



# CASA FRIDA, REFUGIO LGBTI+

## CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE GENERAL DE OPERACIONES TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Enfoque:** Educación e Inclusión Financiera

**Ubicación:** Tapachula, Chiapas

**Duración del Contrato:** 10 meses

**Organización:** Casa Frida, Refugio LGBTIQ

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### Antecedentes

Casa Frida, Refugio LGBTIQ, es una organización dedicada a brindar un espacio seguro y apoyo integral a personas LGBTIQ en situación de movilidad, como solicitantes de asilo y refugiados en México. A través de su programa de protección e integración, Casa Frida trabaja para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad LGBTIQ en contextos de vulnerabilidad. Esta posición está destinada a apoyar las operaciones generales del programa en Tapachula, Chiapas.

#### OBJETIVO DEL CARGO

La asistencia general de operaciones será responsable de apoyar la implementación diaria del programa de protección e integración, brindando asistencia administrativa, operativa y en materia de seguridad. También deberá contribuir al monitoreo de las actividades del programa y garantizar el seguimiento de los protocolos de seguridad.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asistir en la gestión y logística de las actividades diarias del programa, incluyendo la coordinación de citas y reuniones.
- b) Apoyar en la administración de documentación, organización de archivos y seguimiento de los procesos operativos.

- c) Monitorear las actividades del programa, garantizando la correcta implementación de las políticas de seguridad y salvaguardas de la organización Apoyar en la coordinación de talleres de inclusión financiera, colaborando con expertos en la materia.
- d) Asistir en la planificación y ejecución de actividades de integración y protección dirigidas a personas LGBTIQ en movilidad.
- e) Coordinar la logística y seguridad de los beneficiarios durante actividades de campo, visitas a instituciones o servicios externos.
- f) Realizar informes periódicos sobre la operación y avances del programa.
- g) Brindar asistencia general al equipo de Tapachula, incluyendo el manejo de equipos y recursos operativos.
- h) Apoyar en la comunicación y coordinación con actores locales, autoridades y organizaciones colaboradoras.
- i) Mantener la base de datos actualizada, incluyendo la información de beneficiarios y actividades realizadas.
- j) Asistir en la implementación y monitoreo de medidas de seguridad para garantizar la protección de los beneficiarios y el equipo.

#### **REQUISITOS DEL CANDIDATO**

##### **Educación y experiencia:**

- a) Título técnico o licenciatura en áreas afines como Administración, Trabajo Social, Seguridad, sociología, psicología, o afines.
- b) Experiencia mínima de 1 año en asistencia administrativa, operativa o logística, preferiblemente en el sector humanitario o de derechos humanos.
- c) Conocimiento o experiencia en el trabajo con poblaciones vulnerables, especialmente personas LGBTIQ en movilidad.
- d) Experiencia en la organización y logística de eventos, talleres o capacitaciones.
- e) Familiaridad con protocolos de seguridad y monitoreo de actividades en el campo.

- f) Capacidad para trabajar en entornos desafiantes de crisis humanitarias.
- g) Disposición para viajar dentro de la región de Tapachula según sea necesario.

**Habilidades:**

- a) Excelente organización y habilidades de gestión del tiempo.
- b) Capacidad para trabajar de manera colaborativa en equipo y en entornos multiculturales.
- c) Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación.
- d) Dominio del español. Se valorará el conocimiento del inglés u otros idiomas relevantes para la región.
- e) Conocimiento en herramientas tecnológicas como Excel, Google Suite y plataformas de aprendizaje en línea

**Condiciones de Trabajo**

- a) Lugar de trabajo: Tapachula, Chiapas.
- b) Contrato de duración determinada: 10 meses.
- c) Contrato de duración determinada: 10 meses.
- d) Inicio del contrato: Inmediato, sujeto a la disponibilidad del candidato seleccionado.
- e) Remuneración: De acuerdo con la experiencia y escala salarial de la organización

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

Enviar su CV y carta de motivación explicando su experiencia y adecuación al cargo.

Enviar postulaciones a: [casafrida@refugioltgbt.org](mailto:casafrida@refugioltgbt.org) con el asunto "Asistente General de Operaciones - Programa de Protección e

Integración LGBTIQ".

Casa Frida fomenta la inclusión e igualdad de oportunidades y la diversidad en su equipo. Se anima a postular a personas LGBTIQ y personas refugiadas o desplazadas.