



## Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0  
Fecha: 13/09/2023  
Código: FR-GRH-019  
Página 1 de 2

<b>Cargo</b>	Coordinador (a) Administrativo y Financiero	<b>Dependencia</b>	Gerente Administrativo y Financiero
<b>No. de cargos</b>	1 (uno)	<b>Supervisor del contrato</b>	Gerente Administrativo y Financiero
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Lugar de la vacante</b>	Bogotá, D.C.

### Actividad

**HUMANICEMOS DH** es una Organización para la Acción Integral Contra Minas Antipersonal (**AICMA**) creada en el marco del Acuerdo de Paz entre el Gobierno Colombiano y las FARC-EP, que propende por la Vida, la Reconciliación, la Reconstrucción de los Territorios y la sostenibilidad del medio ambiente.

Su misión consiste en el desarrollo de los componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal: Desminado Humanitario y Educación en Riesgo de Minas, para el beneficio de las comunidades y el desarrollo de las actividades económicas y sociales en los territorios.

**HUMANICEMOS DH** está integrada, en esencia, por personas en proceso de reincorporación económica y social, con conocimiento de las condiciones de vida de las comunidades y su entorno.

### Términos de referencia

Profesional en Administración, Economía, Ingeniería industrial, Contabilidad o afines. Con Experiencia mínima de tres (3) años en procesos administrativos y específica de 18 meses en compras, manejo de proveedores, informes, e indicadores de gestión. Con disponibilidad de viajar.

Preferiblemente con experiencia laboral en organizaciones o instituciones que trabajen temas relacionados con el conflicto social y armado, el proceso de paz en Colombia o reincorporación de excombatientes firmantes de paz.

**HUMANICEMOS DH** valora y promueve la inclusión y la diversidad, e insta especialmente a mujeres, personas de grupos étnicos, personas con discapacidad, diversidad de género, que cuenten con las capacidades requeridas para el cargo, a que apliquen a esta convocatoria. Las personas aspirantes deben tener disponibilidad para viajar.

A continuación, se describe las etapas y puntajes que conforman el proceso de selección de personal, por lo tanto, los candidatos que participen en el proceso de selección serán calificados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

<b>ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Entrevista Personal	20 puntos
Prueba Psicotécnica	20 puntos
Prueba de Conocimiento (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	25 puntos
Entrevista con el Jefe Inmediato	20 puntos
Referencia Laboral	15 puntos
<b>Total, puntos</b>	<b>100 puntos</b>



## Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0  
Fecha: 13/09/2023  
Código: FR-GRH-019  
Página 2 de 2

### Propósito principal del cargo

Aplicar e implementar las actividades de los procesos de Gestión Administrativa, Financiera y Contable, de acuerdo a sus funciones, para dar cumplimiento a los objetivos y propósitos corporativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

### Funciones esenciales

1. Gestionar y ejecutar las compras que la corporación requiere. Coordinar con las demás áreas requerimientos de compras de bienes o servicios y tramitar las requisiciones, realizar la administración de proveedores y control de gastos y pagos de los mismos.
2. Aplicar el procedimiento y la política de Gestión de Compras de Bienes y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos y realizar las compras requeridas en la Corporación.
3. Consolidar la información recibida por todos los procesos relacionada con en el formato FR-ADM-09 Identificación de necesidades y presentarlo al Gerente Administrativo y Financiero para la planeación presupuestal de la Corporación.
4. Apoyar la elaboración y la ejecución del plan de compras maestro de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Identificar los requerimientos de compra que requieren de proceso de licitación y de acuerdo al procedimiento de compras realizar gestionar actividades para licitación tales como estudios previos de mercado, definición de pliego y condiciones para oferentes, evaluación de requisitos y ofertas, informe comparativo, selección y notificación de proveedor, firmas de contrato.
6. Generar métodos para la planificación de la demanda y generar compras oportunas y eficientes de los elementos de mayor rotación.
7. Recibir, consolidar y atender las requisiciones de las diferentes áreas y categorizarlas de acuerdo a priorización, cuantía, y dar una respuesta ágil y eficiente para atender el requerimiento cumpliendo las políticas y procedimientos de acuerdo con lo establecido.
8. Solicitar, analizar y consolidar las cotizaciones a los diferentes proveedores en el formato FR-ADM-012 Matriz comparativa de cotizaciones, y presentarlo ante el Gerente Administrativo y Financiero o comité de compras cuando se requiera. Adicionalmente deberá garantizar el diligenciamiento del acta de aprobación del proveedor, teniendo en cuenta los estándares establecidos en el procedimiento.
9. Solicitar la documentación necesaria para crear el proveedor y garantizar el proceso de registro y hacer mantenimiento por lo menos una vez al año de esta documentación.
10. Realizar las órdenes de compra de acuerdo al procedimiento y según directriz del comité de compras.
11. Realizar y administrar contratos de suministro de bienes de acuerdo a las políticas de compras y administrar estos contratos con sus respectivas garantías y pólizas de cumplimiento.
12. Administrar contratos de servicios profesionales.
13. Realizar evaluación periódica de proveedores junto con el Coordinador Logístico, de acuerdo al procedimiento establecido, retroalimentar a los proveedores mediante reuniones e incluso visitas periódicas sobre las oportunidades de mejora que tienen y de acuerdo a la calificación establecer hacer compromisos con el proveedor para el plan de mejoramiento.
14. Realizar informes mensuales de las compras y de seguimiento a la eficiencia del presupuesto manejando indicadores de gestión
15. Realizar en conjunto con la gerencia administrativa y financiera seguimiento y planificación de la ejecución presupuestal
16. Generar reportes de las provisiones de las partidas presupuestales en conjunto con el área contable y gestionar la reserva de recursos en las cuentas correspondientes.



## Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0  
Fecha: 13/09/2023  
Código: FR-GRH-019  
Página 3 de 2

17. Verificar los documentos físicos de cobro con la respectiva causación firmada por el contador, para presentar ante el gerente administrativo y financiero con el fin de obtener la aprobación y generar la programación de pagos semanal.
18. Solicitar, hacer seguimiento y verificar que las vigencias de las pólizas, para garantizar que la Corporación cumpla con las garantías necesarias para ejercer sus actividades.
19. Garantizar la recepción de los elementos comprados en la sede de Bogotá que concuerden con lo solicitado en la orden de compra (cantidades, especificaciones y valores) en coordinación con el área logística.
20. Gestionar las actividades y recursos económicos necesarios para atender la solicitud de gastos de viaje.
21. Suministrar la información que le sea solicitada para la elaboración y presentación de informes o auditorias con oportunidad y calidad requerida.
22. Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Control Interno concerniente a su proceso
23. Aplicar e implementar las estrategias y acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad que le correspondan a su proceso
24. Tramitar las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD) allegadas a la Corporación y relacionadas con su gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

<b>Tipo de contrato</b>	Obra labor
<b>Salario</b>	\$2.650.000
<b>Fecha de inicio convocatoria:</b>	13 de septiembre de 2023
<b>Fecha final de convocatoria:</b>	23 de septiembre de 2023
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico <a href="mailto:rrhh@humanicemosdh.org">rrhh@humanicemosdh.org</a> y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	