

Auxiliar de Administración

Términos de Referencia

Puesto: Auxiliar de Administración

Lugar: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Fecha límite de recepción de postulaciones: 11 de septiembre 2026

Fecha de inicio: Septiembre de 2026

1. Antecedentes

Solidaridad Internacional Kanda AC. (SiKanda) es una organización oaxaqueña que facilita y conduce procesos participativos de desarrollo que mejoran las condiciones de vida de comunidades marginadas y particularmente aquellas con un alto grado de estigmatización. SiKanda promueve y conduce iniciativas en el campo del medio ambiente y tecnologías sostenibles; educación y economía solidaria, no sólo respetando los derechos de las personas a decidir el tipo de desarrollo que desean, sino también facilitando el aprendizaje mutuo entre aquellos que participan directamente en un proyecto y las personas que subvencionan el mismo. Este aprendizaje mutuo crea un vínculo solidario claro y evita relaciones de sumisión presentes en muchos proyectos de desarrollo. SiKanda pone especial atención en incluir perspectivas de género en cada proyecto y motiva en todo momento la participación de mujeres, niños y adultos mayores en todos los programas.

2. Descripción del puesto

La persona Auxiliar de Administración es parte del área de Administración de SiKanda y se encarga de la administración y manejo de recursos, además del apoyo y supervisión del cumplimiento de los procesos y acuerdos de la organización, bajo la supervisión directa de la Dirección Administrativa y la Codirección de SiKanda, a través de herramientas físicas y digitales, planeación de gastos, administración de recursos materiales y humanos, participa en la

gestión de los proyectos de la organización y genera insumos para el área contable/administrativa.

3. Funciones Principales

Diseño y Ejecución actividades:

ADMINISTRACIÓN

- Registro y supervisión del cumplimiento de los procesos administrativos con el personal operativo (Políticas).
- Apoyo en seguimiento al cumplimiento de políticas internas.
- Supervisión y gestión de insumos de oficina para la operatividad diaria.
- Registro y gestión de reembolsos del personal operativo (manejo de caja chica).
- Capacidad para gestionar trámites en diferentes dependencias, (ONGs, municipios, entidades estatales, entre otros) que beneficien a la organización.
- Apoyo en trámites de actualización y gestión de documentos oficiales de naturaleza jurídica (actas, poderes notariales, documentos legales y análogos).

RECURSOS HUMANOS

- Apoyo en la elaboración de contratos con proveedores y convenios de trabajo.
- Actualización constante de expediente de trabajadores.

COMPRAS

- Gestión de compras mayores, de acuerdo con las facultades conferidas en la Política de Compras de la organización.
- Colaboración en la realización de cotizaciones (Proceso de compras).
- Brindar seguimiento, entregar y registrar actas de entrega y recepción.

INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

- Control y registro de bitácoras de combustible.
- Actualización y seguimiento puntual de calendarios de mantenimiento y pagos de los vehículos: tenencias, tarjetas de circulación, placas, pólizas de seguro.

- Elaboración reportes de incidencias por daños físicos o mecánicos de automóviles, así como posibles actas administrativas.
- Actualización de expediente de evidencias de automóviles (bitácoras, calendarios, fotografías, reportes).
- Control y supervisión física, utilizando formatos de préstamo y entrega recepción sobre el estado de los equipos electrónicos o mecánicos, papelería y activos menores.
- Control de códigos en el inventario físico y contable.

4. Formación y Experiencia

Perfil:

- Licenciatura en el área de administración y áreas afines. Esta posición aplica también para personas recién egresadas, o en proceso de titulación.
- Buenos conocimientos de los programas y plataformas de la computadora, Excel, Word, preferiblemente otros utilitarios.
- Ser una persona organizada, dispuesta a trabajar con fechas límites y eficientemente aún con poca supervisión.
- Tener iniciativa propia y creatividad con el fin de dar enfoques innovadores a los proyectos.
- Disponibilidad en recibir una formación continua y aprender sobre nuevos temas de manera autónoma y constante.
- Necesaria licencia de conducir con experiencia para manejo de vehículo manual en ciudad.
- Se dará preferencia a personas de comunidades indígenas, mujeres y diversidades.

Habilidades:

- Interés por el sector de las OSC.
- Capacidad de organizar el trabajo en equipo, monitoreando al mismo tiempo el cumplimiento de objetivos.
- Estilo de comunicación asertiva con grupos.
- Interés en temas como: juventudes, democracia, gobernabilidad, transparencia, derechos humanos, equidad de género, sustentabilidad, reducción de pobreza e interculturalidad.
- Creatividad, capacidad de análisis y de síntesis.

5. Condiciones de trabajo

Esta posición requiere un trabajo **a tiempo completo, presencial, en oficina en la ciudad de Oaxaca**, identificación clara con la institución y un apego a sus políticas internas. La persona Auxiliar de Administración tiene que considerarse a sí mismo/a en servicio en todo momento como representante de la organización.

La persona seleccionada será contratada inicialmente por un periodo de prueba de 3 meses bajo un contrato de Asimilados a Salarios a partir del 21 de septiembre del 2026, terminado dicho periodo de prueba con base en una evaluación de ambas partes, se podrá realizar la firma de contrato por un año bajo el esquema de Sueldos y Salarios (nómina). El rango salarial inicial para esta posición es de: \$9,000 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.) netos mensuales.

6. Postulación

Las personas interesadas deben enviar a la cuenta de correo **marlon@sikanda.org** los siguientes documentos con el asunto "Auxiliar de administración", a más tardar el **11 de septiembre de 2026**.

1. CV que incluya datos de contacto de tres referencias (de preferencia laborales, o en el caso de personas recién egresadas, de experiencia académica o personales).
2. Carta de expresión de motivos, en el que explique su experiencia profesional o personal relevante para el puesto y su interés en colaborar con la organización. (Detallar cualquier experiencia que considere relevante para el puesto).
3. Tres (3) cartas de recomendación con contactos de referencias laborales. En el caso de personas recién egresadas, puede anexar cartas de referencias de servicio social, prácticas profesionales o referencias personales.
4. Indispensable llenar y firmar el formato de declaración de experiencia de manejo de vehículo estándar ([Descarga aquí el Anexo 1](#)).

NOTAS IMPORTANTES

Sólo se evaluarán las postulaciones completas recibidas en la dirección de correo electrónico especificada.

Debido a las actividades del área no nos es posible responder a cada postulación individualmente. Si no recibes noticias nuestras antes del 10 de Septiembre 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://sikanda.org/aviso-de-privacidad/>