

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

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

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 3
		FECHA: 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.

	GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: FR-GH-006
	TÉRMINOS DE REFERENCIA	VERSION: 3
		FECHA: 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 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.