	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, 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 2023 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
especializado/administración pública y
transparencia.


1. Características del proceso de contratación

Apertura convocatoria	08 de febrero de 2023
Cierre de convocatoria	14 de febrero de 2023
Tipo de contrato	Laboral
Duración de contrato:	4 meses contados a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovación.
Sueldo:	\$5.100.546 mensuales que incluye todas las prestaciones de ley, para una asignación salarial de \$3.168.600 mensuales
Ubicación:	Presencial en Bogotá, con disponibilidad para viajar a diversas zonas del país de forma periódica.

2. Perfil

Indispensable

- a) Profesional en economía, administración pública, ciencias políticas, derecho, relaciones internacionales o afines.
- b) Al menos 2 años de experiencia demostrada en asuntos relacionados con la transparencia y la lucha contra la corrupción electoral y en la administración pública
- c) Conocimiento en el manejo de Excel y procesadores de textos y softwares diseñados para la investigación cuantitativa y cualitativa (por ejemplo: SPSS, STATA, ArcGIS, Atlas Ti, NVivo).

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

Deseable

- d) Conocimiento avanzado de inglés.

Habilidades

- e) Amplio conocimiento sobre iniciativas relacionadas con la lucha contra la corrupción electoral y en la administración pública, promoción de la transparencia, acceso a la información, integridad en la administración pública, control social a la gestión pública.
- f) Capacidades para adelantar acciones de incidencia política y legislativa.
- g) Conocimiento sobre la estructura del Estado y del trámite legislativo.
- h) Conocimiento del ciclo de la administración pública (presupuestos, planes de desarrollo, planes de inversión), así como en el análisis de presupuestos y/o contratación estatal.
- i) Capacidades para la formulación e implementación de investigaciones (cualitativas y cuantitativas) en temas relacionados con la corrupción electoral y administrativa.
- j) Capacidades para el análisis e identificación de irregularidades y riesgos que afectan la transparencia en la gestión pública; redacción de informes y elaboración de documentos de incidencia.
- k) Experiencia en el liderazgo de equipos de trabajo y de concertaciones interinstitucionales.

3. Funciones responsabilidades:

Específicas.

- Realizar seguimiento a las iniciativas legislativas relacionadas con la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Elaborar informes de seguimiento legislativo.
- Recomendar y participar en iniciativas de investigación e incidencia que permitan abordar los impactos de la corrupción en la administración pública y su incidencia en procesos electorales.
- Elaborar informes que permitan identificar riesgos y tendencias en la financiación de las campañas electorales.
- Elaborar informes de política pública e incidencia política en temas relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia.
- Identificar posibles atipicidades y/o riesgos en cada una de las fases o etapas de la contratación que realicen las entidades del Estado.
- Identificar posibles obstáculos en la transparencia, participación ciudadana y acceso a la información en las soluciones tecnológicas que se contraten con ocasión a los procesos electorales.
- Presentar recomendaciones para garantizar la transparencia, participación ciudadana y acceso a la información en las soluciones tecnológicas que se contraten con ocasión a los procesos electorales.
- Apoyar las investigaciones y acciones de incidencia en temas relacionados con las elecciones, democracia y lucha contra la corrupción.
- Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo con las regionales de la MOE, organizaciones de la sociedad civil y autoridades estatales.
- Apoyar en la planeación y monitoreo de los proyectos liderados por el componente de Administración Pública y Transparencia.
- Apoyar en el desarrollo de capacitaciones virtuales o presenciales que serán supervisadas por la coordinación del componente.

Generales.

- Prestar asistencia técnica al equipo de la MOE en los temas relacionados con el objeto del contrato.
- Apoyar a la MOE en el desarrollo de sus funciones misionales.
- Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- Participar en reuniones con los cooperantes para presentación de resultados y actividades de los proyectos financiados.
- Cumplir con los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

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

Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: convocatorias@moe.org.co y adminpublica@moe.org.co con el asunto: **Profesional especializado/a – Administración Pública y Transparencia.**

Sólo los(as) candidatos(as) que cumplan el perfil y sean preseleccionados(as) serán contactados para la realización de una prueba y entrevistas.

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. La 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.