

Términos de Referencia para la contratación de un asistente de programas para la Oficina de NIMD en Colombia

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Ubicación | Bogotá |
| Tipo de contrato | Contrato fijo |
| Duración del contrato: | 10 meses |
| Salario Mensual: | \$2.900.000 ¹ |
| Fecha de inicio: | 02 de marzo de 2020 |
| Fecha de finalización: | 31 de diciembre de 2020 |

1. Contexto

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

En el marco del Programa Dialogo para la Estabilidad (DFS, por sus siglas en inglés) apoyado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Reino de los Países Bajos, NIMD Colombia ha establecido un plan de trabajo para el periodo 2016-2020, que tiene por objetivo contribuir al fortalecimiento de la democracia y la construcción de paz en Colombia. Este programa se desarrolla a través de intervenciones concretas orientadas al logro de cuatro metas:

1. Un sistema político más abierto e inclusivo, que contribuya a la exitosa implementación de los acuerdos de paz.
2. Partidos políticos con mayores capacidades institucionales y mejores habilidades para responder a las demandas de la sociedad.
3. Valores democráticos de los actores sociales y políticos fortalecidos, con el fin de mitigar los riesgos de retornar a una situación de conflicto violento.
4. Grupos marginalizados – mujeres, jóvenes, grupos étnicos y personas LGTBI – capaces de participar y ser representados en el sistema político.

¹ NIMD hará todos los descuentos de ley relativos a los aportes por parte del empleado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión).

3. Perfil profesional

Asistente de programas

Descripción del puesto

Asistir a la Coordinadora País y al Oficial de Programas en la ejecución de las actividades que desarrolla NIMD Colombia de acuerdo con su plan anual y a sus objetivos y fines institucionales, así como a los nuevos proyectos que se ejecuten en Colombia.

Funciones por desempeñar

1. Apoyar técnica y logísticamente a la Coordinadora País y al Oficial de Programas en el desarrollo de las actividades del programa Dialogo para la Estabilidad.
2. Apoyar la realización de investigaciones y documentos relacionados con las prioridades temáticas de NIMD para Colombia.
3. Apoyar el desarrollo de las herramientas, estrategias y reportes de planeación, monitoreo y evaluación de la oficina de NIMD.
4. Apoyar la realización de los informes de gestión y presupuestales de la oficina de NIMD que sean requeridos.
5. Apoyar la identificación de oportunidades de financiación de las actividades de NIMD, así como la elaboración de proyectos para ser presentados en convocatorias de diferentes donantes;
6. Desarrollar y actualizar las bases de datos del NIMD.
7. Colocar al servicio de NIMD su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva en el desempeño de las funciones encomendadas y en las labores conexas, según ordenes e instrucciones de la Coordinadora País y el Oficial de Programas.
8. Trabajar durante la vigencia del presente contrato única y exclusivamente al servicio de NIMD
9. Cumplir con la jornada de trabajo dentro en el horario señalado por NIMD;
10. Las demás funciones y tareas que la Coordinadora País y el Oficial de Programas le asigne, acordes con la naturaleza del contrato.

4. Cualificaciones y competencias:

Experiencia Académica y/o formación

- Título profesional en ciencia política, gobierno y relaciones internacionales y/o afines.
- Estudios de posgrado en áreas relacionadas serán valorados positivamente².
- Nivel de inglés B2 certificado (IELTS, TOEFL o TOEIC).

Experiencia Laboral

- Mínimo 24 meses de experiencia laboral relacionada certificada (después del grado universitario).

² Cada semestre de estudios de posgrado finalizado equivaldrá a 3 meses de experiencia laboral.

- Experiencia en trabajo con partidos políticos, corporaciones de elección popular y organismos de asistencia técnica en democracia será valorada positivamente.

5. Términos de la contratación

- **Duración de la contratación:** 10 meses.
- **Fecha de inicio:** 02 de marzo de 2020.
- **Fecha de fin:** 31 de diciembre de 2020.
- **Tipo de vinculación:** Contrato laboral a término fijo.
- **Salario Mensual:** Dos Millones Novecientos Mil Pesos M/CTE (\$2.900.000)³.

6. Proceso de selección

Tabla de ponderación

| Concepto | Puntaje |
|--|-------------|
| Hoja de vida | 40% |
| Prueba técnica | 30% |
| Entrevista | 30% |
| Total | 100% |
| - Solo serán invitados a presentar prueba técnica las personas que superen la etapa de evaluación de la hoja de vida | |
| - Solo serán invitados a presentar entrevista las personas que superen la etapa de evaluación de la prueba técnica | |

Cronograma del proceso de contratación.

| Conceptos | Fechas – 2020 | |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Apertura de la convocatoria | 06 de febrero de 2020 | |
| Recepción de hojas de vida | Inicia / 06 de febrero de 2020 | Cierre / 14 de febrero de 2020 |
| Espacio para preguntas ⁴ | Inicia / 06 de febrero de 2020 | Cierre/ 13 de febrero de 2020 |
| Prueba técnica | 18 de febrero de 2020 | |
| Entrevistas | 21 y 24 de febrero de 2020 | |
| Cierre de la convocatoria | 26 de febrero de 2020 | |
| Inicio del contrato | 02 de marzo de 2020 | |

Recepción de postulaciones.

Se recibirán postulaciones hasta el viernes 14 de febrero a las 13h00 al correo nimdcolombia@nimd.org. En el asunto deberá decir “Convocatoria Asistente Programa DFS”.

³ NIMD hará todos los descuentos de ley relativos a los aportes por parte del empleado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión).

⁴ Todas las preguntas deberán enviarse al correo nimdcolombia@nimd.org

Netherlands Institute for
Multiparty Democracy

Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria

Su correo de postulación deberá incluir una carta de motivación en inglés, su hoja de vida actualizada y los certificados académicos (acta de grado universitario, certificado inglés B2, certificado de estudios de posgrado si aplica) y laborales pertinentes.