

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL JUNIOR DE CALIDAD DE ELECCIONES

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 500 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	Lunes, 9 de mayo de 2023
Cierre de convocatoria	Lunes, 15 de mayo de 2023
Tipo de contrato	Obra/Labor
Duración de contrato:	6 meses contados a partir de la firma del contrato.
Sueldo:	COP \$2.160.000, más prestaciones sociales y auxilio de transporte.
Ubicación:	Presencial en Bogotá.

2. Perfil Profesional:

Indispensable:

Profesional en ciencias políticas, sociales, humanas y administrativas, o con estudios universitarios de últimos semestres y 6 meses a 1 año de experiencia en actividades administrativas, operativas.

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

Habilidades y Conocimientos:

- A. Capacidad de análisis y redacción de textos.
- B. Manejo básico de paquete ofimático (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones diapositivas).
- C. Elaboración de bases de datos.
- D. Conocimiento de la estructura del Estado, trámite legislativo, procesos y procedimientos administrativos.
- E. Capacidad para elaborar informes de gestión y documentos de análisis sobre el contexto sociopolítico-electoral.
- F. Puntualidad en la realización de las actividades objeto del contrato, de acuerdo con los criterios y condiciones pactadas con la persona a cargo de la supervisión del contrato.
- G. Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación. Debe contar con capacidades propositivas.
- H. Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- I. 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 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 a la coordinación del componente de Calidad de Elecciones.
- B. Acompañamiento a la plataforma de organizaciones regionales de la MOE apoyo en coordinación logística para el despliegue de la observación.
- C. Apoyar en la concertación con las coordinaciones regionales la elaboración de presupuestos para convenios relacionados con el despliegue de la observación electoral u otros eventos.
- D. Apoyar la supervisión y verificación de cumplimiento de los convenios para la

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

observación electoral.

- E. Elaborar los informes y documentos que se necesiten en conjunto con la coordinación de Calidad de elecciones.
- F. Apoyar las labores de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y actividades del componente.
- G. Apoyar la gestión Logística de las reuniones y eventos de capacitación.
- H. Cualquier otra función o requerimiento solicitado desde la Coordinación del Calidad de Elecciones y la Dirección de la MOE.

Fecha límite para recepción de candidaturas:

15 de mayo 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 CALIDAD DE ELECCIONES. 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.