

 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

Términos de Referencia para la contratación de un Oficial de Comunicaciones 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:	\$2.913.442 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.
2. Promoción de la cultura política democrática y no-violenta (CPDNV) entre líderes y lideresas PSC de departamentos priorizados.

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

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

Oficial de Comunicaciones.

Descripción del puesto

Es el/la profesional encargado/a de la implementación y seguimiento de las actividades relacionadas con el Resultado 3 de la Acción. Es el responsable de la coordinación (diseño metodológico, preparación logística, implementación, recolección y sistematización de información) de la Estrategia de Comunicaciones de la Acción y de las campañas de comunicación específicas para redes sociales y para medios de comunicación nacionales, regionales y locales. Coordina el relacionamiento con la agencia de comunicaciones. Ofrece su conocimiento de manera transversal a los otros resultados de la Acción. Con sede de trabajo en Bogotá, el/la Oficial Comunicaciones viaja con frecuencia moderada a los departamentos priorizados para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Funciones por desempeñar

1. Liderar el diseño y la implementación de la Estrategia de Comunicaciones y Visibilidad de la Acción, así como de las campañas de comunicación para redes sociales y medios de comunicación nacionales, regionales y locales.
2. Liderar el diseño de contenidos para los distintos canales de comunicación de la Acción y de la oficina en Colombia de NIMD (redes sociales, listas de correo, etc.)
3. Liderar el diseño y la implementación de acciones de free press y relaciones con medios de comunicación para visibilizar las actividades y resultados de la Acción y de la oficina en Colombia de NIMD.
4. Liderar la planificación e implementación de los eventos de presentación de actividades y resultados de la Acción.
5. Impulsar la adopción y administrar un sistema CRM para la consolidación de una base de datos de destinatarios, beneficiarios, socios y aliados de la Acción y de la Oficina de Colombia de NIMD.
6. Liderar la generación de contenidos y la administración de interacciones en las redes sociales de la Oficina de Colombia de NIMD, incluyendo aquellas destinadas a fortalecer la Red de Alumni de las Escuelas de Formación para la Democracia en Colombia.
7. Asegurar la inclusión y promoción del enfoque diferencial y la sensibilización en temas de igualdad de género y subrepresentación política dentro de todos los mensajes clave de los productos de comunicación.
8. Asegurar y garantizar que los materiales de visibilidad y comunicación sean accesibles, libres de derechos, desarrollados con un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para las poblaciones diferenciadas.

<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

9. Asegurar la disponibilidad en línea de los materiales de comunicación y visibilidad para facilitar su acceso y uso durante la implementación de la Acción.
10. Viajar a los territorios priorizados por la Acción para la implementación de las actividades del Resultado 3 cuando sea requerido.
11. Garantizar el cumplimiento, en tiempo y calidad, de las metas propuestas para el Resultado 3 del proyecto PLDI según los indicadores contenidos en la matriz de marco lógico (Anexo C) aprobada por la Delegación de la Unión Europea en Colombia, incluyendo la recolección de la información especificada en las fuentes y medios de verificación.
12. Garantizar el cumplimiento, en tiempo y calidad, de plan de trabajo para el Resultado 3 (Anexo A2) aprobado por la Delegación de la Unión Europea en Colombia, incluyendo la recolección de la información especificada en las fuentes y medios de verificación, incluyendo aquellos planes específicos desarrollados en la implementación de la Acción.
13. Participar activamente en las actividades de planeación, seguimiento, monitoreo, auditoría y evaluación de la Acción y de la oficina en Colombia de NIMD.
14. Presentar informes de gestión y presupuestales al gerente de la Acción y la Coordinadora País para Colombia de NIMD.
15. Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la oficina en Colombia de NIMD.
16. 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.
17. Cumplir con la jornada laboral establecida para la oficina en Colombia de NIMD.
18. Desarrollar las demás funciones y tareas que la supervisora del contrato y/o la Coordinadora País para Colombia de NIMD le asigne.
19. Las demás obligaciones consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

4. Cualificaciones y competencias

Experiencia Académica y/o formación

- Título universitario en Ciencia Política, Gobierno, Relaciones Internacionales, Psicología y/o Comunicación Social.
- Título de posgrado en áreas relacionadas será valorado positivamente.
- Certificado de Inglés Nivel B2 (TOEFL, IELTS, TOEIC) será valorado positivamente.

Experiencia Laboral

- Mínimo 24 meses de experiencia laboral relevante certificada.
- Experiencia laboral en administración y gestión de redes sociales y manejos de medios.
- Experiencia laboral en la organización de eventos y en la creación de productos de comunicación (guiones de radio, impresos, video clips, plataforma de gestión del conocimiento, presentaciones, bases de datos, sitio webs, etc.).

5. Términos de la contratación.

- **Duración de la contratación:** 10 meses.
- **Fecha de inicio:** 02 de marzo de 2020.

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

Financiado por la



UNIÓN EUROPEA

- **Fecha de fin:** 31 de diciembre de 2020.
- **Tipo de vinculación:** Contrato laboral a término fijo.
- **Salario Mensual:** Dos Millones Novecientos Trece Mil Cuatrocientos Cuarenta y Dos Pesos M/CTE (\$2.913.442)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%
- 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	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 "Oficial de Comunicaciones PLDI".

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.

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.

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