



Términos de Referencia

Información de la posición	SC/00077875/01435-2013
Título	Asistente Técnico Nacional en Derechos Humanos (adopción de estándares internacionales, discriminación, y entorno favorable)
Proyecto	Fortalecimiento del Estado de Derecho para la Protección y Promoción de DDHH en Honduras
Supervisor	Asesor Internacional en Derechos Humanos, el Analista en Derechos Humanos y el Coordinador del Proyecto
Tipo de contrato	SC
Inicio esperado	Marzo 2013
Duración esperada	12 meses
Lugar de trabajo	Tegucigalpa MDC

Contexto
<p>A lo largo de los últimos años, la Oficina del PNUD en Honduras ha venido desarrollando una capacidad relevante para apoyar y facilitar los procesos político-institucionales para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en Honduras y particularmente en el tema de DDHH.</p> <p>En la actualidad, la Oficina de Gobernabilidad del PNUD Honduras se encuentra en fase de arranque del proyecto Fortalecimiento del Estado de Derecho para la Protección y Promoción de DDHH en Honduras, financiado por COSUDE. Este proyecto comprende cinco áreas de intervención vinculadas a: (i) adopción de los estándares internacionales en materia de derechos humanos; (ii) impunidad; (iii) seguridad; (iv) discriminación; y (v) la generación de un entorno favorable para la promoción y protección de los DDHH</p>

Objetivo, funciones y resultados esperados	
Objetivo	Apoyar la ejecución del Programa en sus componente (i) Adopción de estándares internacionales en materia de DDHH; (iv) Discriminación , para la implementación de medidas incluyentes en favor de los titulares de derechos y la promoción del litigio estratégico en materia DDHH; y (v) Generación de un Entorno Favorable para la promoción y protección de los DDHH en Honduras.
Resultados esperados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurada una eficiente implementación sustantiva y financiera de los Outputs (i), (iv) y (v) del Proyecto 2. Asegurado un continuo flujo de información entre la Oficina del Asesor Internacional en DDHH, la coordinación del Proyecto y las contrapartes nacionales



Términos de Referencia

Actividades	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Coordinador en la implementación del proyecto, con énfasis en los outputs relativos a <i>Adopción de Estándares Internacionales, Discriminación, Generación de un Entorno Favorable</i>, asegurándose el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos;2. Redactar y preparar documentos técnicos como términos de referencia, especificaciones técnicas, planes operativos, etc.;3. Asistir a las reuniones del proyecto para apoyar técnicamente y preparar las ayudas memoria de las reuniones;4. Contribuir a la planificación y preparación de las actividades del proyecto, particularmente en las líneas de intervención correspondientes a las áreas temáticas de <i>Adopción de Estándares Internacionales, Discriminación, Generación de un Entorno Favorable</i>: organizar eventos, concertar reuniones, confirmarlas, preparar la logística y transporte;5. Apoyar al Coordinador del Proyecto, en la preparación y remisión de las solicitudes administrativas y financieras relacionadas con el Proyecto;6. Construir y actualizar un archivo con toda la documentación de respaldo de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto;7. Apoyar la edición y publicación de los documentos generados en el marco del proyecto;8. Apoyar la divulgación de los productos generados en el marco del proyecto;9. Apoyar al Analista en Derechos Humanos y al Coordinador del Proyecto en la elaboración de los informes de avance de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto;10. Otras funciones que requiera el proyecto.
--------------------	---



Términos de Referencia

Competencias	
Corporativas	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra compromiso e integridad al modelar los valores éticos del PNUD. • Promueve la misión, visión y valores del PNUD. • Demuestra sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, raza, nacionalidad, y edad. • Trata a todas las personas sin discriminación.
Gestión del conocimiento y aprendizaje	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte conocimientos y experiencia; • Trabaja activamente hacia continuar su aprendizaje.
Administración y liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Se enfoca en resultados para el cliente y responde en forma positiva a la retroalimentación. Demuestra que es abierto al cambio y habilidad de manejar complejidades.

Calificaciones requeridas	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en derecho, ciencias sociales, o carrera afín. Deseables estudios de postgrado relacionados.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 7 años de experiencia de trabajo relevante en la implementación proyectos de desarrollo y/o de derechos humanos en Honduras y/o América Central. • Comprobados conocimientos en materia de Derechos Humanos, se valorarán conocimientos específicos sobre Litigio Estratégico, Derechos de los Pueblos Indígenas y Derechos de las Personas con Discapacidad.
Lenguajes	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente conocimiento del idioma español e inglés
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en redacción de informes, reportes y documentos oficiales. • Experiencia en la organización de eventos públicos (seminarios, foros, mesas redondas, etc.). • Manejo de programas Word y Excel a nivel de usuario. • Capacidad para trabajar en equipo.