

 Misión de Observación Electoral	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION:
		FECHA: 2023/02/23

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL JUNIOR DE DIRECCIÓN

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

Apertura convocatoria	Martes, 11 de abril de 2023
Cierre de convocatoria	Lunes, 17 de abril de 2023
Tipo de contrato	Laboral
Duración de contrato:	3 meses contados a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovación.
Sueldo:	COP \$2.160.000, \$140.000 de auxilio de transporte, más dotación y prestaciones sociales.
Ubicación:	Presencial en Bogotá, con disponibilidad de desplazamiento a otras zonas del país.

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

2. Perfil Profesional:

Indispensable:

Profesional en ciencias humanas, sociales, derecho, gobierno, relaciones internacionales o áreas afines, que cuente con conocimiento en temas del contexto sociopolítico y con interés en conocer sobre trámites administrativos, seguimiento de agenda y gestión de proyectos. La persona debe tener gran capacidad en la redacción de textos, correos y buen relacionamiento con aliados y contactos de la Dirección. Es indispensable que la persona tenga dominio del inglés (hablado, escrito y comprensivo).

Deseable:

- Nivel básico en otros idiomas diferentes al inglés.
- Conocimiento sobre la estructura y funcionamiento del Estado colombiano, particularmente de la organización electoral, el sector interior y los organismos de control y fuerza pública

Habilidades y Conocimientos:

- A. Excelente capacidad de análisis de contexto y coyuntura política
- B. Excelente capacidad de redacción de textos
- C. Manejo básico de paquete Microsoft Office (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones y diapositivas).
- D. Elaboración, manejo y alimentación de distintos elementos de recolección de información, tanto cuantitativos como cualitativos.
- E. Capacidad para elaborar documentos de tipo investigativo sobre el contexto político electoral y de violencia, así como documentos tipo “policy paper” y “ayudas memoria”.
- F. Puntualidad en la entrega de productos y documentos relacionados con las tareas asignadas.
- G. Excelente disposición para la retroalimentación, así como contar con capacidades propositivas.
- H. Discreción y reserva en el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- I. Tener dominio del inglés tanto en la redacción de textos, como en las competencias de habla y escucha.
- J. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección

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

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

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) Revisión y seguimiento de agenda de la Dirección.
- b) Revisión y seguimiento de la agenda internacional de la Dirección.
- c) Revisión y redacción de correos electrónicos.
- d) Actualización de datos, eventos, noticias y agenda en general del equipo de la MOE.
- e) Asistencia a los eventos, reuniones y desarrollo de relatorías o “ayudas memoria” con entidades nacionales e internacionales.
- f) Apoyar el proceso de concertación de agenda y trabajo con otras organizaciones de la sociedad civil, organizaciones internacionales y tomadores de decisión de política pública.
- g) Monitoreo a las herramientas de recepción de información y solicitudes allegadas a la MOE bajo supervisión de la Coordinación de Justicia Electoral.
- h) Apoyar a la dirección en las distintas actividades que de allí se realicen o se requieran.
- i) Apoyar los procesos de investigación e incidencia del Observatorio de Justicia Electoral y el Observatorio de la Democracia.
- j) Asistir en investigaciones cuantitativas y cualitativas, haciendo uso de herramientas digitales y softwares para la recolección, procesamiento, análisis y presentación de datos cuando lo requiera la Dirección o algún componente.
- k) Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo.
- l) Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- m) Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación de la labor de la organización.
- n) Participar en reuniones con los cooperantes para presentación de resultados y actividades de los proyectos financiados.
- o) Las labores y responsabilidades que asigne la Dirección.
- p) Informar a la Dirección sobre el desempeño de los procesos que tenga a cargo y las oportunidades de mejora.
- q) Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

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

Fecha límite para recepción de candidaturas:

17 de abril de 2023, a las 18:00 horas. Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección: convocatorias@moe.org.co con el asunto: **JUNIOR DIRECCIÓN**. 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.