

 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



Términos de Referencia para la contratación de una Asistente de Programas para la oficina de NIMD en Colombia

Ubicación	Bogotá
Tipo de contrato	Contrato fijo
Duración del contrato:	12 meses
Salario Mensual:	\$2.900.075 COP ¹
Fecha de inicio:	1 de enero de 2021
Fecha de finalización:	31 de diciembre de 2021

1. Antecedentes

El Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD, por sus siglas en inglés) es una Organización No Gubernamental Internacional que apoya la democracia. Consiste en una red mundial de oficinas y de socios independientes en cerca de 25 países. La organización fue fundada en 2000 por siete partidos políticos de todo el espectro político holandés, con el objetivo de apoyar a las democracias emergentes a través de un enfoque multipartidista.

- NIMD se esfuerza por un mundo de democracias inclusivas que ofrezcan igualdad de oportunidades para que todos sean escuchados, participen y asuman la responsabilidad en la política a todos los niveles.
- NIMD contribuye a las democracias inclusivas reuniendo a los políticos y a la sociedad en el diálogo para que puedan formular conjuntamente políticas para mejorar su sistema democrático.
- NIMD promueve políticas pacíficas, justas e inclusivas en todo el mundo.
- NIMD no es partidista y está impulsado por valores democráticos

Nuestro enfoque en todos los programas es único y se caracteriza por el diálogo: reunimos a sectores políticos de todo el espectro ideológico para que intercambien ideas y, de ser posible, alcancen acuerdos. Fortalecemos sus conocimientos y competencias, y los empoderamos para que cooperen de manera constructiva en la solución de los problemas que los afectan a ellos, a su país y a la región en general. Para ello, trabajamos con todo el sector político de un país, desde aspirantes a políticos, hasta líderes políticos consolidados, desde el nivel nacional hasta el local.

Desde 2014, el Instituto cuenta con presencia institucional en Colombia a través de programas que propenden por un sistema político abierto e incluyente.

2. Breve descripción del Proyecto

Con base en la Estrategia Multianual 2021-2025 de NIMD a nivel global, el trabajo de la oficina de Colombia se centra en dos pilares:

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



- **Contribuir a democracias más inclusivas** mediante el impulso de la **participación activa** de todos los grupos en la sociedad y de la **distribución equitativa del poder** y la influencia entre mujeres y hombres, independientemente de sus antecedentes y características percibidas (por ejemplo, edad, género, religión, opiniones, orientación sexual, etnia) con énfasis en las **mujeres, los jóvenes y otros grupos subrepresentados**.
- **Poner a los votantes en el centro del trabajo de los actores políticos** a través del mejoramiento de sus **habilidades y actitudes para interactuar** con sus electores, en **todos los niveles territoriales**, desde los órganos regionales y los parlamentos nacionales hasta las asambleas departamentales y los concejos municipales.

NIMD implementa en Colombia cuatro programas: Power of Dialogue, Leap 4 Peace², QUORUM³ y PLDI⁴.

3. Perfil profesional

Asistente de Programas

3.1. Descripción del puesto

Profesional encargado(a) de apoyar el cumplimiento de los objetivos del proyecto “QUORUM: Mujeres y jóvenes innovando la democracia” y del portafolio de programas del Instituto. Pertenece al nivel operativo de la organización. Con sede de trabajo en Bogotá, el(la) Asistente de Programas viaja con frecuencia moderada dentro del país

3.2. Funciones por desempeñar

- Apoyar a los Especialistas y a los Oficiales de Programa en la implementación de las actividades de los programas del Instituto.
- Apoyar a los Especialistas y Oficiales de Programas en la recolección y sistematización de información para la estrategia de planeación, monitoreo, evaluación y aprendizaje (PMEL) de los programas del Instituto.
- Participar en el diseño de los programas del Instituto y sus Planes Operativos Anuales.
- Participar en la elaboración de los informes técnicos y sus anexos de los programas del Instituto según los requerimientos de los financiadores.
- Contribuir a la realización de las actividades y al cumplimiento de las metas de los objetivos, resultados y metas del proyecto “QUORUM: mujeres y jóvenes innovando la democracia”, financiado por el Reino de Suecia.

² Power of Dialogue y Leap 4 Peace son financiados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Reino de los Países Bajos.

³ QUORUM es financiado por SIDA del Reino de Suecia, a través de su embajada en Colombia.

⁴ PLDI es financiado por la Delegación de la Unión Europea en Colombia.

 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



4. Cualificaciones y competencias

4.1. Experiencia Académica y/o formación

- Título de pregrado en Ciencia Política, Derecho, Relaciones Internacionales, Gobierno, Antropología, Sociología, Historia, Comunicación Social.
- Certificado de Inglés Nivel B2 (TOEFL, IELTS, TOEIC) será valorado positivamente.

4.2. Experiencia Laboral

- 24 meses de experiencia laboral en gestión de programas y proyectos sociales en organizaciones de la sociedad civil, de la cooperación internacional, del Estado o del sector privado.
- Experiencia específica en innovación democrática, innovación política y/o innovación social.

5. Descripción de la contratación

5.1. Tabla de ponderación

Los criterios de calificación y cuantificación de las hojas de vida se determinarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
<i>Ponderación de hojas de vida</i>	50%
<i>Entrevista</i>	20%
<i>Prueba técnica</i>	30%
Total	100%

5.2. Términos de la contratación.

- **Duración de la contratación:** 12 meses.
- **Fecha de inicio:** 1 de enero de 2021.
- **Fecha de fin:** 31 de diciembre de 2021.
- **Tipo de vinculación:** Contrato laboral a término fijo.
- **Periodo de prueba:** Habrá un periodo de prueba por 2 meses
- **Salario Mensual:** \$2.900.075 COP (dos millones novecientos mil setenta y cinco pesos M/CTE)⁵.

La supervisión contractual estará a cargo del Oficial Sénior de Programas para Colombia.

⁵ 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



5.2. Cronograma del proceso de contratación

Conceptos	Fechas	
Apertura de la convocatoria	2 de diciembre de 2020	
Recepción de hojas de vida	Inicia / 2 de diciembre de 2020	Cierre/ 9 de diciembre de 2020
Espacio para preguntas ⁶	Inicia / 3 de diciembre 2020	Cierre / 8 de diciembre de 2020
Prueba técnica ⁷	10 al 11 de diciembre de 2020	
Entrevistas ⁸	14 a 18 de diciembre de 2020	
Cierre de la convocatoria	18 de diciembre de 2020	
Inicio del contrato	1 de enero de 2021	

6. Plazo máximo para la presentación de postulaciones

Se recibirán postulaciones hasta el miércoles 9 de diciembre de 2020 a las 23h59 al correo lilybernal@nimd.org. En el asunto deberá decir "Asistente de Programas QRM".

Su correo de postulación deberá incluir:

- Carta de motivación en inglés.
- Hoja de vida actualizada
- Certificados académicos (acta o diploma de grado universitario, certificado inglés B2, certificado de estudios de posgrado si aplica)
- Certificados laborales pertinentes que acrediten la experiencia laboral incluida en la hoja de vida.

⁶ Todas las preguntas deberán enviarse al correo lilybernal@nimd.org

⁷ Solo se llamará a prueba técnica a quienes cumplan con el perfil solicitado

⁸ Solo se llamará a entrevista a quienes superen la etapa de prueba técnica