



ASISTENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CASA FRIDA, REFUGIO LGBTI+

CIUDAD DE MÉXICO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antecedentes

INNOVACION, TECNOLOGIA, EDUCACION Y SALUD PARA EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES es una organización no gubernamental constituida en 2017 que considera proyectos específicos para promover, garantizar e impulsar los derechos de la población LGBTI+. Dentro de éstos se encuentra Casa Frida, Refugio LGBTI+ un proyecto de atención integral, creada en el 2020; es independiente, laica y sin fines de lucro, ubicada en CDMX, con alcance internacional.

El asistente general administrativo y recursos humanos tiene como labor salvaguardar, ordenar y dar cumplimiento la creación de convenios entre organización y prestadores de servicios, el cumplimiento de cada una de las políticas internas vigentes, así como la emisión de nuevas políticas en caso de ser necesario. Además es el encargado de administrar recursos específicos para el buen funcionamiento de la oficina central, así como acciones administrativas en sedes alternas ubicadas en CDMX, Monterrey Nuevo León y Tapachula Chiapas, a través de la oficialía administrativa y de recursos humanos desde procesos de gestión, orden y compras.

El programa se apega a políticas estrictas de antirracismo, anticlasismo, feministas en pro del derecho a la decisión, así como de Prevención a la Explotación y Abuso Sexual (PEAS). En este marco, contamos con las siguientes



áreas operativas de trabajo:

Atención Humanitaria, generar estrategias y alternativas de solución a las necesidades de alcance individual y colectivo local, tomando en cuenta los escenarios sociopolíticos, de incidencia local y económicos.

Defensa Integral, con el objetivo de acompañar desde un enfoque socio jurídico a las personas en situación de movilidad y residente en la reivindicación para el reconocimiento y ejercicio de sus derechos;

Psicosocial, brindando acompañamiento durante el proceso de estancia dentro del refugio cuyo objetivo radica en que la usuaria reconstruya su propia capacidad de agencia, en donde la posición tanto hacia sí misma como hacia las otras sea en el marco de la autonomía, el autocuidado y la construcción de redes seguras, con perspectiva autoafirmativa.

Integración Comunitaria, impulsando la organización y participación social y política de las personas en contexto de movilidad, y del propio programa, en el ámbito local y comunitario, en la exigibilidad de sus derechos;

Resguardo, salvaguardando la vida de las personas migrantes LGBTQIA+ mayores de 18 años, garantizando el alimento, alojamiento y vestido de manera gratuita, desde un modelo basado en el desarrollo de acciones de índole socio jurídicas por parte de un equipo interdisciplinario.

Educación financiera e inclusión laboral, propiciando el desarrollo económico de la población, con el objetivo que la independencia y capacidad de agencia logren una dimensión de sostenibilidad temporal en la medida en que la independencia económica sea una base para ello, garantizando derechos fundamentales.



PUESTO CONVOCADO

Asistente general administrativo y de recursos humanos

En particular, el puesto ofertado se enfoca directamente en la asistencia administrativa general de la oficina central de la organización, administración de recursos materiales para la operación de los refugios, así como cuestiones generales de gestión de personas de los prestadores de servicios y colaboradores activos en el proyecto. Asimismo, el cumplimiento de los acuerdos establecidos con cada uno de los prestadores de servicio y la garantía de cada una de sus funciones acordadas para asegurar el cumplimiento y funcionamiento de áreas.

Lo anterior, en sinergia con Programas estratégicos y áreas operativas del Programa Protección e Integración de población LGBTI+ sobrevivientes de violencia, desde los enfoques de género, diversidad sexual, intercultural, interseccional, antimilitarista y psicosocial, un trabajo interdisciplinario con organizaciones y aliadas.

Características del puesto:

- a) Nivel del puesto: administrativo.
- b) Relacionamiento: con equipo directivo y operativo.
- c) Responde a: Asistente de proyecto.
- d) Trabajo directo: prestadores de servicio, equipo de coordinación, proveedores de distinta índole, personas voluntarias y eventuales.

Perfil profesional requerido:

- a) Edad: Mayores de 25 años.
- b) Identidad de Género: Indistinto
- c) Licenciatura concluida (preferentemente) en Psicología organizacional, Administración de empresas, Recursos Humanos o afín.
- d) Experiencia comprobada mínima de 1 año de trabajo.
- e) No vivir a más de una hora de distancia de la ciudad de los deportes en Bénito Juárez CDMX o Colonia Héroes de Churubusco Iztapalapa CDMX.



Habilidades indispensables:

- a) Experiencia y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- b) Alto sentido de colaboración.
- c) Facilidad para establecer relaciones interpersonales e institucionales sanas, cordiales e integrales y de aprendizaje mutuo.
- d) Capacidad y adaptabilidad para trabajar en contextos de entregables en tiempos limitados y cambiantes.
- e) Comunicación asertiva y efectiva.
- f) Capacidad de resolución de conflictos.
- g) Alto sentido de corresponsabilidad y cuidado del equipo.
- h) Capacidad para conducción de vehículo con estricto apego a políticas y necesidades de la organización.
- i) Conocimiento básico-intermedio del idioma inglés, preferentemente, no obligatorio.
- j) Seguir y participar en el cumplimiento de los acuerdos y reglamentos internos, específicamente:
 - Acuerdo de confidencialidad, bajo el criterio de cero tolerancia.
 - Política institucional de prevención del acoso sexual, laboral y por motivos de género, bajo el criterio de cero tolerancia.
 - Protocolos de seguridad del equipo.
 - Políticas internas, administrativas y laborales.



Funciones y responsabilidades:

Las actividades planteadas a realizar, de manera indicativa más no limitativas por la persona candidata, son las siguientes:

- a) **Administración de recursos:** Compra y registro de compras de sedes en Iztapalapa, Monterrey, Tapachula y oficina central.
- b) **Monitoreo y mantenimiento de infraestructura:** supervisar las instalaciones y recursos materiales de oficinas centrales, pagos de servicios de sedes y oficinas centrales.
- c) **Actualización de inventarios:** mantener al día inventarios internos de refugios y oficinas centrales relacionados a herramientas de trabajo como computadoras, celulares, mobiliario, vehículos, etc. en coordinación con equipos operativos de cada sede.
- d) **Compras y facturación:** organizar con la coordinación del programa compras y pagos de servicios para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones del programa al contar en tiempo y forma con recursos e insumos necesarios para ello.
- e) **Seguimiento de incidencias de Recursos Humanos:** Seguimiento de incidencias, altas y bajas en plataforma correspondiente para corroborar cobertura de horas, vacaciones y ajustes en caso de ser necesario. Intervenciones generales en compañía de Dirección Nacional en casos necesarios
- f) **Garantía de pagos a prestadores de servicios:** Avisar con anticipación mediante comunicado en plataforma correspondiente el tiempo vigente para emitir facturas por servicios ejercidos, así como garantizar 2 días antes de la fecha de emisión de pagos que todos los prestadores de servicios vigentes hayan subido su factura de forma correcta en la plataforma destinada.



- g) **Garantías de reembolsos:** En el marco del buen uso de los recursos económicos de la organización, garantizar en tiempo y forma a lo establecido por finanzas el reembolso de gastos extraordinarios.

Términos de la colaboración:

- a) El contrato de trabajo es por 3 meses. El puesto ofertado se considera personal de confianza bajo la figura de prestador de servicios.
- b) Pago por honorarios: \$42,000 en 3 ministraciones mensuales contra recibo fiscal de honorarios e informes mensuales aprobados, mismos que se pagarán el último jueves de cada mes.
- c) Prestación de servicios mensuales: 160 horas conforme a demanda de servicios.

Procedimiento de selección:

Las personas interesadas en la convocatoria pueden enviar su propuesta a partir del día 15 hasta el 25 de abril del 2026, aportando los siguientes documentos:

- a) Currículum vitae actualizado.
- b) Carta de exposición de motivos para su incorporación a la organización y al puesto ofertado.
- c) Al menos dos cartas de referencias laborales con contactos del jefe inmediato vigente.

Le pedimos enviar la documentación requerida antes de la fecha señalada a la atención de:

casafrida@refugiogbt.org

Tras la finalización del plazo de recepción de documentos, el comité de selección designado por CASA FRIDA realizará una preselección de las candidaturas que más se adecuen al perfil requerido, llamando a una o varias entrevistas de selección y elaboración de una prueba técnica. Con base en los elementos y criterios anteriores se tomará la decisión final, reservándose la



organización la posibilidad de realizar más pruebas o solicitar nuevas referencias si se considera necesario para el éxito del proceso.

Se estima la incorporación de la persona seleccionada de manera inmediata.