

## **Términos de referencia para la contratación del OFICIAL DE PROGRAMAS PARA VENEZUELA**

### **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**

Oficial de Programas para Venezuela

#### **Descripción del puesto.**

Responsable de coordinar la adecuada implementación de las actividades del Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria en Venezuela y la consecución de los resultados propuestos para estas. Actúa como representante oficial del Instituto en este país. Es el punto de contacto principal con la sede general de NIMD en La Haya y de la oficina regional de Colombia, así como con otros actores estratégicos y partes interesadas. Asegura el cumplimiento del plan de trabajo en los tiempos definidos. Representa a NIMD en los eventos, talleres, conferencias e invitaciones a eventos públicos. Coordina las actividades relacionadas con el monitoreo técnico y financiero con el equipo de trabajo en Venezuela, Colombia y Holanda. Con sede de trabajo en Caracas, el Oficial de Programas para Venezuela viajará con frecuencia dentro y fuera del país.

### **Funciones por desempeñar**

#### *Representación y relaciones públicas.*

- ✓ Desarrollar y mantener una red amplia de contactos con partidos políticos, organizaciones nacionales e internacionales, diplomáticos, universidades y centros de estudio y pensamiento.
- ✓ Identificar oportunidades para ampliar los recursos financieros para el programa en Venezuela en coordinación con la Sede central en Holanda y la oficina regional de Colombia.

#### *Coordinación y gestión*

- ✓ Implementar el plan operativo anual del programa y supervisar el avance de su implementación y el presupuesto incluyendo ajustes del mismo.
- ✓ Coordinar las actividades programáticas y el equipo en el país.
- ✓ Coordinar el programa y la implementación del plan operativo anual en Venezuela, de acuerdo con los lineamientos de las oficinas del Instituto Holandés en Colombia y en Holanda.
- ✓ Facilitar y realizar, usando los recursos humanos y financieros a su disposición, proyectos y actividades encaminadas a fortalecer las capacidades de los partidos políticos y las instituciones democráticas en Venezuela
- ✓ Monitorear la implementación del programa con base a los indicadores establecidos y la generación de informes narrativos y financieros para la sede central y regional.
- ✓ Facilitar el proceso del desarrollo del plan anual y el presupuesto.
- ✓ Asesorar a la sede del Instituto Holandés relativo al desarrollo de políticas relacionadas al país, a la región y los temas substantivos en la agenda del Instituto Holandés.

#### *Recursos humanos.*

- ✓ Mantener un buen ambiente de trabajo con el equipo técnico y acompañar su permanente desarrollo profesional y humano.

### **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 demostrable en la identificación, formulación, implementación y evaluación de proyectos de cooperación internacional.
- ✓ 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:

Concepto	Puntaje
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 1.500 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).