

**Términos de Referencia para la contratación del personal  
del proyecto “Acción Democrática para la Paz”**

**1. Antecedentes**

El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD) es una organización creada por los partidos políticos de los Países Bajos dirigida a fortalecer las organizaciones políticas en las democracias jóvenes o en desarrollo. Fue fundado en el año 2000 y actualmente trabaja con más de 150 partidos en más de 20 países de África, Asia, Europa Oriental y América Latina, apoyando iniciativas de los partidos y de agrupaciones políticas para mejorar el sistema democrático en sus respectivas naciones, ayudando al desarrollo institucional y programático de estas colectividades, y reforzando sus vínculos con la sociedad civil.

El NIMD tiene su sede principal en la ciudad de La Haya y desde el año 2014 tiene presencia institucional en Colombia, donde lleva trabajando desde 2010 con otros socios de la cooperación internacional. Debido a su experiencia en mediación de diálogos interpartidarios, sus esfuerzos para la mejora continua de los cauces de participación política y su compromiso con el proceso de paz en Colombia, el NIMD ha sido mandatado como acompañante internacional del Acuerdo Final.

**2. Breve descripción del Proyecto**

Con el fin de contribuir a ampliar y profundizar la democracia en Colombia en el contexto de la implementación del Acuerdo Final entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP, la Oficina de NIMD en Colombia implementará el proyecto “Acción Democrática para la Paz” financiado por el instrumento de contribución a la estabilidad y la paz de la Unión Europea.

El proyecto se ejecutará en el marco de la implementación del Acuerdo Final a través de los siguientes ejes de trabajo:

1. Desarrollo de capacidades de los actores políticos;
2. Promoción de la cultura democrática y la reconciliación;
3. Monitoreo a la implementación del Acuerdo de participación política.

El desarrollo de estos ejes de trabajo se realizará bajo un enfoque pluripartidista, multinivel y multi-actor para asegurar la integralidad de las intervenciones. El proyecto durará 18 meses y contempla la realización de actividades en Bogotá y otros ocho territorios priorizados.

### **3. Perfil profesional**

#### **Coordinador administrativo y financiero**

##### **Descripción del puesto**

El Coordinador administrativo y financiero asegura la correcta gestión del contrato de subvención de la Unión Europea. Actúa como encargado de la coordinación logística de la acción (reservaciones, agenda, viajes nacionales e internacionales, organización de las misiones, hospedaje, preparación de los contratos de consultoría) y coordina los procesos administrativos y financieros del contrato. Participa en la preparación de los informes financieros bajo la autoridad del gestor y monitor financiero (radicado en Holanda) y en coordinación con la gerente de la oficina de NIMD en Colombia. Asegura la preparación de los tramites de pagos y cotizaciones para la realización de las actividades. Con sede en Bogotá, viaja con poca frecuencia a los territorios.

##### **Funciones a desempeñar**

- Asegurar el seguimiento financiero del programa sobre la base del presupuesto establecido en el contrato de subvención y en estrecha coordinación con los servicios administrativos y financieros del NIMD en Colombia y en Holanda;
- Elaborar los informes financieros de acuerdo con las exigencias de la Comisión Europea, así como toda otra petición de información financiera que pudiera ser efectuada por el NIMD;
- Respetar y hacer respetar los procedimientos de NIMD y la Comisión Europea en materia de pagos y licitaciones (ya sean de obra, bienes o servicios);
- Mantener al día las entradas contables en el software de contabilidad proporcionado a tal efecto por los servicios administrativos y financieros del NIMD;
- Contribuir a la definición de los procedimientos de gestión interna del proyecto;
- Gestionar las formalidades administrativas vinculadas a los Recursos Humanos asociados al proyecto;
- Coordinar aquellos aspectos de gerencia necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero del proyecto.

##### **Cualificaciones y competencias**

###### **Experiencia Académica y/o formación**

- Título Universitario en Ciencias Económicas, Administración de Empresas u otras disciplinas afines (o experiencia equivalente).
- Se valorará estudios de posgrado en Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional o similar.
- Conocimiento actualizado de software y herramientas de gestión contable y financiera.
- Excelente nivel y experiencia de trabajo en español; excelente nivel de inglés.

### Experiencia Laboral

- Mínimo 7 años de experiencia profesional, con al menos 3 años en programas de cooperación de la Unión Europea;
- Experiencia comprobada en la preparación de informes financieros y la gestión administrativa de proyectos de acuerdo con las reglas de procedimiento de la Unión Europea;
- Experiencia en la gestión, auditoría o seguimiento de contratos de subvención en el marco de la acción exterior de la UE;
- Experiencia en la elaboración de informes financieros, protocolos de funcionamiento interno, términos de referencia y pliegos de condiciones;
- Compromiso con la efectiva implementación del Acuerdo Final entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP;

#### 4. Descripción de la contratación:

##### Tabla de ponderación

Los criterios de calificación y cuantificación de las hojas de vida se determinarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Ponderación de hojas de vida	50%
Entrevista	20%
Prueba técnica	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

##### Términos de la contratación

- Duración de la contratación: 1 de marzo de 2018 – 31 de diciembre de 2018.
- Contrato laboral con un salario mensual de 4.855.303 millones de pesos.
- Habrá un periodo de prueba por 3 meses

##### Cronograma del proceso de contratación:

A continuación, se relacionan las fechas estimadas para el proceso de contratación al cargo de director/a del proyecto 'Acción Democrática para la Paz'

Conceptos	Fechas - 2018	
Publicación de la convocatoria	Inicia / 7 de febrero	Cierre/ 15 de febrero
Espacio para preguntas o inquietudes	Inicia / 7 de febrero	Cierre/ 15 de febrero

Periodo de entrevistas	Fecha única / 16 de febrero
Envío y recepción de las pruebas técnicas	Fecha única / 19 de febrero
Cierre del proceso	Fecha única / 21 de febrero

**Plazo máximo de recepción de postulaciones:**

- 15 de febrero de 2018 a las 2 pm hora colombiana. Enviar hoja de vida con todos los soportes /certificados (Formato digital) y carta de intención al correo [nimdcolombia@nimd.org](mailto:nimdcolombia@nimd.org).
- Si tiene inquietudes o preguntas sobre el proceso, puede comunicarse a este mismo correo o al número de teléfono 7186252.