



TERMINOS DE REFERENCIA ASISTENCIA OPERATIVA, LOGÍSTICA Y TÉCNICA PROYECTO PRODEMOS

Ref:HN-060120-01

1. ANTECEDENTES

El **Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria** (NIMD por sus siglas en inglés, www.nimd.org) trabaja desde el 2012 en Honduras concentrando su trabajo en los siguientes ámbitos estratégicos:

- Promoción y acompañamiento técnico en el diálogo Inter partidario e intersectorial en la sociedad hondureña.
- Desarrollo de capacidades de los partidos políticos y sus miembros.
- Inclusión de grupos subrepresentados en la política nacional.
- Facilitación de espacios para debate e intercambio de experiencias y buenas prácticas sobre el sistema político partidario.
- Profundización una cultura política democrática en Honduras.

Para el período 2018-2021, el NIMD en Honduras ejecutará en siete (7) zonas priorizadas¹, con financiamiento de la Unión Europea, el Proyecto PROdemos “*Partidos políticos más inclusivos, transparentes y democráticos*” (LA/2017/393504), cuyo objetivo principal es fortalecer los partidos políticos hondureños en el ámbito nacional y territorial para que su accionar sea más transparente, inclusivo, equitativo y respetuoso de valores democráticos.

En este sentido, el NIMD desarrolla acciones de fortalecimiento de partidos políticos a nivel nacional, con el objetivo de aportar al fortalecimiento de la democracia en Honduras.

2. OBJETIVOS

Objetivo General.

Brindar apoyo operativo, logístico, administrativo y técnico a las actividades que se desarrollan en el marco de las acciones del NIMD en Honduras

Objetivos Específicos.

- a. Organizar y garantizar la logística necesaria para los procesos técnicos y de formación que desarrolla el NIMD.
- b. Realizar los procesos de cotización y organización de los procesos técnicos y de formación del NIMD.
- c. Velar con que se cuente con todos los requerimientos logísticos y operativos de los diferentes procesos que se implementan desde el NIMD.
- d. Acompañar las acciones que se realizan desde el NIMD según se requiera.

¹ **Zona1-Central** (Distrito Central y región adyacente), **Zona 2-Norte** (Cortés, Santa Bárbara, Yoro); **Zona 3-Litoral Caribe** (Atlántida y región adyacente); **Zona 4-Sur** (Choluteca y región adyacente); **Zona 5-Occidente** (Copán, Lempira y región adyacente); **Zona 6-Centro_Occidente** (Comayagua, Intibucá y La Paz); **Zona 7-Oriente** (El Paraíso y Olancho).

- e. Garantizar la reproducción, organización y distribución de materiales necesarios para la ejecución de acciones técnicas y operativas del NIMD.
- f. Apoyar al equipo técnico del NIMD en las acciones que desarrolla a nivel nacional según se requiera.
- g. Brindar asistencia técnica, logística y operativa a la Dirección Ejecutiva del NIMD.
- h. Apoyar procesos administrativos primarios según sea necesario por parte de la administración.
- i. Velar por las condiciones adecuadas de trabajo en los espacios donde el NIMD desarrolla procesos de asistencia técnica, formativa o de facilitación con los partidos políticos y las instituciones electorales.

3. SUPERVISIÓN

La supervisión se hará desde la Dirección Ejecutiva del NIMD en Honduras.

4. DURACIÓN Y SEDE

El contrato, tendrá una duración de 12 meses a partir de la firma del contrato bajo la modalidad de contrato por hora, con sede en la ciudad de Tegucigalpa, con movilidad a otras ciudades de intervención del NIMD en Honduras

5. PERFIL DE LA CONSULTORA O CONSULTOR

Profesional universitario junior o pasante en de tercer año, de las carreras administrativas, contables y/o sociales, con experiencia de un (1) año en procesos logísticos, operativos y técnicos, su organización y ejecución.

6. OTRAS CUALIDADES

- a. Proactivo (a) y propositivo (a).
- b. Capacidad de trabajar bajo presión.
- c. Ordenado (a) y coordinado (a).
- d. Actitud y vocación de servicio.
- e. Respetuoso (a).
- f. Capacidad de trabajar en equipo.
- g. Empático (a).
- h. Capacidad de negociación.
- i. No estar afiliado (a) o ser miembro activo (a) a una institución política hondureña.
- j. Uso correcto de herramientas Microsoft office, office 365.

7. APLICACIÓN

Las personas interesadas en formar parte del equipo del NIMD con sede en Honduras deberán enviar su Hoja de Vida con dos (2) referencias personales e institucionales, acompañada de una carta de interés describiendo las motivaciones personales y profesionales para aplicar al puesto. Ambos documentos deberán remitirse a la dirección electrónica nimdhon@nimd.org a más tardar el **miércoles 15 de enero 2020 a las 24:00 horas**, favor designar en el asunto **“Asistencia operativa, logística y técnica NIMD Honduras”**.

No se tomará en consideración ninguna solicitud recibida después de este plazo.