**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

# Habilidades y Conocimientos:

1. Capacidad para el manejo de Word y Excel
2. Buen desempeño en trabajo en equipo y concertaciones interinstitucionales.
3. Excelente disposición a trabajar bajo presión, así como para la retroalimentación. Debe contar con capacidades propositivas.
4. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

# 3. Obligaciones del contrato:

# Obligaciones generales:

1. 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.
2. Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
3. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.
4. Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato
5. Respeto en el relacionamiento y los derechos con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

**Obligaciones específicas:**

1. Relación administrativa con las coordinaciones regionales MOE para dar cumplimiento a la documentación necesaria y el adecuado archivo en el servidor nacional
2. Dar cumplimiento al procedimiento convenios en el aplicativo SGC para dejar documentada la contratación.
3. Seguimiento a las verificaciones de seguimiento por el coordinador nacional, verificar el adecuado enlace a los productos y subir los pagos.
4. Acompañar a las regionales en los tramites administrativos nacionales
5. Apoyo a la Coordinación administración y financiera, manejo de Excel en informes financieros y labores administrativas
6. 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](mailto:convocatorias@moe.org.co%20) 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.*