

## **Términos de referencia para la contratación del ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **1. Antecedentes**

El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD, por sus siglas en inglés) es una organización de cooperación internacional fundada en el 2000 por los partidos políticos del Reino 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 colaboración con diferentes organizaciones.

A través de sus diferentes programas, NIMD impulsa acciones que contribuyan a

- ✓ Transformar los sistemas políticos para hacerlos más abiertos e inclusivos.
- ✓ Aumentar las capacidades de los partidos políticos para responder a las demandas sociales.
- ✓ Fortalecer los valores democráticos de los actores políticos.
- ✓ Mejorar la participación y la representación de los grupos subrepresentados en los sistemas político.

NIMD inicia sus labores en Venezuela a partir de 2020, con el con el objetivo de contribuir al fortalecimiento del sistema político y democrático del país, a través de la implementación de esfuerzos conjuntos con contrapartes nacionales e internacionales, para el desarrollo de las instituciones democráticas nacionales y el Estado de Derecho, principalmente los partidos políticos, sus espacios de interacción multipartidaria y con la sociedad civil. Para continuar desarrollando su trabajo local de forma eficiente y basada en valores democráticos, el Instituto Holandés abre la oportunidad a profesionales interesados(as) en formar parte del equipo en Venezuela para implementar las acciones institucionales encaminadas a fortalecer el sistema democrático y asistir técnicamente el fortalecimiento de los partidos políticos y demás instituciones relacionadas con su desarrollo.

### **2. Perfil profesional**

Asistente Administrativo y Financiero

#### **Descripción del puesto.**

Apoyar a la Gerencia Administrativa de la Oficina Regional de Bogotá en los asuntos administrativos y financieros de la implementación de los programas en curso. Con sede en Bogotá, viaja con poca frecuencia nacional e internacionalmente.

#### **Funciones por desempeñar**

##### *Administrativas*

- ✓ Gestionar integralmente todas las etapas y los aspectos logísticos para la organización, convocatoria y realización de eventos y misiones nacional e internacionales.

- ✓ Respetar y hacer respetar los procedimientos de NIMD en materia de pagos y licitaciones (ya sean de obra, bienes o servicios).
- ✓ Gestionar la correspondencia, incluyendo recepción y seguimiento de este.
- ✓ Apoyar la gestión de compras.
- ✓ Gestionar el archivo administrativo del programa.

#### *Financieras*

- ✓ Asegurar el seguimiento financiero del programa sobre la base del presupuesto aprobado por la Oficina de NIMD en Holanda
- ✓ Elaborar los informes financieros de acuerdo con las exigencias por la Oficina de NIMD en Holanda
- ✓ Mantener al día las entradas contables en el software de contabilidad proporcionado por la oficina regional de NIMD en Bogotá
- ✓ Preparar la documentación para el pago de obligaciones del programa.
- ✓ Gestionar el archivo contable del programa.

### **Cualificaciones y competencias**

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

- ✓ Título tecnológico y/o profesional en administración de empresas y/o contaduría pública.
- ✓ Excelente nivel y experiencia de trabajo en español; excelente nivel de inglés.

#### *Experiencia Laboral*

- ✓ Mínimo 2 años de experiencia laboral relevante para tecnólogos o 1 año de experiencia laboral relevante para profesionales.
- ✓ Experiencia en la elaboración de informes financieros.
- ✓ Experiencia en el uso de software contable.
- ✓ Experiencia en servicio al cliente y atención telefónica de proveedores.

### **3. 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>

#### **Condiciones de la contratación.**

- 12 meses a partir de la firma del contrato.

- Honorarios mensuales equivalentes a 750 EUR.
- Habrá un periodo de prueba por 3 meses.
- El candidato o candidata deberá tener permiso laboral vigente.
- El candidato o candidata deberá tener disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

**Cronograma del proceso de contratación:**

Conceptos	Fechas – 2019	
Publicación de la convocatoria	27 de noviembre	11 de diciembre
Espacio para preguntas o inquietudes	2 de diciembre	6 de diciembre
Periodo de entrevistas <sup>1</sup>	16 – 20 de diciembre	
Envío y recepción de las pruebas técnicas	16 - 20 de diciembre (será el mismo día de la entrevista)	
Cierre del proceso	20 de diciembre	

**Plazo máximo de recepción de postulaciones:**

- Miércoles 11 de diciembre a las 07h00 (GMT-5). Enviar hoja de vida con todos los soportes /certificados (Formato digital) y carta de intención al correo [nimdcolumbia@nimd.org](mailto:nimdcolumbia@nimd.org).

---

<sup>1</sup> Se llamará a entrevista a los (as) 5 mejores candidatos (as) de la etapa de evaluación de carta de motivación, hoja de vida y certificados de estudio y experiencia. La fecha, hora y lugar de la entrevista será comunicada oportunamente a los (as) 5 candidatos (as) seleccionados (as).