



## **Convocatoria para la contratación de un(a) asistente 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**

Apoyar al coordinador y oficial de programas de NDI en El Salvador, en la implementación de los proyectos que el Instituto tiene planificados y los que ya se encuentran en implementación, asumiendo las tareas administrativas que correspondan en el marco de los mismos.

### **III. Funciones**

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

- Colaborar en el proceso de logística para la facilitación de talleres de capacitación u otra actividad que se desarrolle con parlamentarios, asesores, partidos políticos y organizaciones de sociedad civil.
- Sistematizar las experiencias derivadas del proceso de implementación de los proyectos.



- Coordinar y dar seguimiento a la logística de las actividades que NDI – El Salvador ejecuta, durante la implementación de las actividades bajo los diferentes proyectos.
- Apoyar en la gestión de los pagos a proveedores y demás acciones relacionadas con ellos.
- Garantizar el respaldo documental de los proyectos y sus actividades (listas, fotografías y materiales de registro).
- Participar activamente en el diseño, implementación y evaluación de las iniciativas y actividades de asistencia técnica previstas bajo los programas o proyectos.
- Apoyar en las actividades técnico-administrativas generales propias del instituto.
- Mantener de manera ordenada los archivos (impresos y digitales) de los proyectos asignados.
- Coordinar y apoyar en la implementación de mecanismos e instrumentos de monitoreo y evaluación de las actividades ejecutadas en el marco del programa.
- Contribuir y mantener actualizadas las redes de contactos, favoreciendo el flujo de información entre los proyectos o programas y los beneficiarios e interesados.
- Todas aquellas tareas encomendadas por el coordinador y oficial de programas, y por el Director del Programa Regional para Centroamérica.
- Apoyar en el manejo de las redes sociales de NDI-El Salvador.
- Realizar y mantener actualizado un monitoreo de medios de las actividades que realiza NDI-El Salvador y de los temas relevantes en los que se trabaja
- Cualquier otra actividad que esté relacionada con las actividades de la oficina de NDI-El Salvador

#### **IV. Requisitos**

##### Generales:

- Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- Capacidades de relacionamiento interinstitucional e interpersonal.
- Excelente redacción y ortografía.
- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Mínimo 2 años de experiencia de trabajo con sujetos sociales o políticos y en el apoyo a las iniciativas por la democracia y gobernabilidad.
- Mínimo 2 años de experiencia de trabajo con organismos internacionales (deseable).
- Dominio del idioma inglés (deseable pero no requerido)
- Disponibilidad para viajar hacia el interior del país



Específicos:

- Noción del sistema político nacional y regional, de estrategias de participación ciudadana, de la lucha contra la corrupción y del comportamiento de organizaciones sociales.
- Experiencia en el apoyo de facilitación de procesos de diálogo, debate y consenso entre instituciones del Estado, organizaciones y/o movimientos de sociedad civil.
- Habilidades para la redacción de informes, reportes y documentos de trabajo.
- Habilidades para la organización de reuniones, talleres y seminarios.
- Manejo de plataformas para videoconferencias
- Conocimiento de trabajo con hojas de cálculo en excel y word.
- Conocimiento de manejo de redes.

#### **V. Contacto institucional**

Enviar en un solo archivo, "ApellidoNombre\_AsistenteElSalvador", guardado en formato PDF, los siguientes documentos: (1) Carta de interés donde exponga sus intenciones y motivaciones de aplicar a la plaza; (2) Hoja de vida, con dos referencias (laborales o académicas) y atestados; a la siguiente dirección de correo electrónico: [sgarci@ndi.org](mailto:sgarci@ndi.org) con copia a [rmolina@ndi.org](mailto:rmolina@ndi.org)

***Fecha límite de recepción de postulaciones: 4 de abril de 2022***