



## **Términos de Referencia para la contratación de un Asistente Administrativo y Financiero**

### **Proyecto “Acción Democrática para la Paz”**

<b>Ubicación</b>	Bogotá
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato fijo
<b>Duración del contrato:</b>	cinco (5) meses
<b>Monto asignado</b>	\$1.200.000,00 (mes)
<b>Apertura de la Convocatoria</b>	1 de agosto de 2018

#### **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 inter-partidarios, 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**

Asistente administrativo y financiero

#### **Descripción del puesto**

El asistente administrativo y logístico apoya al coordinador administrativo y financiero en los aspectos que a este le corresponden.

#### **Funciones a desempeñar**

- Apoyar el manejo administrativo y logístico del proyecto, incluyendo misiones nacionales, internacionales, eventos, seminarios y actos que se organicen (cotizaciones, reservas, envío de material).
- Brindar la gestión logística para la organización, convocatoria y realización de eventos como confirmación telefónica a convocatorias, selección de salones y preparación de material requerido.
- Apoyar el envío de correspondencia, incluyendo recepción y seguimiento de este.
- Apoyar la gestión del archivo general de la oficina.
- Elaborar y alimentar la base de datos de contactos.
- Preparar la documentación para el pago de obligaciones del proyecto.
- Apoyar el manejo, solicitud y control del inventario de elementos de oficina (papelería, aseo y cafetería).
- Apoyar la gestión de compras.
- Participar activamente en el proyecto y planes de la oficina NIMD Colombia.
- Apoyar el desarrollo de los informes que sean requeridos.
- Las demás funciones y tareas que la Coordinadora administrativa y financiera requiere acordes con la naturaleza del contrato.



### **Cualificaciones y competencias**

- Formación tecnológica en Gestión Administrativa, o superior en Administración de Empresas, economía, contabilidad, finanzas.
- Con habilidad para trabajar independientemente y en equipo y con capacidad para realizar múltiples tareas.
- Conocimiento en los programas de computación (Windows y Office) y en herramientas de internet.
- Con cualidades de orden y organización.
- Compromiso con la efectiva implementación del Acuerdo Final entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP.

### **Experiencia Laboral**

- Con experiencia de por lo menos 1 años en trabajo en procesos administrativo y logísticos.
- Experiencia en la creación y manejo de base de datos.
- Experiencia en servicio al cliente y atención telefónica de proveedores.

#### **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:

<b>Concepto</b>	<b>Puntaje</b>
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: 16 agosto de 2018 – 31 de diciembre de 2018.
- Contrato laboral con un salario mensual de COP \$1.200.000,00.
- Habrá un periodo de prueba por 2 meses
- Horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.



**Cronograma del proceso de contratación:**

A continuación, se relacionan las fechas estimadas para el proceso de contratación al cargo de asistente administrativo y financiero para el proyecto ‘Acción Democrática para la Paz’

Conceptos	Fechas – 2018	
Publicación de la convocatoria	Inicia / 1 de agosto	Cierre/ 9 de agosto
Espacio para preguntas o inquietudes	Inicia / 2 de agosto	Cierre/ 8 de agosto
Periodo de entrevistas	Fecha única / 13 de agosto	
Envío y recepción de las pruebas técnicas	Fecha única / 14 de agosto	
Cierre del proceso	Fecha única / 15 de agosto	

**Plazo máximo de recepción de postulaciones:**

- 9 de agosto 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 [acciondemocraticapaz@nimd.org](mailto:acciondemocraticapaz@nimd.org)
- Si tiene inquietudes o preguntas sobre el proceso, puede comunicarse a este mismo correo o al número de teléfono 7186252.