

**Términos de referencia para la contratación del  
ESPECIALISTA EN FORMACIÓN PARA LA DEMOCRACIA EN CARACAS**

**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**

Especialista en Formación en Democracia para Caracas<sup>1</sup>

**Descripción del puesto.**

Responsable de la coordinación de la Escuela de Formación para la Democracia en Caracas. Con sede de trabajo en Caracas. El especialista en formación viaja con frecuencia dentro y fuera de Venezuela.

**Funciones por desempeñar**

*Formación*

---

<sup>1</sup> Deberá vivir en la ciudad de Caracas, Venezuela.

- ✓ Participar en la definición e implementación de enfoques, metodologías, contenidos y actividades relacionadas con la estrategia de formación y capacitación participantes de la Escuela de Formación para la Democracia.
- ✓ Elaborar documentos pedagógicos como insumos del programa de formación de NIMD en Venezuela.
- ✓ Definir y establecer contacto con los facilitadores, invitados y apoyos pedagógicos del componente de formación del proyecto en coordinación con el Oficial de Programas para Venezuela
- ✓ Recoger, sistematizar y analizar información que sirva de insumo para las jornadas de formación.
- ✓ Consolidar y actualizar las bases de datos de inscritos y admitidos a los procesos de formación, garantizando la confidencialidad de la información.
- ✓ Dirigir las sesiones presenciales de formación en el territorio teniendo en cuenta los objetivos pedagógicos, garantizando el desarrollo de las actividades previstas para cada sesión y la articulación con los invitados y expertos.
- ✓ Proponer y definir la estrategia de trabajo con estudiantes para evitar la deserción a lo largo de la implementación de las Escuelas.
- ✓ Diseñar, implementar y reportar avances de la estrategia de réplicas por parte de los estudiantes de las Escuelas.
- ✓ Actualizar el registro de logros y retos de cada uno de los estudiantes de las Escuelas.
- ✓ Implementar las actividades de monitoreo y evaluación de los estudiantes en el territorio.

#### *Coordinación y gestión*

- ✓ Coordinar la implementación de la Escuela de Formación para la Democracia, así como las actividades y eventos relacionados, de acuerdo con el cronograma del programa, coordinado por el Oficial de Programas para Venezuela.
- ✓ Coordinar y garantizar la logística de los entrenamientos y actividades multipartidistas en el territorio.
- ✓ Asegurar la convocatoria a los procesos de formación, capacitación y asistencia técnica del programa de NIMD en Venezuela
- ✓ Implementar un esquema efectivo de comunicación con los estudiantes de la Escuela, directorios de partidos políticos locales, cooperantes y otros actores del territorio.
- ✓ Administrar las redes sociales y plataformas virtuales de comunicación usadas en la Escuela de Formación para la Democracia
- ✓ Garantizar la fluidez en la comunicación con el Oficial de Programas para Venezuela y la Oficina Regional de NIMD en Bogotá

#### *Administrativas*

- ✓ Participar en las actividades de formación y capacitación corporativa definidas por NIMD.
- ✓ Apoyar el seguimiento presupuestal de la Escuela de Formación para la Democracia
- ✓ Ejecutar, justificar y legalizar los gastos de implementación de la Escuela de Formación para la Democracia
- ✓ Garantizar la logística (lugar, participantes, invitados, materiales, agenda) de las actividades promovidas por el NIMD en el territorio, tales como eventos, reuniones,

sesiones de formación, asistencia técnica, envío de correspondencia, así como las tareas que surjan de la implementación del proyecto.

- ✓ Presentar informes de proyección y ejecución presupuestal
- ✓ Presentar informes de gestión y de resultados en los tiempos y bajo los estándares solicitados.

### **Cualificaciones y competencias**

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

- ✓ Título Universitario en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales u otras disciplinas afines (o experiencia equivalente) con estudios de posgrado en Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional, Análisis Político, Gobierno y Administración Pública o similar.
- ✓ Excelente nivel y experiencia de trabajo en español; excelente nivel de inglés.

#### *Experiencia Laboral*

- ✓ Mínimo 5 años de experiencia profesional relevante.
- ✓ Experiencia en el diseño, implementación y seguimiento de programas de formación en capacidades democráticas.
- ✓ Se valorará experiencia previa en diseño y evaluación de currículos flexibles
- ✓ Experiencia en generación de vínculos y trabajo colaborativo
- ✓ Experiencia en gestión de proyectos
- ✓ Experiencia en metodología de gestión por resultados.
- ✓ Experiencia de trabajo con Partidos Políticos, Administraciones Públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- ✓ Se valorará positivamente experiencia en la gestión de procesos de diálogo.
- ✓ Experiencia en gestión de equipos, fuerte orientación a resultados 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.

### **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>2</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>2</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).