

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
		VERSION: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA: 2016/08/19

La Misión de Observación Electoral –MOE- es una plataforma nacional de la sociedad civil, independiente de los gobiernos, de los partidos políticos y de intereses privados, que reúne 418 organizaciones no gubernamentales, de mujeres, sindicales, gremiales, religiosas, de jóvenes, indígenas y académicas, entre otras, y promueve la realización del derecho que tiene todo ciudadano(a) a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político.

Además, tiene como propósito realizar una observación rigurosa, objetiva y autónoma de todas las etapas de los procesos electorales, para propender por un ejercicio comicial ajustado a principios de transparencia, seguridad, confiabilidad y autenticidad que refleje la verdadera voluntad de los ciudadanos y ciudadanas.

Para el año 2021 el propósito de la MOE es contribuir a la construcción de una democracia que se fortalece desde una ciudadanía que conoce y ejerce sus derechos políticos y electorales de una manera tolerante, informada, activa y responsable frente a nuevos escenarios de inclusión política.

Para lograr este objetivo, la misión conforma de manera amplia y pública una gran red de ciudadanos voluntarios debidamente formados en sistema electoral, delitos electorales y técnicas de observación electoral para que actúen antes, durante y después de los comicios.

Términos de referencia convocatoria:

Cargo: **Profesional Junior Administración pública y Transparencia.**

1. **Perfil:** Profesional en economía, ciencias políticas, derecho, administración pública o afines. Con experiencia de 1 año demostrado (después de graduado/a) en áreas como estadística, construcción de bases de datos, sistematización y análisis de información en temas relacionados con la contratación estatal, transparencia y lucha contra la corrupción, promoción de la transparencia electoral y administrativa, control social a la gestión pública y seguimiento a políticas públicas.

2. **Habilidades:**
 - a) Capacidad para el manejo de Excel y procesadores de textos y softwares diseñados para la investigación cuantitativa y cualitativa (por ejemplo: SPSS, Atlas Ti, R Studio, NVivo).
 - b) Destreza en la redacción de informes de incidencia y política pública que contemplen recomendaciones para promover la transparencia y el acceso a la información.
 - c) Conocimiento del ciclo de la administración pública (presupuestos, planes de desarrollo)
 - d) Deseable conocimiento sobre asuntos electorales y democracia, así como el funcionamiento y estructura del Estado
 - e) Será valorado positivamente el conocimiento en el manejo de bases de datos y demás herramientas dispuestas para hacer seguimiento a la contratación pública (por ejemplo, SECOP I y II, Tienda Virtual del Estado Colombiano).
 - f) Capacidad de análisis e identificación de riesgos que afectan la transparencia en la contratación estatal.
 - g) Será valorado positivamente el conocimiento sobre los principios, modalidades de selección y normatividad que regula la contratación estatal.
 - h) Buen desempeño en trabajo en equipo y concertaciones interinstitucionales.
 - i) Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación. Debe contar con capacidades propositivas.
 - j) Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
		VERSION: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA: 2016/08/19

3. Obligaciones del contrato:

Específicas.

- Procesar, presentar y analizar datos a partir de lo identificado en plataformas como SECOP I y SECOP II y otras que contengan información sobre contratación estatal.
- Diseñar mecanismos de recolección, categorización y análisis de información sobre la contratación estatal adjudicada por los diferentes niveles de la administración pública
- Apoyar en el mapeo de la contratación estatal dispuesta para los procesos electorales a partir de criterios metodológicos que serán concertados y diseñados conjuntamente con el equipo de la MOE.
- Monitorear datos relacionados con el desarrollo de las elecciones.
- Identificar problemáticas o posibles hechos atípicos que afecten la transparencia en los procesos electorales y la administración pública.
- Elaborar informes de política pública e incidencia política en temas relacionados con la corrupción y transparencia.
- Apoyar el desarrollo de investigaciones al interior de la MOE y con otras organizaciones de la sociedad civil y centros académicos.
- Apoyar en la formulación de acciones de incidencia política e investigaciones relacionadas con la lucha anticorrupción y promoción de la transparencia en la administración pública.

Generales.

- Apoyar a la MOE en el desarrollo de sus funciones misionales.
- Cumplir estrictamente con los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- Dar la visibilidad de labor de la organización en los eventos y espacios de divulgación.
- Participar en reuniones con los cooperantes para presentación de resultados y actividades de los proyectos financiados.
- Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

4. Características del contrato

- Modalidad: Contrato laboral.
- Duración: 7 meses contados desde la firma del contrato.
- Asignación salarial: \$2.000.000 más las prestaciones de ley.
- Lugar de ejecución del contrato: Bogotá
- Debe contar con las condiciones logísticas y técnicas para efectuar teletrabajo.

Fecha límite para recepción de candidaturas: 29 de agosto de 2021. Solo se contactarán para las pruebas y entrevistas a las personas que cumplan con los requisitos. Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: juridica2@moe.org.co con el asunto: “Profesional Junior Administración pública y Transparencia”.

La Misión de Observación Electoral MOE no tolera actos discriminatorios por etnia o raza, género, sexo, orientación sexual, religión o creencias, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.

La MOE es una organización que promueve la igualdad de oportunidades, por lo que invita a todas aquellas personas que se identifiquen con sus fines y con las tareas enunciadas a enviar sus candidaturas.