



**CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO:  
COORDINACIÓN DE PROCESOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**ANTECEDENTES**

El Centro de Derechos Humanos Fray Matías de Córdoba, A.C. (CDH Fray Matías), somos una organización no gubernamental de derechos humanos, independiente, apartidista, laica y sin fines de lucro, con veintisiete años de trabajo, ubicada en la ciudad de Tapachula, Chiapas.

Nuestra labor se centra en defender y promover los Derechos Humanos de las personas en diversos contextos de movilidad en la región sur de México, a través de procesos de acompañamiento individuales y colectivos, integración social e incidencia política, con la finalidad de afirmar y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos; a la vez que promueve la participación comunitaria impulsando cambios sociales y políticos que permitan una vida digna y libre de violencias, a partir de procesos sustentables y sostenibles con enfoque de género, intercultural, interseccional y psicosocial.

En este marco, contamos con cuatro áreas operativas de trabajo:

- Defensa Integral, con el objetivo de acompañar desde un enfoque psicojurídico a las personas en situación de movilidad para el reconocimiento y ejercicio de sus derechos;
- Ejercicio Colectivo de Derechos, con el objetivo de impulsar la organización y la participación social y política de las personas en contextos de movilidad, y del propio CDH Fray Matías, en el ámbito local y comunitario en la exigibilidad de sus derechos;
- Incidencia, con el objetivo de posicionar la agenda política y las acciones del CDH Fray Matías en espacios sociales clave y ámbitos institucionales a nivel local y federal, para impulsar cambios apropiados en las prácticas y políticas públicas;
- Gestión Administrativa y Financiera, con el objetivo de gestionar de manera eficiente los recursos y el cuidado del equipo humano, basado en una filosofía para el buen vivir, reflejando una práctica cotidiana de respeto, armonía y equilibrio con el medio ambiente, promoviendo la participación institucional en la sostenibilidad financiera.

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO CONVOCADO:**

**COORDINACIÓN DE PROCESOS – ÁREA DE DIRECCIÓN**

Responsable de contribuir junto con la Dirección General en la consolidación, desarrollo y gestión de las estrategias y procesos organizacionales, con base en el Modelo de Intervención y de Gestión, así como en el Sistema de Planeación, Monitoreo y Evaluación, en línea con los enfoques, posicionamiento político, estructura, trayectoria e identidad del CDH Fray Matías.



### **Objetivo del puesto:**

Responde a la Dirección General y al Consejo Directivo del CDH Fray Matías, trabajando directamente en la coordinación, supervisión y evaluación de las 4 Coordinaciones de área, quienes en su conjunto trabajan con un equipo operativo de 30 personas en total, más voluntariado y servicio social de manera periódica.

En sentido amplio, acompaña las labores de dirección en la organización mediante la gestión de proyectos, recursos humanos y financieros, así como el seguimiento de procesos de defensa y promoción de los derechos de personas en diversos contextos de movilidad, a fin de promover la implementación de políticas públicas y acciones que promuevan y protejan los derechos humanos de esta población.

### **PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO:**

- Edad: Indistinto.
- Género: Indistinto.
- Licenciatura en Ciencias Sociales o especialidad en Derechos Humanos.
- Experiencia mínima de 7 años comprobables en trabajo con Organizaciones Civiles.

Mínimo 5 años con experiencia directa en procesos organizativos vinculados a:

- Formulación y ejecución de proyectos de derechos humanos.
- Gestión de recursos humanos y financieros en organizaciones civiles.
- Conocimientos de contexto de derechos humanos en Chiapas, México y nivel internacional en temas de migración y refugio.

Contar con bases metodológicas y herramientas prácticas en:

- Gestión de proyectos y equipos.
- Enfoque intercultural y de género.
- Capacidad para elaborar informes de derechos humanos.
- Representación de la organización en espacios interinstitucionales y redes.
- Conocimiento y experiencia en sistemas de Planeación, Monitoreo y Evaluación con organizaciones de la sociedad civil.

### **HABILIDADES INDISPENSABLES:**

- Experiencia y formación en uso de herramientas diversas en coordinación y gestión de equipos, comunicación interna, asertividad, cuidado del ambiente de trabajo, manejo constructivo de conflictos, adaptabilidad, gestión eficiente del tiempo.
- Experiencia y capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario.
- Capacidad para formular, poner en marcha y dar seguimiento a estrategias de fortalecimiento de procesos con colectivos y comunitarios.
- Conocimiento del contexto sociopolítico local (Chiapas), nacional, regional e internacional y del marco jurídico-político, en materia de derechos humanos, migración y asilo.



- Excelente expresión oral en público y de redacción al escrito.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales e institucionales sanas, cordiales e integrales y de aprendizaje mutuo.
- Capacidad y adaptabilidad para trabajar en contextos de estrés y constante cambio, incluso fuera de horarios ocasionalmente.
- Alto sentido de corresponsabilidad, trabajo en equipo, cuidado del equipo y autocuidado.
- Experiencia en gestión de relacionamiento entre organizaciones y agencias de cooperación nacional e internacional.
- Conocimiento en el manejo de formatos para la elaboración de informes y proyectos.
- Conocimiento del Enfoque de Marco Lógico, Teoría del Cambio y el ciclo de proyectos.
- Experiencia en la formulación de campañas de procuración de fondos.

### **HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Experiencia, capacidad y disposición para participar en espacios de coordinación interinstitucional y para promover el trabajo en red al interior del equipo de trabajo y con todo tipo de actores sociales y públicos.
- Experiencia en herramientas tecnológicas para la investigación aplicadas con un enfoque participativo.
- Deseable, manejo oral y escrito de inglés.
- Disponibilidad para viajar frecuentemente.

### **ÁMBITO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A CARGO:**

#### **FUNCIONES GENERALES:**

- Contribuir al fortalecimiento del trabajo en equipo entre las diferentes áreas de trabajo del CDH Fray Matías, utilizando herramientas de mediación y consenso, impulsando con ello procesos participativos internos que permitan trabajos coordinados.
- Participación en conjunto con la Dirección y las coordinaciones de áreas en la evaluación constante del desempeño de las personas que integran el equipo de trabajo y en la gestión de los procesos contables y administrativos de la organización.
- Gestionar en conjunto con la Dirección y las coordinaciones de área la formulación, ejecución y justificación de proyectos que financien las actividades del CDH Fray Matías.
- Impulsar y dar seguimiento a los procesos que promueve la organización para lograr la participación social y política de las personas migrantes y refugiadas en el ámbito local y comunitario, para la exigibilidad de sus derechos.
- Posicionar en conjunto con la Dirección y las áreas de trabajo la agenda política y el discurso del CDH Fray Matías en espacios sociales clave. y ámbitos institucionales a nivel local y federal, para impulsar cambios en las políticas públicas.



- Impulsar y dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones a la gestión efectiva de los recursos humanos del equipo y voluntariado, promoviendo su cuidado de manera que su trabajo resulte alineado a los objetivos estratégicos de la organización.
- Impulsar y dar seguimiento en conjunto con la Dirección la formación política y técnica del equipo, en materia de incidencia social y política, movilidad y derechos humanos con enfoque de género, intercultural y psicosocial.
- Impulsar y dar seguimiento en conjunto con las coordinaciones de área a procesos de documentación, sistematización y defensa integral de casos de violaciones a derechos humanos de las personas migrantes y refugiadas que atiende el CDH Fray Matías.

### **1. GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS:**

- **Formulación de Proyectos:** Colaborar en el diseño y desarrollo de proyectos, asegurando un enfoque integral y de derechos.
- **Justificación y Seguimiento:** Colaborar en la elaboración de informes y justificar el uso de los fondos asignados ante los donantes, sobre requisitos de transparencia y efectividad.
- **Evaluación y Mejora Continua:** Evaluar el progreso de los proyectos, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización y realizando los ajustes necesarios para optimizar los recursos y el impacto.

### **2. SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS:**

- **Administración de Recursos Financieros:** Coordinar junto con el área administrativa la planificación, gestión y control del presupuesto asignado a proyectos y programas, garantizando una ejecución financiera acorde con los objetivos de la organización.
- **Liderazgo de Recursos Humanos:** Supervisar al equipo de trabajo, fomentar un ambiente de colaboración y apoyar en la selección, formación y retención de talento humano con perspectiva de derechos humanos, interseccionalidad y género.
- **Cuidado del Equipo y Bienestar Laboral:** Asegurar el bienestar del equipo en contextos de alto riesgo y presión, promoviendo en conjunto con las coordinaciones de área prácticas de autocuidado y supervisión que contribuyan a su estabilidad emocional y profesional.

### **3. FORTALECIMIENTO Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO**

- **Promoción de Trabajo en Equipo:** Impulsar la cohesión y la colaboración entre las distintas áreas del Centro de Derechos Humanos, utilizando herramientas de mediación, resolución de conflictos y fomento de procesos participativos que refuercen la unidad organizativa.
- **Desarrollo de Capacidades Internas:** Identificar áreas de mejora en el equipo y promover formaciones técnicas y políticas en derechos humanos, migración y enfoque de género, asegurando un equipo calificado y actualizado en sus conocimientos.



- **Monitoreo del Desempeño:** En colaboración con la Dirección, realizar evaluaciones periódicas para revisar el cumplimiento de metas, el desempeño individual y la alineación del equipo con los objetivos estratégicos.

#### **4. ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS DE INCIDENCIA SOCIAL Y POLÍTICA:**

- **Representación Institucional:** Representar a la organización en redes de colaboración interinstitucional a nivel local y nacional, asegurando una voz activa y respetada en el sector de derechos humanos, migración y refugio.
- **Desarrollo de Estrategias de Incidencia:** Colaborar en la creación, ejecución y seguimiento de estrategias de incidencia para promover cambios en políticas públicas, enfocadas en la protección de derechos de personas migrantes y refugiadas, así como su integración social y comunitaria, mediante la generación de evidencia y la participación en espacios públicos.

#### **5. POSICIONAMIENTO Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA:**

- **Difusión de la Agenda Política:** En colaboración con la Dirección y las coordinaciones de área, posicionar la agenda de derechos humanos de la organización, participando en eventos clave y promoviendo su inclusión en debates públicos y políticas de impacto.
- **Elaboración de Informes de Situación:** Participar en la redacción de documentos, informes y publicaciones que reporten la situación de los derechos de las personas en contextos de movilidad en México, compartiendo evidencias con actores clave y medios de comunicación.
- **Relación con Donantes y Aliados Clave:** Fortalecer las relaciones con donantes y otros aliados estratégicos, comunicando los logros de la organización y ampliando las redes de apoyo para los proyectos en marcha.

#### **6. DOCUMENTACIÓN Y DEFENSA INTEGRAL DE CASOS DE VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS:**

- **Documentación de Casos:** Colaborar con las coordinaciones de área para documentar de manera exhaustiva y organizada los casos de violaciones de derechos humanos atendidos, asegurando su correcta sistematización y disponibilidad para reportes y acciones de incidencia.
- **Acompañamiento Integral a Víctimas de VDH:** Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de procesos de acompañamiento integral, asegurando que las personas en contextos de movilidad reciban la información, asesoría y apoyo necesario en el fortalecimiento de sus casos ante las diversas autoridades correspondientes.
- **Seguimiento de Litigios Estratégicos:** Participar en los procesos legales cuando corresponda, en coordinación con el equipo piscojurídico, utilizando el litigio estratégico como herramienta para lograr cambios estructurales en políticas y prácticas de derechos humanos.



## **7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE:**

- **Control Administrativo:** En colaboración con el equipo administrativo, asegurar el cumplimiento de procedimientos y normativas internas, sobre la base de regulaciones legales aplicables.
- **Optimización de Recursos:** Proponer y ejecutar prácticas que mejoren la eficiencia de los procesos administrativos, contribuyendo a la sustentabilidad y la transparencia financiera.

## **8. FUNCIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES:**

- **Participación en la Formación de Voluntariado:** Fomentar el desarrollo de un programa de voluntariado que refuerce la misión de la organización, incluyendo la capacitación de voluntarios en derechos humanos, desde una perspectiva intercultural e interseccional.
- **Planeación Estratégica:** Apoyar en la revisión y actualización periódica de los planes estratégicos de la organización, evaluando el impacto y ajustando las metas de acuerdo a la evolución del contexto y las necesidades de las personas atendidas.

## **TÉRMINOS DE LA COLABORACIÓN:**

- **Contrato de trabajo por tiempo indeterminado**, con periodo de prueba de 6 meses. El puesto ofertado se considera personal de confianza con base en lo establecido en la ley.
- **Jornada de trabajo legal diurna (8 horas) a tiempo completo**, presencial, con horario de 9:00am a 5:00pm, de lunes a viernes.
- **Se solicita disponibilidad a partir del mes de enero 2025**. En caso de que la persona seleccionada radique fuera de la ciudad de Tapachula, los costos de traslado e instalación en la ciudad deberán correr por su cuenta.
- **Salario mensual neto aproximado de \$30,000.00 pesos mexicanos**, más prestaciones sociales y laborales de acuerdo con la ley y en los términos de las políticas laborales internas.
- **Respetar, acatar, participar, impulsar y promover el estricto cumplimiento de los acuerdos, políticas, manuales, protocolos y reglamentos organizacionales, específicamente:**
  - Acuerdo de confidencialidad.
  - Política institucional de protección infantil.
  - Política institucional de prevención del acoso sexual, laboral y por motivos de género.
  - Protocolos de seguridad del equipo.
  - Manual de gestión administrativa y financiera, que contempla, entre otros, criterios operativos; y manual de cuidado del equipo.



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas en la convocatoria pueden enviar su propuesta hasta el día **08 de diciembre del 2024**, aportando los siguientes documentos:

- Currículo profesional actualizado.
- Carta de exposición de motivos e interés por incorporarse a la organización.
- Dos cartas de recomendación en experiencias laborales previas.

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

- Enrique Vidal [direccion@cdhfraymatias.org](mailto:direccion@cdhfraymatias.org)
- Mavi Cruz [coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org](mailto:coordinacionprocesos@cdhfraymatias.org)
- Melissa Vertiz [consejodirectivo@cdhfraymatias.org](mailto:consejodirectivo@cdhfraymatias.org)

Tras la finalización del plazo de recepción de documentos, el comité de selección designado por el Centro realizará una elección de las candidaturas que más se adecuen al perfil requerido, llamando a entrevista únicamente a personas previamente seleccionadas.

Una vez realizadas las entrevistas, se tomará la decisión final, reservándose la organización la posibilidad de realizar más pruebas o solicitar nuevas referencias si se considera necesario.

Las personas extranjeras interesadas en aplicar al puesto convocado deberán garantizar por cuenta propia su regular estancia en el país y tramitar de manera inmediata a su confirmación en el puesto el permiso para realizar actividades remuneradas, en su caso. La organización estará en la disposición de apoyar para la expedición de documentos que le permita concluir con su trámite.

El contenido de este documento es público y de libre difusión. Sin embargo, cualquier otra información posterior derivada de la presente convocatoria en el marco del proceso de selección en su conjunto, serán confidenciales y se entenderán dirigidas expresamente y para uso exclusivo de la persona destinataria, por lo que no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del CDH Fray Matías. A su vez, el CDH Fray Matías conserva en todo momento la facultad de corroborar las referencias expresadas en los documentos de postulación.