|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN HUMANA** | CÓDIGO:FR-GH-006 |
| VERSION: 1 |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA** | FECHA: 2016/08/19 |

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 418 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 ciudadanas.

Para el año 2021 el propósito de la MOE es contribuir 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 inclusión política. Asimismo, 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

Para lograr este objetivo, la misión conforma de manera amplia y pública una gran red de ciudadanos voluntarios debidamente formados en sistema electoral, delitos electorales y técnicas de observación electoral para que actúen antes, durante y después de los comicios.

**Cargo:** Profesional Junior para el Observatorio de Género

**Perfil:** Profesional en ciencias políticas o carreras afines o con estudios universitarios y un año de experiencia laboral en funciones afines.

1. **Habilidades y conocimientos:**
2. Excelente capacidad de análisis de contexto y coyuntura política, así como de fenómenos de violencia.
3. Excelente capacidad de redacción de textos de investigación.
4. Habilidades para el diseño y ejecución de investigación cualitativa y cuantitativa.
5. Manejo básico de paquete ofimático (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones diapositivas).
6. Elaboración, manejo y alimentación de distintos elementos de recolección de información, tanto cuantitativos como cualitativos.
7. 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.
8. Capacidad para elaborar documentos de tipo investigativo sobre el contexto político electoral y de violencia, así como documentos tipo “policy paper”.
9. Puntualidad en la entrega de productos y documentos relacionados con las tareas asignadas.
10. Excelente disposición para la retroalimentación, así como contar con capacidades propositivas.
11. Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
12. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.
13. **Obligaciones especificas**

1. Asesorar a la MOE sobre contexto social y político, violencia y demás aspectos relacionados con el acceso y promoción de los derechos políticos de las mujeres.
2. Apoyar los procesos de investigación e incidencia del Observatorio de Género.
3. Asistencia en investigación cuantitativa y cualitativa, haciendo uso de herramientas digitales y softwares para la recolección, procesamiento, análisis y presentación de datos sobre la participación política de las mujeres.
4. Asistencia en actividades de incidencia política y jurídica, como la elaboración de recomendaciones a proyectos de ley, intervenciones ante tribunales y cortes, documentos de recomendación de política pública, entre otros.
5. 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.
6. Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo.
7. Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
8. Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación de la labor de la organización.
9. Participar en reuniones con los cooperantes para presentación de resultados y actividades de los proyectos financiados.
10. Informar a la Dirección sobre el desempeño de los procesos que tenga a cargo y las oportunidades de mejora.
11. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

**La Misión de Observación Electoral 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.**

1. **Características del contrato.**

* + - Modalidad: Contrato laboral a término definido
    - Duración: 6 meses contado desde la firma del contrato.
    - Salario: 2 millones de pesos colombianos más las prestaciones de ley
    - Lugar de ejecución del contrato: Bogotá D.C., Colombia**.**
    - Debe contar con las condiciones logísticas y técnicas para efectuar teletrabajo.

**Enviar las hojas de vida hasta 14 de mayo para el correo:** [**genero@moe.org.co**](mailto:genero@moe.org.co)**.**

**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.**