

<p>Netherlands Institute for Multiparty Democracy <i>Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria</i></p>	<p>GESTIÓN HUMANA</p>	Código: F-GH-001
		Versión: 1
<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>		Fecha: 2019/12/03

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

Términos de Referencia para la contratación de un Asistente Administrativo y Financiero para la Oficina de NIMD en Colombia en el marco del proyecto “Protección de Líderes para la Democracia Incluyente” financiado por la Unión Europea.

Ubicación	Bogotá
Tipo de contrato	Contrato fijo
Duración del contrato:	10 meses
Salario Mensual:	\$2.074.787 ¹
Fecha de inicio:	01 de marzo de 2020
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2020

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 objetivo de contribuir a la generación, mejoramiento e implementación de acciones de política pública por parte del Estado Colombiano para prevenir las afectaciones de los derechos humanos de los líderes y lideresas políticos, comunales y sociales (PSC), desde enfoques diferenciales y territoriales, que aporten a la construcción de paz con el apoyo de la sociedad civil, la oficina en Colombia de NIMD y la Misión de Observación Electoral implementan el proyecto “Protección de Liderazgos para una Democracia Incluyente (PLDI)”, financiado por el Instrumento de Derechos Humanos y Democracia de la Delegación de la Unión Europea en Colombia.

El proyecto se ejecuta a través de los siguientes ejes de trabajo:

1. Incidencia para la incorporación de nueva información y metodologías por parte del Estado Colombia para prevenir, abordar y mitigar las afectaciones de los derechos humanos de los líderes y lideresas PSC.

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

<p>Netherlands Institute for Multiparty Democracy <i>Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria</i></p>	<p>GESTIÓN HUMANA</p>	Código: F-GH-001
		Versión: 1
<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>		Fecha: 2019/12/03

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

2. Promoción de la cultura política democrática y no-violenta (CPDNV) entre líderes y lideresas PSC de departamentos priorizados.
3. Acceso a información para mejorar la garantía de los derechos humanos de líderes y lideresas PSC entre distintas audiencias a nivel nacional.

El proyecto PLDI tiene una duración de 33 meses y se implementará en Bogotá y en tres departamentos priorizados por la acción.

3. Perfil profesional

Asistente Administrativo y Financiero

Descripción del puesto

Es el/la profesional encargado/a de apoyar a la Gerencia Administrativa de la Oficina de NIMD en Colombia en la planificación, implementación, monitoreo y seguimiento de las actividades de los resultados 2 y 3 de la Acción, en lo concerniente con los procesos de gestión administrativa y financiera y de compras y logística. Ofrece su conocimiento de manera transversal a los otros resultados de la Acción. Con sede de trabajo en Bogotá, el/la Asistente Administrativo/a y Financiero/a no viaja fuera de la ciudad.

Funciones por desempeñar

1. Gestionar integralmente todas las etapas y los aspectos logísticos para la organización, convocatoria y realización de eventos y misiones nacionales de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
2. Gestionar la correspondencia de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
3. Apoyar la gestión de compras de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
4. Gestionar el archivo administrativo de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
5. Asegurar el seguimiento financiero del programa sobre la base del presupuesto aprobado (Anexo B) por la Delegación de la Unión Europea en Colombia.
6. Elaborar los informes financieros de acuerdo con las exigencias de por la Delegación de la Unión Europea en Colombia.
7. Mantener al día las entradas contables en el software de contabilidad proporcionado de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
8. Preparar la documentación para el pago de obligaciones de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
9. Gestionar el archivo contable de la Oficina en Colombia de NIMD y para la Acción.
10. Participar activamente en las actividades de planeación, seguimiento, monitoreo, auditoría y evaluación de la Acción y de la oficina en Colombia de NIMD.
11. Presentar informes de gestión y presupuestales al gerente de la Acción y la Coordinadora País para Colombia de NIMD.
12. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la oficina en Colombia de NIMD.
13. Cumplir con lo estipulado en el contrato de subvención firmado entre la Delegación de la Unión Europea en Colombia y la Misión de Observación Electoral (en calidad de solicitante principal del proyecto PLDI) y todos sus anexos.

Netherlands Institute for Multiparty Democracy <i>Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria</i>	GESTIÓN HUMANA	Código: F-GH-001
		Versión: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA		Fecha: 2019/12/03

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

14. Cumplir con la jornada laboral establecida para la oficina en Colombia de NIMD.
15. Desarrollar las demás funciones y tareas que la supervisora del contrato y/o la Coordinadora País para Colombia de NIMD le asigne.
16. Las demás obligaciones consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

4. Cualificaciones y competencias

Experiencia Académica y/o formación

- Título tecnológico y/o profesional en administración de empresas y/o contaduría pública.
- Certificado de Inglés Nivel B2 (TOEFL, IELTS, TOEIC) será valorado positivamente.

Experiencia Laboral

- Mínimo 24 meses de experiencia laboral relevante certificada para tecnólogos o 12 meses de experiencia laboral relevante certificada 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.

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 Setenta y Cuatro Mil Pesos M/CTE (\$2.074.787)².

La supervisión contractual estará a cargo de la Coordinadora País para Colombia de NIMD.

6. Proceso de selección

Tabla de ponderación

Concepto	Puntaje
Hoja de vida	40%
Prueba técnica	30%
Entrevista	30%
Total	100%
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

² NIMD hará todos los descuentos de ley relativos a los aportes por parte del empleado al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión) y las retenciones fiscales vigentes.

Netherlands Institute for Multiparty Democracy <i>Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria</i>	GESTIÓN HUMANA	Código: F-GH-001
		Versión: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA		Fecha: 2019/12/03

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

Conceptos	Fechas – 2020	
Apertura de la convocatoria	10 de febrero de 2020	
Recepción de hojas de vida	Inicia / 10 de febrero de 2020	Cierre / 14 de febrero de 2020
Espacio para preguntas ³	Inicia / 10 de febrero de 2020	Cierre/ 13 de febrero de 2020
Prueba técnica	19 de febrero de 2020	
Entrevistas	24 y 25 de febrero de 2020	
Cierre de la convocatoria	27 de febrero de 2020	
Inicio del contrato	01 de marzo de 2020	

Recepción de postulaciones.

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

Su correo de postulación deberá incluir una carta de motivación en español, su hoja de vida actualizada y los certificados académicos (acta de grado universitario y/o tecnológico) y laborales pertinentes.

³ Todas las preguntas deberán enviarse al correo nimdcolumbia@nimd.org