

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL CENTRO NACIONAL PARA LA CAPACITACION PROFESIONAL Y LIDERAZGO DE LAS EMPLEADAS DEL HOGAR A.C.

1. CONTEXTO

El **Centro Nacional para la Capacitación Profesional y Liderazgo de las Empleadas del Hogar (CACEH NACIONAL)**, es una organización con más de 23 años que tiene como **MISIÓN**: Ser un movimiento que incide, capacita y profesionaliza a las personas trabajadoras del hogar, fortaleciendo su liderazgo, así como la promoción del cumplimiento de los derechos humanos y el cambio cultural del paradigma laboral desde los hogares. Su **VISIÓN**: Un lugar donde se respetan los derechos y la dignidad humana de las personas trabajadoras del hogar, sin discriminación alguna, reconociendo la aportación de su trabajo a la sociedad.

2. OBJETIVOS

Objetivo General: Brindar apoyo en la gestión administrativa y contable de la organización, asegurando el adecuado registro y control de las actividades financieras y administrativas.

3. ENFOQUES QUE DEBE INCORPORAR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

Enfoque de género: Es el marco de análisis para determinar las diferencias, desigualdades y jerarquías entre hombres y mujeres en el uso del poder, los recursos, los beneficios, y para identificar, evaluar y cuestionar la discriminación y la desigualdad como factores de exclusión de las mujeres, que pretenden justificarse en las diferencias biológicas, extendiéndolas al campo de lo simbólico¹. Además, permite analizar el impacto diferenciado que las instituciones, las constituciones, las leyes, la actuación de las autoridades y las prácticas sociales tienen sobre las vidas de las mujeres y los hombres.

Enfoque de derechos humanos: Los derechos humanos se basan en una teoría de la justicia; es decir, una propuesta ideal de ordenación social que ofrece respuestas a los principales problemas de la convivencia humana en sociedad. Actúan como parámetro ético para juzgar la legitimidad de las instituciones, de las constituciones y las leyes y la actuación de las autoridades.

Con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en el contexto de la creación de la ONU, las mujeres organizadas reiniciaron un proceso de reivindicación de sus derechos como humanas.

Enfoque trabajo decente: Se toma en cuenta el concepto de Trabajo Decente definido por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), como un “trabajo adecuadamente remunerado, ejercido en condiciones de libertad, equidad y seguridad, capaz de garantizar una vida digna”. El trabajo decente es una condición fundamental para superar la pobreza, reducir las desigualdades sociales, garantizar la gobernabilidad democrática y el desarrollo sostenible.

Enfoque de Interseccionalidad: Para una adecuada comprensión del trabajo remunerado del hogar es necesario considerar las interseccionalidades que convergen y que evidencian los múltiples campos de opresión que determinan la condición vulnerabilidad en la que viven muchas mujeres TRH.

¹ CMP Flora Tristán (2005) Glosario de Derechos Humanos, Género, Políticas Públicas y Salud Sexual y Reproductiva, Editorial Línea Andina SAC, Lima, p. 40.

Asimismo, el análisis y lenguaje de la interseccionalidad ha sido diseñado para dar visibilidad a históricas discriminaciones vividas por millares de mujeres y niñas en el mundo (Arnaiz, 2015): la categoría de género está profundamente articulada a otras dimensiones como la etnia, la clase, la edad, que son generadoras de formas particulares de desigualdad y discriminación, en diversos ámbitos de la vida social, uno de los cuales es el “mundo” del trabajo (Osorio y Jiménez, 2016).

4. RESPONSABILIDADES

- Asistir en la elaboración y mantenimiento de registros contables y financieros.
- Apoyar en la gestión de la facturación, pagos y cobros.
- Colaborar en el control de ingresos y egresos por proyectos.
- Colaborar en la preparación de informes financieros y administrativos
- Apoyar en la elaboración del Soporte de informes financieros (escaneo de términos de referencia, acta de selección, contrato laboral, factura, entrega de producto y comprobante de pago)
- Contribuir en la gestión de recursos humanos, incluyendo archivo de documentos y seguimiento de procesos.
- Asistir en la coordinación logística de eventos y actividades de la organización.
- Participar en reuniones de monitoreo y otras reuniones de control presupuestario.
- Realizar otras tareas administrativas y contables asignadas por la supervisión.

5. REQUISITOS

- Estudios técnicos o universitarios en Administración, Contabilidad u áreas afines.
- Experiencia previa de al menos un año en funciones administrativas y contables, preferiblemente en organizaciones sin fines de lucro.
- Conocimiento básico de contabilidad y manejo de software contable.
- Habilidades organizativas y atención al detalle.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Compromiso con la misión y valores de la organización.

6. COMPETENCIAS ADICIONALES DESEADAS

- Experiencia previa en organizaciones sin fines de lucro o relacionadas con la defensa de los derechos laborales.
- Conocimiento de legislación laboral y de seguridad social.
- Dominio de herramientas informáticas y paquete Office.

7. HORARIOS Y LUGAR DE TRABAJO

- L-V de 10:00 a 18:00
- Salario: \$15,000 más prestaciones de Ley
- Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX, cerca de Sanborns Palmas.

Las personas interesadas y que cumplan con los requisitos deberán enviar su **CV y una carta de motivos** antes del 12 de abril de 2024 con el asunto **Vacante auxiliar administrativo y contable** a la siguiente dirección de correo: bautperla302@gmail.com y admon.caceh@gmail.com

Nota: Solamente los/as candidatos/as preseleccionados/as serán contactados/as.