

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Cargo: Coordinador(a) de Recursos Humanos

Lugar: Ciudad de México

Reporta a: Subdirector(a) de AAMX

Fecha de incorporación: inmediata

Sobre Nosotros

Asylum Access es una importante organización de derechos humanos para refugiados con sede en Oakland, California, que cuenta con operaciones sustanciales en tres países y asociaciones en otros países de África, Asia y América Latina. Asylum Access es la única organización mundial que trabaja para hacer de los derechos humanos una realidad para las personas refugiadas en los primeros países de asilo. Asylum Access cree que al empoderar a los refugiados para hacer valer sus derechos humanos, podemos crear soluciones efectivas y duraderas para los refugiados de todo el mundo. Cuando las personas refugiadas pueden reconstruir sus vidas, las comunidades prosperan.

Fundada en 2015, Asylum Access México (AAMX) A.C., trabaja a través de estrategias legales para defender y promover los derechos de las personas refugiadas a través de un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género. Con una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promueve que las personas con necesidad de protección internacional puedan exigir sus propios derechos. Asylum Access México forma parte de Asylum Access a nivel global.

Descripción del Cargo

Bajo la supervisión del(la) Subdirector(a) de AAMX y en estrecha relación con la Gerencia Global de Recursos Humanos de Asylum Access, el(la) Coordinador(a) de Recursos Humanos será responsable del reclutamiento de personal, pasantes y voluntarios(as), así como de implementar y dar seguimiento a procesos internos de RRHH.

Responsabilidades

- **Reclutamiento**
 - Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección para el personal, pasantes y voluntarios de AAMX, incluyendo la elaboración de los planes de contratación y difusión de los términos de referencia, la revisión de aplicaciones, la coordinación de entrevistas con el comité de selección, la comunicación con

- candidatos(as) preseleccionados(as) y la revisión de referencias de candidatos(as) seleccionados(as);
 - Coordinar la contratación de personal remunerado y no remunerado con el Departamento de Administración;
 - Liderar la difusión de las vacantes en los respectivos medios (listados de contactos, redes sociales, plataformas de ofertas de trabajo, entre otros);
 - Asegurar que los procesos de selección sean realizados bajo las leyes y normas nacionales;
 - Coordinar la recepción de voluntarios(as) y su integración al equipo de trabajo, asegurando su seguimiento durante su estadía en la organización;
 - Liderar, bajo supervisión de la Subdirección de AAMX, la gestión de convenios y acuerdos con universidades y otras organizaciones para la recepción de voluntarios(as) y pasantes.
- Procesos Operativos
 - Mantener y actualizar los archivos digitales y físicos del personal con todos los documentos relevantes;
 - Mantener actualizado el registro de personal y el sistema de control de vacaciones;
 - Elaborar el cálculo de nómina, en coordinación con el(la) Coordinador(a) Contable;
 - Elaborar y emitir las liquidaciones mensuales y bimestrales del IMSS, SAR e INFONAVIT y solicitar su pago oportuno al área de finanzas;
 - Realizar los movimientos filiatorios de los empleados en el IMSS, SAR e INFONAVIT (Altas, bajas y modificaciones Salariales);
 - Emitir los recibos de nómina de todo el personal;
 - Realizar conciliaciones mensuales sobre remuneraciones pagadas con la Coordinación de Contabilidad;
 - Atender los requerimientos laborales ante las autoridades competentes;
 - Elaborar los contratos de personal y los acuerdos de trabajo con pasantes y voluntarios(as);
 - Elaborar procesos de liquidación y despidos, en directa coordinación con los abogados pro bono y la Subdirección de AAMX;
 - Apoyar en la elaboración y socialización de políticas internas de la organización y asegurar su implementación;
 - Desarrollar y mantener actualizado el Google Sites de AAMX, en cuanto al área de Recursos Humanos;

Cualificaciones Requeridas

- Graduado(a) en Administración, Recursos Humanos, o carreras afines;
- Ciudadano(a) mexicano(a), o refugiado(a) reconocido(a), o habilitado(a) para trabajar en México;
- Experiencia mínima de dos años en manejo de personal, de preferencia en organizaciones de sociedad civil;
- Conocimiento sobre la Ley Federal de Trabajo;
- Capacidad de organización y de trabajo con equipos diversos y multiculturales;
- Se valorará experiencia de trabajo con organizaciones internacionales y/o organizaciones no gubernamentales;
- Se valorará fluencia en el idioma inglés (oral y escrito);
- Organización, planificación y puntualidad en cumplimiento de responsabilidades;
- Disposición para trabajar bajo presión y con un buen nivel de autonomía;
- Buenas capacidades de organización y sistematización del trabajo;
- Motivación sobre la misión, visión y enfoque de trabajo de Asylum Access México;
- Familiaridad con las políticas, historias, y retos relacionados a migración forzada, por haber trabajado en el tema y/o por experiencia vivida.

Condiciones Laborales

La persona seleccionada trabajará bajo un contrato por tiempo definido hasta el 31 de diciembre de 2020, con opción a renovación.

Cómo aplicar

Envíe su hoja de vida y carta de interés a recursoshumanos@asylumaccess.org con el título **“Coordinador(a) RRHH AAMX”**. En su carta de interés, describa las razones que le motivan a aplicar, formación académica, cualidades relevantes al cargo, disponibilidad para incorporarse al equipo de AAMX y cómo se enteró de la vacante.

Las aplicaciones serán consideradas completas únicamente al recibir la hoja de vida y la carta de interés.

Sólo las personas preseleccionadas serán contactadas para una entrevista.

Asylum Access ofrece igualdad de oportunidades. Celebramos la diversidad y nos comprometemos a crear un entorno inclusivo para todos nuestros empleados. Para obtener más información acerca de nuestra organización, visite www.asylumaccess.org