



GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	VERSION: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA: 2020/09/17

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

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 2024 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, identidad o expresión de género, religión o creencias, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad y rechaza cualquier acción constitutiva de acoso laboral o sexual.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Apertura de convocatoria	Lunes, 12 de agosto de 2024
Cierre de convocatoria	Lunes, 19 de agosto de 2024, 18:00 horas
Tipo de contrato	Laboral
Duración de contrato	Hasta el 18 de diciembre de 2024, con posibilidad de prórroga
Sueldo	COP \$3.627.414 más prestaciones sociales de ley
Ubicación	Presencial en Bogotá, con disponibilidad de desplazamiento a otras zonas del país.

II. PERFIL PROFESIONAL

Indispensable

- Mujer profesional en Derecho, Ciencia Política o similares.
- Mínimo dos (2) años de experiencia profesional certificada, después del grado en implementación de proyectos sociales con enfoques diferenciales o interseccionales, incluyendo la atención o relacionamiento con mujeres, personas con orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas, personas con identidad y pertenencia étnico-racial, personas con discapacidad y juventudes.
- Experiencia en formación o capacitación de comunidades desde un enfoque diferencial y en fortalecimiento de procesos comunitarios.

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, identidad o expresión de género, nacionalidad, ideología política, discapacidad, enfermedad u otra condición social. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.

- Experiencia en investigación o incidencia en derechos humanos, derecho constitucional, derechos políticos, democracia, sistema político electoral, o participación.
- Conocimiento básico de inglés.

Deseable

- Estudios de posgrado en temas tales como género, derecho constitucional, desarrollo social, derechos humanos y similares.
- Conocimiento de la estructura del Estado (particularmente de la Organización y Justicia Electoral), trámite legislativo, funcionamiento de las corporaciones públicas (Congreso, concejos y asambleas).
- Conocimiento y experiencia en el diseño e implementación de metodologías cualitativas y cuantitativas de investigación.
- Conocimientos sobre enfoques diferenciales y especificidades de poblaciones históricamente discriminadas o subrepresentadas.

Habilidades

- Alta capacidad de investigación, redacción y argumentación.
- Destreza en la redacción de informes técnicos, de incidencia y política pública que contemplen recomendaciones para organismos gubernamentales.
- Habilidades en el relacionamiento con organizaciones de base, autoridades tradicionales, organizaciones sociales, academia, organismos estatales e instancias de cooperación internacional.
- Capacidad para el manejo de procesadores de textos, bases de datos y softwares diseñados para la investigación cuantitativa y cualitativa.
- Sensibilidad para el relacionamiento con poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.
- Capacidad de proposición, adaptabilidad al cambio y autocontrol.
- Excelente disposición a trabajar en equipo y bajo presión, así como para la retroalimentación.
- Comunicación asertiva, efectiva e incluyente.

III. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Obligaciones Generales

- Apoyar a la MOE en el desarrollo de sus funciones misionales.
- Prestar asistencia técnica al equipo de la MOE en los temas relacionados con el objeto 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. La MOE no tolera actos discriminatorios por etnia o raza, género, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad, ideología política, discapacidad, enfermedad u otra condición social. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.

- 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.
- Entregar los documentos en la oportunidad y calidades acordadas.
- Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación la labor de la organización.
- Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE, así como con otras políticas internas de la organización y de los cooperantes que financian sus proyectos.
- Cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Obligaciones Específicas

- Apoyar técnicamente la elaboración de informes, estudios, investigaciones y análisis sobre el ejercicio y garantía de los derechos políticos y el sistema político electoral en Colombia desde un enfoque diferencial e interseccional.
- Apoyar la implementación y ejecución de actividades de investigación, incidencia y asistencia técnica respecto a la promoción, respeto y garantía de los derechos políticos electorales de población con pertenencia étnica y racializada, mujeres, población con orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas, personas con discapacidad y juventudes.
- Acompañar los espacios de incidencia convocados o en los que se requiera la participación del componente de Inclusión y Diversidad de la MOE.
- Brindar acompañamiento a las demás coordinaciones y plataforma de la MOE en la apropiación e implementación de enfoques diferenciales en la ejecución de proyectos y actividades de la organización.
- Realizar el seguimiento, análisis e incidencia frente a iniciativas legislativas relacionadas con la participación político electoral de sectores de la población históricamente discriminados.
- Apoyar en el desarrollo de capacitaciones virtuales o presenciales a la plataforma de la MOE y a la ciudadanía en general sobre el ejercicio de los derechos políticos, particularmente de los sectores de la población históricamente discriminados.
- Apoyar la elaboración de intervenciones ante autoridades estatales y la respuesta de acciones constitucionales o requerimientos judiciales.
- Elaborar cartas, peticiones y documentos para los distintos interlocutores de la MOE.
- Elaborar ayudas de memoria de reuniones del componente de Inclusión y Diversidad y con otras organizaciones.
- Apoyar la formulación e implementación de proyectos institucionales cuya ejecución involucre al componente de Inclusión y Diversidad.
- Cualquier otra función relacionada con las anteriores tareas, según directrices de la Coordinación de Incidencia y Diversidad y la Dirección de la MOE.

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, identidad o expresión de género, nacionalidad, ideología política, discapacidad, enfermedad u otra condición social. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.



GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO:FR-GH-006
	VERSION: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA	FECHA: 2020/09/17

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

Fecha límite para recepción de candidaturas:

19 de agosto de 2024, a las 18:00 horas. Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico: convocatorias@moe.org.co con el asunto: **“PROFESIONAL ESPECIALIZADA PARA EL COMPONENTE DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD”**.

Se invita a postular solo a las personas que están seguras de tener disponibilidad para laborar hasta el periodo de finalización del contrato.

Sólo las candidatas preseleccionadas serán contactadas para continuar el proceso de selección que comprende la realización de entrevistas y una prueba técnica.

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, identidad o expresión de género, nacionalidad, ideología política, discapacidad, enfermedad u otra condición social. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.