



**Términos de Referencia para la contratación de Asistente de Programa
Proyecto Acción Democrática para la Paz.**

1. Antecedentes

El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD, por sus siglas en inglés) es una organización de cooperación internacional fundada en el año 2000 por partidos políticos de los Países Bajos, con el fin de brindar asistencia técnica a los actores políticos de democracias en desarrollo. El NIMD trabaja en África, América Latina, Asia Sudoriental y Europa del Este con presencia en más de 25 países y en cooperación con diferentes organizaciones.

Desde el año 2014, el NIMD cuenta con presencia institucional en Colombia, poniendo en marcha acciones enfocadas en la profundización de la democracia, en el fortalecimiento estructural y organizacional de los partidos y movimientos políticos y en la construcción de una militancia responsable, capacitada y comprometida con las necesidades de la sociedad, mediante programas que propenden por un sistema político abierto e incluyente.

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 implementa 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 ejecuta 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 realiza 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 de programas

El o la Asistente de Programas apoya al director del proyecto y a los oficiales de programas en el seguimiento técnico del proyecto, en aspectos logísticos, administrativos y en la preparación y recolección de información técnica.



Funciones a desempeñar:

- Brindar asistencia técnica y logística para la correcta implementación del Proyecto Acción Democrática para la Paz.
- Mantener comunicación permanente con funcionarios y representantes de todos los socios y beneficiarios del Proyecto, sobre iniciativas y actividades desarrolladas en el marco de este.
- Llevar a cabo investigaciones y generar informes sobre aspectos relacionados con los ejes temáticos del Proyecto.
- Recoger, sistematizar, analizar información para la generación de informes y documentos de trabajo del Proyecto.
- Apoyar la realización de los informes de gestión y presupuestales del Proyecto, según sea requerido.
- Apoyar labores administrativas de los oficiales de programas como revisión de cuentas de cobro, facturas, pago de seguridad social, informes de actividades y ponerse en contacto con los contratistas o proveedores en caso de requerir modificaciones o ajustes en los documentos.
- Apoyar el desarrollo de las herramientas, estrategias y reportes de planeación, monitoreo y evaluación del Proyecto.
- Coordinar la elaboración y actualización de las bases de datos del Proyecto.
- Asistir y sistematizar las reuniones de coordinación, así como las de articulación con otros actores y entre componentes del proyecto.
- Apoyar el diseño e implementación de un modelo de coordinación y gestión por resultados del proyecto.
- Apoyar el desarrollo de la estrategia de fortalecimiento de los partidos políticos existentes y emergentes.
- Asistir técnica y logísticamente el desarrollo e implementación de la propuesta pedagógica territorial.
- Asistir técnica y logísticamente la estrategia de comunicaciones interna y externa del proyecto.
- Apoyar el diseño e implementación de la plataforma de gestión de conocimiento del proyecto.
- Participar en misiones territoriales en el marco de sus labores de asistencia al Proyecto, encargándose de las definiciones previas de la agenda, el cumplimiento de esta y la realización de materiales de sistematización de reuniones y seguimiento a compromisos.
- Presentar informes cuando lo solicite el director del Proyecto o la directora ejecutiva lo soliciten.
- Trabajar durante la vigencia del presente contrato única y exclusivamente al servicio de NIMD.
- Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horario señalado por NIMD.
- Las demás funciones y tareas que la directora ejecutiva le asigne, acordes con la naturaleza del contrato.
- Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.



- Efectúa la aprobación previa de todos los gastos vinculados al programa de cara a su posterior validación por la directora de la Oficina de NIMD en Colombia.

Experiencia Académica y/o formación

- Título Universitario en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, u otras disciplinas afines.
- Excelente capacidad de comunicación escrita y oral en español. Se valorarán capacidades en el idioma inglés.
- Se valorarán estudios de posgrado.

Experiencia Laboral

- Mínimo 4 años de experiencia profesional relevante.
- Se valorará experiencia previa en la asistencia técnica de programas de cooperación internacional.
- Experiencia demostrable en la elaboración de presupuestos, actividades logísticas y de coordinación de actividades en proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia de trabajo con partidos políticos, administraciones públicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Experiencia en coordinación de equipos y habilidad de trabajo en un contexto multi-cultural.
- Habilidades de comunicación y capacidad de redacción, síntesis y sistematización de información.
- Experiencia en la elaboración de informes narrativos, manuales de procedimiento y documentos estratégicos.
- Compromiso con la efectiva implementación del Acuerdo Final entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP.

4. Descripción de la contratación:

Para aplicar al cargo es necesario enviar los siguientes documentos:

- Carta de motivación (máximo una página – Arial 12 espacio sencillo).
- Hoja de vida (máximo 2 páginas) y soportes laborales y académicos.

Tabla de ponderación

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

Concepto	Puntaje
Evaluación hoja de vida y carta de motivación	50%



Prueba técnica	20%
Entrevista	30%
Total	100%

Términos de la contratación

- Duración de la contratación: 1 de enero de 2019 – 31 de julio de 2019.
- Contrato laboral con una base salarial mensual de \$3.398.593 millones de pesos.
- Habrá un periodo de prueba por 2 meses

Cronograma del proceso de contratación:

A continuación, se relacionan las fechas estimadas para el proceso de contratación al cargo de Asistente de Programas del proyecto “Acción Democrática para la Paz”.

Conceptos	Fechas - 2018	
Publicación de la convocatoria	Inicia / 26 de noviembre.	Cierre/ 10 de diciembre
Espacio para preguntas o inquietudes	Inicia / 26 de noviembre.	Cierre/ 10 de diciembre
Periodo de pruebas técnicas y entrevistas	12 al 14 de diciembre	
Cierre del proceso	18 de diciembre	

Plazo máximo de recepción de postulaciones:

- 10 de diciembre de 2018 a las 12 pm (medio día) hora colombiana. Enviar hoja de vida con los links o soportes y carta de motivación al correo acciondemocraticapaz@nimd.org
Sólo se contactarán a los candidatos seleccionados para las pruebas técnicas.
- Si tiene inquietudes o preguntas sobre el proceso, puede comunicarse a este mismo correo o al número de teléfono 7189725 – 7186452.