

	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. Asimismo, la MOE no tolera actos discriminatorios por razón de etnia o raza, género, sexo, orientación sexual, religión o creencias, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad y rechaza cualquier acción constitutiva de acoso laboral o sexual

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.

Cargo: Profesional Junior Dirección

Perfil: Profesional en ciencias humanas o áreas afines, debe manejar 100% el inglés hablado, escritura y comprensión.

1. Habilidades y conocimientos:

- a) Excelente capacidad de análisis de contexto y coyuntura política,
- b) Excelente capacidad de redacción de textos
- c) Habilidades para el diseño y ejecución de investigación cualitativa y cuantitativa.
- d) Manejo básico de paquete ofimático (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones y diapositivas).
- e) Elaboración, manejo y alimentación de distintos elementos de recolección de información, tanto cuantitativos como cualitativos.
- f) Conocimiento sobre la estructura y funcionamiento del Estado colombiano, particularmente de la organización electoral, el sector interior y los organismos de control y fuerza pública.
- g) Capacidad para elaborar documentos de tipo investigativo sobre el contexto político electoral y de violencia, así como documentos tipo “policy paper” y “ayudas memoria”
- h) Puntualidad en la entrega de productos y documentos relacionados con las tareas asignadas.
- i) Excelente disposición para la retroalimentación, así como contar con capacidades propositivas.
- j) Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- k) Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

2. Obligaciones específicas

- a) Elaboración y proyección de respuestas a los derechos de petición presentados a la MOE bajo supervisión de la Coordinación Jurídica.
- b) Monitoreo a las herramientas de recepción de información y solicitudes allegadas a la MOE bajo supervisión de la Coordinación Jurídica.
- c) Apoyar a la dirección en las distintas actividades que de allí se realicen o se requieran.
- d) Apoyar los procesos de investigación e incidencia del Observatorio de Justicia Electoral y el Observatorio de la Democracia.
- e) Asistencia en investigación cuantitativa y cualitativa, haciendo uso de herramientas digitales y softwares para la recolección, procesamiento, análisis y presentación de datos sobre la participación política de las mujeres.
- f) Hacer seguimiento a la agenda internacional de la MOE
- g) Apoyar el proceso de concertación de agenda y trabajo con otras organizaciones de la sociedad civil, organizaciones internacionales y tomadores de decisión de política pública.
- h) Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo.
- i) Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- j) Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación de la labor de la organización.
- k) Participar en reuniones con los cooperantes para presentación de resultados y actividades de los proyectos financiados.
- l) Las labores y responsabilidades que asigne la Dirección
- m) Informar a la Dirección sobre el desempeño de los procesos que tenga a cargo y las oportunidades de mejora.
- n) Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

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

3. Características del contrato.

- Modalidad: Contrato laboral a término definido
- Duración: 4 meses contados desde la firma del contrato.
- Salario: 2 millones de pesos colombianos más las prestaciones de ley
- Lugar de ejecución del contrato: Bogotá D.C., Colombia.

Enviar las hojas de vida hasta 22 de abril 3 PM para el correo: convocatorias@moe.org.co. Asunto: PROFESIONAL JUNIOR DIRECCIÓN

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 enviarsus candidaturas.