

## CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL JUNIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA

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 500 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 2025 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.**

### I. RESUMEN DE LA CONTRATACIÓN

<b>Tipo de convocatoria</b>	Convocatoria abierta
<b>Tipo de contrato:</b>	Laboral
<b>Duración:</b>	Once (11) meses, contando a partir de la firma del contrato, con posibilidad de renovación.
<b>Salario:</b>	COP \$2.519.425 más prestaciones de ley
<b>Ubicación:</b>	Presencial en Bogotá

*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.*

## II. PERFIL PROFESIONAL

Profesional graduado en economía, administración pública, gobierno y relaciones internacionales, asuntos públicos, ciencias políticas, estadística o áreas afines.

### Indispensable

1. Conocimiento sobre el trámite legislativo
2. Conocimiento estadístico para el análisis de información cuantitativa y cualitativa
3. Conocimientos en temas relacionados con la transparencia y la lucha contra la corrupción electoral y en la administración pública.
4. Habilidades de organización y planificación

### Deseable

1. Conocimientos para la consulta en el SECOP II
2. Manejo de Excel y/o procesadores de textos y softwares diseñados para la investigación cuantitativa y cualitativa (por ejemplo: SPSS, STATA, ArcGIS, Atlas Ti, NVivo)
3. Capacidades para adelantar acciones de incidencia política y legislativa.
4. Destreza en la elaboración de informes y documentos de incidencia.
5. Conocimientos sobre el contexto político-electoral.
6. Capacidad de trabajo en equipo.

*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, genero, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.*

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FR-GH-006
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>VERSION:</b> 3
		<b>FECHA:</b> 2025/ene/10

### III. FUNCIONES

#### 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. Dar la visibilidad en todos los eventos y espacios de divulgación la labor de la organización
4. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de la MOE.
5. Dar cumplimiento estricto a los parámetros de confidencialidad sobre el manejo de la información dispuesta para el cumplimiento de las obligaciones del contrato
6. Actuar con respeto frente a los derechos de poblaciones diversas, minoritarias y sujetos de especial protección.

#### Específicas

1. Realizar seguimiento periódico a los siguientes asuntos:
  - La contratación y prestación de bienes y servicios electorales.
  - La financiación de las campañas electorales y de los procesos de recolección de firmas para la inscripción de grupos de ciudadanos.
  - Las garantías de acceso a la información pública en las elecciones.
  - El trámite legislativo de proyectos de ley y de actos legislativos de interés político-electoral, con enfoque anticorrupción.
  - La publicidad electoral en redes sociales.
  - La investigación de hechos de corrupción e irregularidades electorales a nivel nacional.
  - Otros de interés de la organización.
2. Sistematizar, procesar, analizar y presentar la información recolectada producto de los ejercicios de monitoreo.
3. Apoyar en la elaboración de informes, documentos de investigación e incidencia política en temas relacionados con la lucha contra la corrupción y la transparencia electoral.
4. Apoyar la formulación de acciones de incidencia en pro de la transparencia electoral.
5. Apoyar en la coordinación de reuniones y en el desarrollo de capacitaciones
6. Apoyar cualquier otra actividad relacionada con el desarrollo de las funciones de acuerdo con las directrices impartidas.

*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, genero, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.*

	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FR-GH-006
	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>VERSION:</b> 3
		<b>FECHA:</b> 2025/ene/10

#### **IV. FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS:**

**11 de febrero de 2025, a las 23:59 horas.** Las hojas de vida deben ser enviadas a la siguiente dirección de correo electrónico: [convocatorias@moe.org.co](mailto:convocatorias@moe.org.co) con el asunto: **“PROFESIONAL JUNIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA”**.

---

*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 personas preseleccionadas serán contactadas para la realización de una prueba técnica y entrevista.**

*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, genero, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ideología política, discapacidad o enfermedad. Cualquier acto o expresión de discriminación será suficiente para la terminación del contrato.*