

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	CÓDIGO:
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	VERSION:
		FECHA: 2023/02/23

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL JUNIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

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 a más de 400 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.

### 1. Características del proceso de contratación

<b>Apertura convocatoria</b>	Viernes, 24 de marzo de 2023
<b>Cierre de convocatoria</b>	Jueves 30 de marzo de 2023
<b>Tipo de contrato</b>	Laboral
<b>Duración de contrato:</b>	3 meses contados a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovación.
<b>Sueldo:</b>	COP \$2.160.000 mensuales + auxilio de transporte y prestaciones sociales
<b>Ubicación:</b>	Presencial en Bogotá

### 2. Perfil Profesional:

#### Indispensable:

- Profesional en economía, administración pública, ciencias políticas, derecho, relaciones internacionales o afines. Con al menos un (1) año de experiencia debidamente certificada en temas relacionados con las funciones del cargo.

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	CÓDIGO:
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	VERSION:
		FECHA: 2023/02/23

Conocimiento en estadística, construcción de bases de datos, sistematización y análisis de información para análisis cuantitativo y cualitativo.

#### **Habilidades y Conocimientos:**

- Conocimiento e interés en temas relacionados con la transparencia y la lucha contra la corrupción electoral y en la administración pública.
- 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)
- Capacidades para adelantar acciones de incidencia política y legislativa.
- Conocimiento sobre el trámite legislativo.
- Destreza en la elaboración de informes y documentos de incidencia.
- Deseable conocimiento sobre asuntos electorales.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener buenas habilidades de organización y planificación.

### **3. Obligaciones del contrato:**

#### **Obligaciones generales:**

- A. Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo e informar a las instancias internas correspondientes sobre su desarrollo y las oportunidades de mejora.
- B. Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- C. Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación la labor de la organización
- D. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.
- E. Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato
- F. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

#### **Obligaciones específicas:**

- A. Apoyar en la elaboración de informes, documentos de investigación e incidencia política en temas relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia
- B. Realizar seguimiento a las iniciativas legislativas relacionadas con la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- C. Elaborar informes que permitan identificar riesgos y tendencias en la financiación de las campañas electorales
- D. Apoyar en la recolección, procesamiento y análisis de información.
- E. Apoyar en el monitoreo de las garantías del derecho al acceso a la información

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	CÓDIGO:
		VERSION:
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	FECHA: 2023/02/23

en las elecciones.

- F. Apoyar en la coordinación de reuniones y en el desarrollo de capacitaciones.
  
- G. Cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de las funciones de acuerdo con las directrices de la Coordinación de Administración Pública y Transparencia.

**Fecha límite para recepción de candidaturas:**

**30 de marzo de 2023, a las 18:00 horas.** Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: [marlon.pabon@moe.org.co](mailto:marlon.pabon@moe.org.co) con el asunto: "JUNIOR ADMIN PUBLICA Y TRANSPARENCIA". Solo los(as) candidatos(as) pre- seleccionados(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.*