

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	CÓDIGO:FR-GH-006
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	VERSION: 1
		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  
Asistente de Gerencia de Proyectos

**Perfil:** Profesional en ciencias sociales o carreras afines recién graduado con un año de experiencia en seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional. **Debe tener el dominio del idioma inglés.**

### 1. Habilidades y conocimientos:

- a) Excelente capacidad de análisis de contexto y coyuntura política.
- b) Excelente capacidad de redacción de textos.
- c) Habilidades para el diseño y ejecución de proyectos, herramientas de monitoreo y evaluación.
- d) Manejo básico de paquete ofimático (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones y diapositivas).
- e) Elaboración, manejo y alimentación de distintos elementos de recolección de información, tanto cuantitativos como cualitativos.
- f) 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.
- g) Capacidad para elaborar documentos y “ayudas memoria”
- h) Puntualidad en la entrega de productos y documentos relacionados con las tareas asignadas.
- i) Excelente disposición para la retroalimentación y trabajo en equipo, así como contar con capacidades propositivas.
- j) Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información recolectada y dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- k) Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

### 2. Obligaciones específicas

- a) Apoyar a la gerencia de proyectos en las distintas actividades que de allí se realicen o se requieran, especialmente en las actividades de seguimiento, evaluación y auditoría de la MOE.
- b) Apoyar los procesos de seguimiento de los proyectos a cargo de gerencia, elaboración de informes de actividades y narrativos con alimentación en las matrices de seguimiento y marco lógico.

- c) Asistencia en investigación cuantitativa y cualitativa para la elaboración de propuestas de convenios y proyectos, cuando se requiera.
- d) Hacer seguimiento a la agenda internacional de la MOE.
- e) Apoyar el proceso de concertación de agenda y trabajo con otras organizaciones de la sociedad civil y organizaciones internacionales en la consecución de recursos para la MOE.
- f) Velar por el cumplimiento adecuado de los procesos que tenga a cargo.
- g) Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación de la labor de la organización.
- h) Participar en reuniones con los cooperantes para presentación de resultados y actividades de los proyectos financiados.

- **Generales:**

- i) Asesorar la MOE en temas de seguimiento y evaluación de proyectos.
- j) Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- k) Informar a la Gerencia de Proyectos sobre el desempeño de los procesos que tenga a cargo y las oportunidades de mejora.
- l) Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.

**3. Características del contrato.**

- Modalidad: Contrato laboral a término definido.
- Duración: 3 meses contados desde la firma del contrato, con posibilidad de renovación.
- Salario: 2 millones de pesos colombianos más las prestaciones de ley.
- Lugar de ejecución del contrato: Bogotá D.C., Colombia.

Enviar las hojas de vida con el título del correo: CONV. PROF. ASISTENTE GERENCIA - hasta 24 de diciembre para el correo: [convocatorias@moe.org.co](mailto:convocatorias@moe.org.co). Solamente los(as) pre-seleccionados(as) serán contactados(as) para prueba técnica y entrevista (planeada para la segunda semana de enero).

**La Misión de Observación Electoral (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.**

**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.**