



## **Convocatoria para la contratación de un (a) oficial de programas**

### **I. Marco de referencia institucional**

El Instituto Nacional Demócrata (NDI, por sus siglas en inglés) es una organización sin fines de lucro, no partidaria y no gubernamental, cuya misión es contribuir a promover y fortalecer las instituciones democráticas a través de la participación ciudadana, y asegurar la rendición de cuentas y transparencia en el gobierno. Desde su fundación en 1983, el NDI ha trabajado con socios nacionales en 132 países y territorios, apoyando la interacción entre individuos y grupos donde se intercambian ideas, experiencias, y capacidades. Los socios se exponen a las mejores prácticas en el desarrollo democrático internacional que pueden adaptarse a las necesidades de sus propios países. El enfoque multinacional del NDI refuerza el mensaje de que, aunque no existe un modelo democrático único, ciertos principios básicos son comunes en sociedades democráticas. La labor del Instituto defiende los principios enunciados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, promueve el desarrollo de los canales de comunicación institucionalizados entre los ciudadanos, las instituciones políticas y los funcionarios electos, y refuerza su capacidad para mejorar la calidad de vida a los ciudadanos.

### **II. Objetivo general**

Coordinar y ejecutar el desarrollo de las acciones planificadas por el Instituto Nacional Demócrata para la implementación de los Programas “Central America: Strengthening Coalitions for Greater Accountability in the Northern Triangle” y “Preventing Corruption through Political Reform in the Northern Triangle” en El Salvador”.

### **III. Funciones y tareas**

El o la Oficial de Programas será responsable ante el Director del Programa Regional para Centroamérica y el Coordinador de Programas de la Oficina de NDI en El Salvador del cumplimiento de las siguientes funciones y tareas **(pero no se limitarán a)**:

1. Elaborar, en conjunto con el Coordinador de Programas, la estrategia de implementación de los proyectos a su cargo.
2. Implementar las actividades descritas en el plan de trabajo de los programas, para fortalecer las capacidades de los grupos meta y actores estratégicos, tales como la



Asamblea Legislativa, organizaciones de sociedad civil, partidos políticos, comunidad LGBTI, organizaciones de mujeres y de pueblos indígenas.

3. Diseñar e implementar la oferta de asistencia técnica que brinda el Instituto, en estrecha coordinación con el resto del equipo que lidera otros proyectos dentro de NDI.
4. Contribuir al diseño e implementación de procesos de formación, diálogo y acompañamiento a contrapartes y beneficiarios, en las áreas sustantivas de los programas.
5. Ejercer la representación de NDI, cuando se le delegue para este fin, en reuniones y acciones de trabajo con otros actores nacionales, donantes, contrapartes y beneficiarios de los programas.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de ejecución de los programas a los administradores, así como de realidad nacional, en los plazos y períodos establecidos por el Instituto.
7. Sistematizar las experiencias de ejecución de los programas, como forma de mejorar la acumulación de conocimiento, para cualificar las capacidades de las contrapartes.
8. Coordinar y apoyar en la implementación de mecanismos e instrumentos de monitoreo y evaluación de las actividades ejecutadas en el marco de los programas.
9. Supervisar a las y los consultores externos y asesores técnicos contratados para ejecutar diversas acciones del Programa.
10. Coordinar y dar seguimiento a la logística de las actividades que se programen bajo el marco de los proyectos.
11. Garantizar el respaldo documental de los programas y sus actividades (listas, fotografías y materiales de registro).

#### **IV. Requisitos**

##### **Generales**

1. Profesional universitario graduado en ciencias sociales, ciencias jurídicas o carreras afines. Se considerará como un agregado valioso, la presentación de títulos de maestría en áreas afines a las que incumben a los programas.



2. Al menos cinco (5) años de experiencia de trabajo en temas vinculados a asuntos electorales y sociopolíticos.
3. Habilidades de conducción y facilitación de reuniones, talleres y seminarios.
4. Capacidades de relacionamiento interinstitucional e interpersonal.
5. Capacidades de lectura, escritura y conversación en inglés.

### **Específicos**

1. Conocimiento del sistema político, especialmente del sistema electoral y de partidos políticos, así como del mapa y dinámica de las organizaciones sociales presentes en el país y la región.
2. Conocimiento sobre estrategias de fortalecimiento, transparencia y monitoreo de regímenes políticos y electorales.
3. Conocimiento sobre procesos y procedimientos legislativos, así como del sistema electoral y procesos de reforma normativa.
4. Conocimiento y experiencia en la facilitación de procesos de diálogo, debate y consenso entre instituciones del Estado, organizaciones y/o movimientos de sociedad civil.
5. Conocimiento sobre la problemática de la corrupción en el ámbito público del Estado.
6. Conocimiento sobre función pública.
7. Habilidades para la redacción de informes, reportes y documentos de trabajo.
8. Habilidades de conducción y facilitación de reuniones, talleres y seminarios.

### **V. Tipo y período de contratación, prestaciones y beneficios**

Los períodos de contratación están determinados por la vigencia de los programas. Se considera que el contrato será inicialmente por un año, aunque el mismo podrá ser renovado con base en los resultados de la evaluación de desempeño y la extensión de los plazos de ejecución de los programas. El período de contrato incluye un período de prueba de tres meses. Los honorarios se calcularán sobre la base de experiencia previa del (de la) candidato(a) o sobre el rango establecido por el Instituto.

### **VI. Contacto institucional**

Enviar en un mismo archivo guardado en PDF, "ApellidoNombre\_OficialdeProgramas", guardado en formato PDF, los siguientes dos documentos: (1) Carta de interés donde



exponga sus intenciones, credenciales y motivaciones de aplicar a la plaza y (2) Currículo vitae a las siguientes direcciones electrónicas: [rmolina@ndi.org](mailto:rmolina@ndi.org).

**La fecha límite para el envío de aplicaciones: 20 de noviembre de 2020 a las 23:00 horas (hora de El Salvador)**