	GESTIÓN HUMANA	Código: F-GH-001
		Versión: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA		Fecha: 2019/12/03

Términos de Referencia para la contratación de un OFICIAL DE PROGRAMAS SÉNIOR para la oficina de NIMD en Colombia

Ubicación	Bogotá
Tipo de contrato	Laboral a término fijo
Duración del contrato:	Un año con posibilidad de extensión
Salario Mensual:	\$7.000.000 COP ¹
Fecha de inicio:	1 de septiembre de 2022

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

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

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:

- **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

Oficial de Programas Sénior

3.1. Descripción del puesto

Profesional encargado(a) de gestionar el portafolio de programas del Instituto en Colombia para el cumplimiento de sus objetivos y liderar las estrategias de PMEL y gestión de oportunidades y recursos. Pertenece al nivel directivo de la organización. Con sede de trabajo en Bogotá, el Oficial de Programas Sénior viaja con frecuencia dentro del país.


3.2. Funciones por desempeñar

- a. Coordinar el portafolio de programas del Instituto en Colombia y armonizar sus instrumentos de gestión.
- b. Coordinar el diseño de los programas del Instituto y sus Planes Operativos Anuales.
- c. Coordinar la elaboración de los informes técnicos y sus anexos de los programas del Instituto según los requerimientos de los financiadores.
- d. Liderar la estrategia de gestión de oportunidades y recursos (fundraising).
- e. Liderar la estrategia de planeación, monitoreo, evaluación y aprendizaje (PMEL) y coordinar su implementación transversal en los programas del Instituto.

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.

	GESTIÓN HUMANA	Código: F-GH-001
		Versión: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA		Fecha:2019/12/03

- f. Apoyar a la Directora Ejecutiva en el relacionamiento con socios financiadores, con la casa matriz y la red de NIMD y con las partes interesadas en Colombia y la región.
- g. Supervisar la ejecución de los contratos de prestación de servicios y/o consultoría.
- h. Contribuir al cumplimiento de las metas de los objetivos y resultados de los programas “Power of Dialogue” y “Leap For Peace”, financiado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Reino de Países Bajos, así como de los proyectos “QUORUM: Mujeres y jóvenes innovando la democracia”, financiado por la Agencia Sueca de Cooperación al Desarrollo, y “Protección de Liderazgos para una Democracia Incluyente”, financiado por la Unión Europea.

4. Cualificaciones y competencias

4.1. Experiencia Académica y/o formación

- Título de pregrado en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Gobierno, Antropología, Sociología, Historia, Comunicación Social y/o afines.
- Título de posgrado y/o maestría en formulación y/o gestión de programas y proyectos, análisis y/o evaluación de políticas públicas, innovación social y/o afines.
- Certificado de inglés nivel B2 (TOEFL, IELTS, TOEIC y/o similares) con expedición no mayor a 2 años.

4.2. Experiencia Laboral

- Seis (6) años 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.
- Al menos dos (2) años de experiencia en coordinación de equipos de trabajo y/o territoriales.

5. Descripción de la contratación.


5.1. Tabla de ponderación

Criterios	%
Prueba técnica	60%
Entrevista	40%
TOTAL	100%

5.2. Términos de la contratación.

- **Duración de la contratación:** Un año.
- **Fecha de inicio:** 1 de septiembre de 2022.
- **Fecha de fin:** 31 de agosto de 2023.
- **Tipo de vinculación:** Contrato laboral a término fijo⁵.
- **Periodo de prueba:** Tres (3) meses.

⁵ De acuerdo con la evaluación de desempeño, el contrato podrá ser renovado indefinidamente.

	GESTIÓN HUMANA	Código: F-GH-001
		Versión: 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA		Fecha: 2019/12/03

- **Salario Mensual:** \$7.000.000 COP (valor millones de pesos M/CTE)⁶.

5.2. Cronograma del proceso de contratación

Conceptos	Fechas	
Apertura de la convocatoria	01 de agosto de 2022	
Recepción de hojas de vida	01 de agosto de 2022	12 de agosto de 2022
Espacio para preguntas ⁷	02 de agosto de 2022	11 de agosto de 2022
Prueba técnica ⁸	18 de agosto de 2022	
Entrevistas ⁹	25 de agosto de 2022	
Cierre de la convocatoria	26 de agosto de 2022	
Inicio del contrato	01 de septiembre de 2022	

6. Plazo máximo para la presentación de postulaciones

El plazo máximo de postulaciones será el **viernes 12 de agosto de 2022 a las 23h45** al correo melissarodriguez@nimd.org. Su postulación deberá tener los siguientes documentos:

- Carta de motivación en inglés (formato PDF).
- Hoja de vida en inglés (formato PDF).
- Certificados académicos que respalden la formación requerida - diploma y/o acta de grado de pregrado y especialización y/o maestría, certificado de inglés – (formato PDF),
- Certificados profesionales que respalden la experiencia requerida - certificados laborales con descripción del puesto – (formato PDF).

Las postulaciones que no adjunten los documentos solicitados serán descartadas. Los documentos no podrán ser subsanados en otras etapas del proceso.

⁶ 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.

⁷ Todas las preguntas deberán enviarse al correo melissarodriguez@nimd.org

⁸ Solo se llamará a prueba técnica a quienes cumplan con el perfil solicitado

⁹ Solo se llamará a entrevista a quienes superen la etapa de prueba técnica