

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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	Sábado 05 de agosto de 2023
Cierre de convocatoria	Martes 08 de agosto de 2023
Tipo de contrato	Por Obra/Labor
Duración de contrato:	4 meses contados a partir de la firma del contrato
Sueldo:	COP \$1.471.279, más dotación y prestaciones sociales.
Ubicación:	Presencial en Bogotá

2. Perfil Profesional:

Indispensable:

Experiencia laboral en el área administrativa

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

Habilidades y Conocimientos:

- A. Capacidad para el manejo de Word y Excel
- B. Buen desempeño en trabajo en equipo y concertaciones interinstitucionales.
- C. Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación. Debe contar con capacidades propositivas.
- D. 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. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.
- D. Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato
- E. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

Obligaciones específicas:

- a) Relación administrativa con las coordinaciones regionales MOE para dar cumplimiento a la documentación necesaria y el adecuado archivo en el servidor nacional
- b) Dar cumplimiento al procedimiento convenios en el aplicativo SGC para dejar documentada la contratación.
- c) Seguimiento a las verificaciones de seguimiento por el coordinador nacional, verificar el adecuado enlace a los productos y subir los pagos.
- d) Acompañar a las regionales en los tramites administrativos nacionales
- e) Apoyo a la Coordinación administración y financiera, manejo de Excel en informes financieros y labores administrativas
- f) Cualquier otra función relacionada con las anteriores tareas, según directrices de la Coordinación de Justicia Electoral y la Dirección de la MOE.

Fecha límite para recepción de candidaturas:

7 de agosto 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: TECNICO ADMINISTRATIVO. 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.