

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL JUNIOR DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD

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>	Viernes, 31 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, más auxilio de transporte, dotación de ley y prestaciones sociales.
<b>Ubicación:</b>	Presencial en Bogotá, con disponibilidad de desplazamiento a otras zonas del país.

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

## 2. Perfil Profesional:

### Indispensable:

Profesional en Ciencia Política, Psicología, Sociología, Relaciones Internacionales o similares. Al menos un (1) año demostrado (después de graduado/a) de experiencia relacionada con el apoyo en el desarrollo de acciones y/o proyectos con componentes de enfoques diferenciales y/o interseccional en los que se incluyeran la atención y/o relacionamiento con población étnica y racializada, y población perteneciente al menos a uno (1) de los siguientes enfoques: mujer y género, población LGBTI+, personas con discapacidad y juventudes.

### Deseable:

- Nivel básico de inglés

### Habilidades y Conocimientos:

- Capacidad para el manejo de Excel y procesadores de textos y softwares diseñados para la investigación cuantitativa y cualitativa (por ejemplo: SPSS, Atlas Ti, R Studio, NVivo).
- Destreza en la redacción de informes de incidencia y política pública que contemplen recomendaciones para promover la transparencia y el acceso a la información en los procesos electorales.
- Conocimiento de la estructura del Estado, trámite legislativo, procesos y procedimientos administrativos.
- Conocimientos sobre enfoques diferenciales y especificidades de poblaciones históricamente excluidas y/o subrepresentadas.
- Deseables conocimientos sobre asuntos electorales, democracia y derechos humanos.
- Capacidad de análisis e identificación de riesgos que afectan a personas pertenecientes a poblaciones excluidas y/o subrepresentadas.
- Buen desempeño en trabajo en equipo y concertaciones interinstitucionales.
- Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación. Debe contar con capacidades propositivas.
- Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

## 3. Obligaciones del contrato:

### Obligaciones generales:

- 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.
- Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación la labor de la

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

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 técnicamente la sistematización de información y la elaboración de investigaciones, documentos jurídicos y pedagógicos.
- b) Participar en el acompañamiento a los espacios de incidencia convocados y/o en los que se requiera la asistencia del componente Inclusión y Diversidad.
- c) Apoyar la gestión de las actividades orientadas a la implementación de los proyectos a cargo del componente de Inclusión y Diversidad, según las necesidades de la MOE y atendiendo sus apuestas institucionales.
- d) Brindar acompañamiento a las demás coordinaciones de la MOE, así como a las organizaciones de la plataforma a nivel nacional, para la apropiación e implementación de los enfoques diferenciales en la ejecución de proyectos y actividades de la organización.
- e) Realizar seguimiento a la agenda legislativa de temas político-electorales con énfasis en temáticas relacionadas con enfoques diferenciales.
- f) Elaborar cartas, peticiones y documentos dirigidas los distintos interlocutores y/o aliados de la MOE.
- g) Elaborar ayudas de memoria de reuniones del componente y con otras organizaciones.
- h) Cualquier otra función o requerimiento solicitado desde la Coordinación del Componente de Inclusión y Diversidad y la Dirección de la MOE.

**Fecha límite para recepción de candidaturas:**

**31 de marzo de 2023, a las 18:00 horas.** Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: [convocatorias@moe.org.co](mailto:convocatorias@moe.org.co) con el asunto: JUNIOR INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD. Sólo los/as candidatos/as 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, género, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.*