
Reciclaje Inclusivo Digno y Productivo en Oaxaca

Términos de Referencia

Puesto: Asistencia operativa del proyecto Reciclaje Inclusivo Digno y Productivo.

Lugar: Zona de la Villa de Tututepec, Región Costa, Oaxaca.

Cierre de Convocatoria: 3 de mayo de 2026.

Fecha de inicio: 18 de mayo de 2026.

Tiempo dedicado: medio tiempo (20 horas a la semana)

I. Antecedentes

Solidaridad Internacional Kanda AC. (SiKanda) es una organización oaxaqueña que acompaña procesos participativos de desarrollo local sustentable, junto con personas que habitan en comunidades en situación de vulneración de derechos, particularmente aquellas con un alto grado de marginación y/o estigmatización. SiKanda promueve y facilita iniciativas en cinco áreas de trabajo: recicladores y derechos; juventudes visibles; comunidades en movimiento; caminos de equidad y hábitat sustentable; respetando los derechos de las personas a decidir el tipo de desarrollo que desean y facilitando el aprendizaje mutuo entre aquellos que participan directamente en un proyecto y las personas que subvencionan el mismo. SiKanda incorpora como ejes transversales en su trabajo la perspectiva de género, interculturalidad, intergeneracionalidad, sustentabilidad y el enfoque de derechos humanos, motivando en todo momento la participación de mujeres, niños y niñas y personas adultas en todos los programas.

II. Justificación

El Proyecto RECICLAJE INCLUSIVO Y DIGNO EN OAXACA aborda la problemática de marginación, discriminación, vulneración de derechos, situación de pobreza y trabajo precario que enfrentan las y los Recicladores Informales (pepenadores). El Proyecto incide sobre las precarias condiciones laborales, de inclusión y de calidad de vida de Recicladores, al tiempo que promueve la sustentabilidad local, al hacer más eficiente y participativo el proceso de gestión de los residuos sólidos urbanos.

El objetivo del proyecto es promover el reconocimiento de los derechos humanos y laborales de personas recicladoras, mediante un enfoque de reciclaje inclusivo,

permitiendo su integración formal en los sistemas de gestión de residuos municipales de Oaxaca, para mejorar su calidad de vida e ingresos mediante el ejercicio pleno de sus derechos.

III. Objetivos del puesto

La o el asistente operativo del proyecto tiene como principal función coadyuvar a la coordinación general y operativa del proyecto en sus diferentes actividades que realizan, por lo que se requiere desempeño colaborativo y comunicación constante con ambas coordinaciones. Es un puesto clave que facilita la organización, administración, seguimiento y monitoreo de las actividades que se realizan con personas recicladoras, así como las relaciones y vínculos que se tiene con los diversos actores participantes en el municipio de Villa de Tututepec, Oaxaca.

IV. Principales actividades

- Implementación y seguimiento del proyecto: Apoyar la ejecución de actividades y cumplimiento de resultados.
- Vinculación y alianzas: Fortalecer la colaboración entre recicladores, autoridades y actores estratégicos.
- Acompañamiento comunitario: Dar seguimiento y apoyo a los grupos de recicladores en campo.
- Gestión operativa y logística: Organizar actividades, apoyo en compras, insumos, entrega de equipos y visitas institucionales.
- Control y sistematización: Registrar actividades en bases de datos institucionales, y supervisar el uso adecuado de recursos.

V. Perfil

- Formación profesional preferentemente en áreas sociales, como Trabajo Social, Psicología Social, Intervención Educativa, Desarrollo Comunitario, Gestión de Proyectos o disciplinas afines de las ciencias sociales y humanidades.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajo de campo y asistencia en proyectos con enfoque de derechos humanos.

- Deseable conocimiento en temas relacionados con gestión de residuos y economía circular.
- Sensibilidad social y ética profesional, especialmente en el trabajo con personas que laboran en tiraderos a cielo abierto, rellenos sanitarios, gestión de residuos municipales.
- Identificación con los valores de la organización.
- Experiencia mínima de 2 años conduciendo vehículos estándar.

Habilidades:

- Facilidad para el trabajo en equipo y colaborativo con coordinaciones, asistencias y actores aliados del proyecto.
- Capacidad en el acompañamiento a procesos formativos y organizativos de los grupos de recicladores.
- Autogestión y capacidad de trabajar sin supervisión constante.
- Comunicación efectiva, tanto oral como escrita, para interactuar con diversos actores.
- Capacidad de gestión y resolución de problemas, especialmente en contextos comunitarios y operativos.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo, con disposición para formarse y mejorar prácticas de intervención social.

VI. Política de Protección para Niñas, Niños y Adolescentes (NNA):

Como parte del compromiso de la organización para el trabajo con NNA, particularmente aquellos en situación de vulneración de derechos, SiKanda cuenta con una amplia Política para el Trabajo con NNA, así como su Código de Conducta, el cual es aplicable a cualquier persona, parte del personal, tallerista o voluntariado, donante, socio o proveedor, que colabore con SiKanda y entre en contacto con NNA.

La vacante de “ASISTENCIA OPERATIVA” está dirigida a personas que tendrán contacto continuo con personas participantes en los proyectos de SiKanda, por lo que además del proceso ordinario de contratación deberá expresar su intención de firmar y cumplir cabalmente con la Política de Protección para NNA de SiKanda en caso de ser seleccionada. El documento se encuentra en esta página web: <https://sikanda.org/wp-content/uploads/2021/10/1.-Politica-de-proteccion-NNA-SiKanda-2020.pdf>

VII. Condiciones de trabajo

Esta posición requiere una identificación clara con la institución y un apego a sus políticas internas. Para las actividades del proyecto, la persona postulante tendrá que residir en la región costa de Oaxaca, preferentemente en un municipio cercano a Villa de Tututepec para poder trasladarse a las comunidades de implementación del proyecto. SiKanda pondrá a disposición de la o el postulante los insumos necesarios para la realización de sus tareas (laptop, papelería, viáticos de movilidad). La persona seleccionada será contratada inicialmente por un periodo de prueba de 3 meses bajo la modalidad de medio tiempo (20 horas a la semana) a partir del 18 de mayo del 2026, terminado dicho periodo de prueba posterior a una evaluación de desempeño podrá extenderse su contrato por un año. Por tratarse de un puesto de tiempo parcial el rango salarial es de: \$6,500.00 (seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) netos mensuales bajo el esquema de honorarios asimilados a salario.

VIII. Postulación:

Las personas interesadas, deberán enviar un correo electrónico con el título “VACANTE ASISTENCIA OPERATIVA RIDP_COSTA” en el asunto, a: edgar@sikanda.org, jocelyn@sikanda.org e incluir la siguiente documentación, hasta el 3 de mayo del 2026.

- CV actualizado.
- Carta de motivos explicitando las razones de interés para colaborar con SiKanda, así como detallando cualquier experiencia que le parezca relevante para la vacante.
- Una carta de recomendación con contactos de referencias laborales.
- Formato de declaración de experiencia de manejo indispensable (Adjuntar Anexo)

NOTAS:

Sólo se evaluarán las postulaciones completas recibidas en las direcciones de correo electrónico especificadas.

Debido a las actividades del área no nos es posible responder a cada postulación individualmente. Si no recibes noticias nuestras antes del 12 de mayo de 2026, te pedimos que consideres que tu postulación no ha avanzado en el proceso. Aunque no

podemos ofrecer retroalimentación personalizada, agradecemos sinceramente el tiempo y el esfuerzo dedicado a tu solicitud. Sólo las personas seleccionadas para la fase de entrevista serán contactadas vía e-mail.

La información proporcionada por la persona postulante será tratada con apego a las normas de protección de datos personales. Puede consultar nuestro aviso de privacidad en: <https://www.sikanda.org/es/aviso-de-privacidad/>