

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
		VERSION: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA: 2020/09/17

Términos de Referencia para la contratación de Coordinación de Comunicaciones de la Misión de Observación Electoral -MOE-


Apertura convocatoria	23 de diciembre de 2022
Cierre de convocatoria	04 de enero de 2023
Tipo de contrato	Laboral
Duración de contrato:	4 meses, con posibilidad de renovación a un año.
Ubicación:	Bogotá

1. Sobre la organización:

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 en su plataforma a 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 las ciudadanas. Para el año 2023 el propósito de la MOE es continuar contribuyendo 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 participación política de diversos grupos poblacionales históricamente excluidos.

Asimismo, es importante señalar que 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.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 1
		FECHA: 2020/09/17

2. Perfil

Profesional en Comunicación Social y Periodismo, con Maestría en áreas como marketing político y opinión pública, comunicación estratégica, comunicación para el desarrollo social, cooperación internacional y similares. Experiencia general de 8 años y 4 años de experiencia específica relevante en la coordinación e implementación de estrategias de comunicación para organizaciones no gubernamentales u organismos internacionales. Experiencia de trabajo en comunicaciones orientadas a diversidad de grupos poblacionales (p.e mujeres, población LGBTQ+, grupos étnicos) Nivel avanzado de inglés. Serán valorados positivamente estudios como otras especializaciones y/o maestrías.

3. Habilidades y conocimientos

- Habilidades conversacionales y de redacción en español e inglés.
- Liderazgo frente a equipos de trabajo
- Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación.
- Debe contar con capacidades propositivas, adaptabilidad al cambio y autocontrol.
- Habilidades de comunicación con distintos stakeholders de la organización, incluyendo medios de comunicación, academia, organizaciones sociales y comunitarias.
- Manejo de software paquete Adobe
- Manejadores de contenido web
- Manejo de sistemas de información
- Diseño gráfico básico, editorial y audiovisual
- Manejo de redes sociales
- Conocimiento básico del sistema electoral colombiano, mecanismos de participación ciudadana y sistema político y de partidos.
- Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 1
		FECHA: 2020/09/17


4. Obligaciones del contrato

Generales

- Apoyar a la MOE en el desarrollo de sus funciones misionales.
- Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos y profesionales que tenga a cargo. Entregar los productos en la oportunidad y calidades acordados.
- Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación a la labor de la organización.
- 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.
- Informar a la Dirección sobre el desempeño de los procesos que tenga a cargo y las oportunidades de mejora.
- Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

Específicas

- Conceptualización y diseño de planes, estrategias y acciones de comunicación organizativa y externa, su ejecución y posterior evaluación.
- Análisis y monitoreo del clipping de medios de la MOE, así como de las redes sociales de la organización.
- Elaboración y/o corrección y aprobación de documentos de trabajo, cartillas y/o material pedagógico y publicitario, material audiovisual y multimedia de la organización.
- Responsable de la creación del plan de medios de las campañas de la MOE
- Capacitación de voceros de la MOE en todo el país
- Elaboración y/o aprobación de pronunciamientos públicos de la MOE.
- Diálogo permanente con los componentes de la MOE para la elaboración de las comunicaciones internas y externas de la organización.
- Diseño, edición, redacción y envío del podcast Observación al Día a los públicos de interés internos y externos de la organización.
- Construcción, actualización y mantenimiento de vínculos de la organización con periodistas. Único responsable del uso y actualización de la base de datos de periodistas.
- Coordinar acciones de comunicaciones de crisis.
- Coordinar el Observatorio Medios de Comunicación y Democracia, una plataforma que agrupa a universidades de todo el país. Concertar con

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
		VERSION: 1
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA: 2020/09/17

Universidades el proyecto, metodología, variables y alcances de Observatorio de medios.

- Coordinar y desarrollar las capacitaciones necesarias a quienes desarrollan las actividades de Monitoreo a medios en las universidades.
- Sistematización y análisis de información de formularios de monitoreo para elaboración de informes públicos
- Coordinación de eventos correspondientes al Observatorio de Medios y apoyo al desarrollo de otros eventos de la MOE
- Elaboración de informes, análisis y publicaciones de investigación
- Demás tareas inherentes al desarrollo del objeto del contrato

5. Características del contrato

- Modalidad: Contrato laboral
- Duración: 4 meses contados desde la firma del contrato, con posibilidad de renovación por un año.
- Sueldo: \$9.150.000 mensuales que incluye todas las prestaciones de ley, para una asignación salarial de \$6.600.000 mensuales.
- Lugar de ejecución del contrato: Bogotá, con disponibilidad para viajar a otros municipios del país de forma periódica.

**Las hojas de vida deben ser enviadas hasta el 04 de enero de 2023, a las 18:00 horas, a la siguiente dirección: convocatorias@moe.org.co
Asunto: “Coordinador/a de Comunicaciones”.**