

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 1
		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, en la que confluyen 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 2022 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: Coordinador/a de Proyectos

INICIO DE LA CONVOCATORIA: 19 de septiembre de 2022
CIERRE DE LA CONVOCATORIA: 25 de septiembre de 2022

1. Perfil:

Profesional en Ciencia política, Derecho y carreras sociales afines, con Maestría en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Desarrollo Regional, Gerencia de Proyectos o similares, bilingüe (español e inglés) con certificación C1, y como mínimo 10 años de experiencia general y 3 años de experiencia específica en gerencia y coordinación de proyectos sociales.

Serán valorados positivamente estudios como especialización, otras maestrías y doctorado.

2. Habilidades y Conocimientos:

- A. Conocimiento en el sistema electoral colombiano, mecanismos de participación ciudadana y sistema político y de partidos.
- B. Habilidades conversacionales y de redacción en español e inglés.
- C. Liderazgo frente a equipos interdisciplinarios.
- D. Habilidades en mediación y concertación con organismos internacionales, diplomáticos y autoridades nacionales.
- E. Conocimiento y comprensión para trabajar sobre los parámetros de calidad ISO

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

9001:2015

- F. Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación. Debe contar con capacidades propositivas, adaptabilidad al cambio y autocontrol.
- G. Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- H. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetas de especial protección.
- I. Conocimientos sobre enfoques diferenciales y territoriales.


3. Obligaciones del contrato:

- *Generales:*

- a) Apoyar a la MOE en el desarrollo de sus funciones misionales.
- b) Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos y profesionales que tenga a cargo.
- c) Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- d) Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación a la labor de la organización.
- e) Participar en reuniones interinstitucionales con los cooperantes, autoridades, grupos de trabajo académicos, entre otros, para el desarrollo y presentación de resultados y/o actividades de los proyectos financiados.
- f) Informar a la Dirección sobre el desempeño de los procesos que tenga a cargo y las oportunidades de mejora.
- g) Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

- *Específicas*

- a) Elaboración y seguimiento del plan de monitoreo y evaluación de acuerdo con los requerimientos de los cooperantes.
- b) Elaboración y entrega de informes técnicos de acuerdo con los requerimientos de los cooperantes y de la MOE, de acuerdo con el cronograma establecido.
- c) Seguimiento, recolección y análisis de información para el cumplimiento de los Planes de monitoreo y evaluación de los cooperantes de la corporación, también el ingreso de datos y soportes a los sistemas de monitoreo y evaluación de cooperantes específicos.
- d) Preparación y desarrollo de reuniones de seguimiento con los enlaces
- e) Coordinación a través de la elaboración, concertación, seguimiento y ajustes al cronograma de trabajo con el equipo del Proyecto Protección de Liderazgos para la Democracia Incluyente (PDLI) y los enlaces territoriales en Córdoba, Cesar y Guajira.
- f) Relacionar la ejecución del Proyecto Protección de Liderazgos para la Democracia Incluyente, con los otros proyectos que ejecuta la MOE y su plan de acción.
- g) Coordinar la comunicación entre la MOE y las organizaciones socias, aliadas y beneficiarias de las acciones.
- h) Coordinar la agenda internacional de la organización.
- i) Recopilar información pública sobre las opiniones y el impacto del trabajo realizado.
- j) Desarrollar e implementar herramientas para el correcto despliegue y visibilidad de las acciones de la MOE.

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

- k) Coordinar el equipo de Gerencia de Proyectos y, en su caso, supervisar el trabajo de los equipos o las tareas que determine la Dirección.
- l) Hacer seguimiento, revisar, actualizar y avanzar, junto con la Dirección, en el Plan de Consecución de Recursos de la MOE con miras a fortalecer las acciones de la MOE con impacto en el proyecto.
- m) Apoyar a la Dirección y a la Coordinación Administrativa en procesos de auditorías internas y externas, y a la verificación de temas sobre cumplimiento contractual de los profesionales de la MOE.

4. Características del contrato:

1. Modalidad: Contrato laboral.
2. Duración: 4 meses contados desde la firma del contrato, con posibilidad de renovación por un año.
3. Sueldo \$9.150.000 mensuales que incluye todas las prestaciones de ley, para una asignación salarial de \$6.600.000 mensuales.
4. Lugar de ejecución del contrato: Bogotá.

Fecha límite para recepción de candidaturas: 25 de septiembre de 2022

Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: convocatorias@moe.org.co con el asunto: “Coordinador/a de Proyectos”.

Solo serán consideradas para las pruebas y entrevistas las personas que cumplan al 100% el perfil y conocimiento, vale resaltar que esta es la segunda versión de la convocatoria, por lo que solicitamos solo enviar hoja de vida si lo cumple.

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.