

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Asistente Local en Nicaragua para el proyecto “Fortalecimiento institucional de las Organizaciones de Personas con Discapacidad y sus Familias (OPDF)”

1. JUSTIFICACIÓN

RIADIS, es la Red Latinoamericana de Organizaciones No Gubernamentales de Personas con Discapacidad y sus Familias, se fundó el 17 de octubre de 2002, durante la Primera Conferencia en Caracas, Venezuela; consiguió su estatus jurídico como Organización de Derecho en Sao Paulo – Brasil el 10 de septiembre del 2008; actualmente la oficina central de la RIADIS se encuentra en la ciudad de Quito – Ecuador desde noviembre del año 2012 y funciona legalmente bajo un Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la RIADIS.

Tiene como misión promover y defender los Derechos Humanos y la inclusión social plena y efectiva de las personas con discapacidad y sus familias, representa regional y globalmente a las organizaciones nacionales de la región de América Latina y el Caribe.

Por otro lado CBM es una organización cristiana internacional de desarrollo cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad más pobres del mundo y las que están en riesgo de discapacidad. CBM trabaja en las sociedades más desfavorecidas, independientemente de su etnia, género o religión.

RIADIS con el apoyo de CBM está implementando el proyecto **“Fortalecimiento institucional de las Organizaciones de Personas con Discapacidad y sus Familias (OPDF) en Guatemala, Honduras y Nicaragua”** que a mediano plazo (3 años) plantea generar el cambio para tener OPDF y Organizaciones Indígenas fortalecidas y participando en la implementación de acciones de abogacía por los derechos de las personas con discapacidad en Guatemala, Honduras y Nicaragua

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objeto de la contratación es contar con un(a) Asistente Local en Nicaragua quién brindará el apoyo operativo requerido en la implementación de las actividades específicas a realizarse en el país.

3.DESCRIPCION DEL CARGO

Detalle	Descripción
País / región:	<ul style="list-style-type: none">• Nicaragua
Entidad ejecutora:	<ul style="list-style-type: none">• RIADIS
Cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Asistente Local Nicaragua (Reporta al Coordinador de Proyecto)
Perfil profesional:	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en: Ciencias Sociales, Educación, Administración de empresas, y afines
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima comprobada de 2 años colaborando en la gestión de proyectos sociales.• Experiencia en el relacionamiento con organizaciones de la sociedad civil y de gobierno• Experiencia en la coordinación logística con proveedores locales y en el cumplimiento de políticas y estándares en la adquisición de bienes y servicios
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis de datos• Capacidad de trabajo en equipo.• Comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales• Deseable conocimiento en temas relacionados con inclusión de la discapacidad.• Excelente manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Power Point) y plataformas virtuales como zoom, google meet, MS Teams, otros.
Principales responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones de planificación quincenales del equipo del proyecto lideradas por el Coordinador del Proyecto.• Implementar las tareas del proyecto asignadas en su respectivo país y otras delegadas por el Coordinador del Proyecto.• Coordinar con las diferentes partes interesadas (OPDs, Org.Indígenas, Gobierno) y mantener buenas relaciones para asegurar su participación en las diferentes actividades del proyecto.• Responsable de la gestión logística en la adquisición de bienes y servicios con proveedores locales en coordinación con el Oficial Financiero y

Detalle	Descripción
	<p>cumpliendo con los procesos y políticas del donante CBM</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar, y respaldar documentadamente todos los gastos generados en la implementación de las actividades del proyecto en su respectivo país y entregarlo oportunamente al Oficial Financiero ● Elaborar los reportes de actividades mensuales y entregarlos oportunamente al Coordinador del Proyecto. ● Informar y alertar al Coordinador del Proyecto de cualquier aspecto del proyecto que requiera la atención y resolución.

4. INFORMACION DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Prestación de servicios profesionales
Tiempo de contrato:	A partir del 07 Noviembre 2022 al 30 de Septiembre 2024
Jornada de trabajo:	Tiempo parcial (20 horas por semana) y basado en resultados
Pago de honorarios:	<p>Los pagos por honorarios se realizarán mensualmente por el valor de USD 209,00 (dos cientos nueve dólares) o su equivalente en moneda local, previa presentación del informe de actividades y la entrega del recibo de pago.</p> <p>El Asistente Local asumirá el cumplimiento de las obligaciones tributarias que le corresponda en su país.</p>

5. PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Los(as) interesados(as), pueden enviar su postulación a los siguientes correos electrónicos:

mario.mora@riadis-project.org y
juanangel.degouveiaf@riadis.org

adjuntando su hoja de vida actualizada en formato Word de máximo 3 páginas, hasta el día **miércoles 26 de Octubre 2022, 23:00 horas**. Las postulaciones fuera de plazo no serán consideradas.