



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Gerente Administrativo y Financiero	Dependencia	Dirección
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Dirección
Nivel	Profesional	Lugar de la vacante	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

Se requiere profesional en Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial y/o Economista. Con experiencia de 3 años en el manejo de equipos de trabajo, manejo de procesos administrativos, elaboración y manejo de presupuesto, administración optima de recursos y conocimiento en el manejo de licitaciones y proveedores.

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:

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



Convocatoria Interna y Externa

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

Propósito principal del cargo

Liderar el Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Corporación, garantizando la optimización de los recursos, la veracidad de la información y el reporte oportuno de la misma. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto, de acuerdo con los requerimientos del financiador y los lineamientos establecidos por la Corporación.

Funciones esenciales

1. Liderar la formulación del presupuesto de cada proyecto y su modificación presupuestal cuando se requiera, previa consulta con la Dirección, el Financiador y la Junta Directiva si fuese necesario.
2. Garantizar el funcionamiento del proceso de Gestión Administrativa y Financiera, y mantener la información actualizada.
3. Entregar de manera oportuna la información requerida para la presentación de informes a los entes internos y externos.
4. Consolidar la información requerida para la presentación anual ante la Autoridad Nacional de la *Solicitud de renovación de acreditación de la Corporación*.
5. Presentar información mensual y detallada de la ejecución presupuestal de cada proyecto, brindando orientación y soporte oportuno ante los requerimientos de cada proceso.
6. Identificar los posibles riesgos relacionados al proceso, generar alertas y proponer estrategias que permitan mitigarlos de manera oportuna.
7. Garantizar el apoyo y la articulación con los demás procesos de la Corporación mediante la comunicación efectiva, asertiva y permanente.
8. Evaluar de manera permanente el Sistema de Control Interno concerniente a su proceso y ejercer un adecuado manejo del personal a cargo.
9. Elaborar e implementar cronogramas para el control de los cumplimientos relacionados con la Gestión Administrativa y Financiera de la Corporación, observando los parámetros establecidos por la Junta Directiva, los requerimientos del financiador, las políticas corporativas y la normatividad legal vigente.
10. Garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones adquiridas por la Corporación: revisar y autorizar el cargue de pago de nómina, seguridad social, impuestos, proveedores, servicios generales, servicios públicos, arrendamiento, imagen corporativa, transporte, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
11. Garantizar el cumplimiento del procedimiento de compras de bienes y servicios.
12. Garantizar el cumplimiento y gestión de los contratos civiles y comerciales de acuerdo con la política de compras y contratación, revisando, filtrando y garantizando la información registrada antes de proceder a la firma del/la representante legal.
13. Mantener la base de datos de proveedores actualizada, en archivo físico y digital: contratos (con fecha de inicio y finalización), categoría (tipo de contrato), documentación legal vigente, datos de contacto y estado de la cartera, que permita hacer seguimiento y cumplimiento oportuno sobre los mismos.
14. Hacer seguimiento a la vigencia de las pólizas, para garantizar que la Corporación cumpla con las garantías legales necesarias para ejercer sus actividades.
15. Asesorar y acompañar a la Dirección y los demás procesos en la definición de los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Corporación. Garantizar la comunicación permanente con la Dirección.
16. Participar en los distintos comités conformados por la Dirección para la ejecución de actividades que requieran del concurso de las gerencias y coordinadores de proceso.



Convocatoria Interna y Externa

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

17. Hacer seguimiento al manejo de la caja menor y el flujo de caja, generando las alertas oportunas frente a las novedades que se presenten en la ejecución presupuestal.
18. Elaborar los informes y/o reportes financieros en los tiempos establecidos y de acuerdo a los requerimientos.
19. Recibir, evaluar y aprobar las solicitudes de gastos de viaje y comisiones, garantizando la gestión de los anticipos y demás recursos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Revisar y aprobar la legalización de los gastos de viaje y comisiones de acuerdo con el procedimiento establecido.
21. Responder por el mantenimiento, administración y control de la oficina central en Bogotá: instalación, personal a cargo, ingreso de personal externo, recepción de correspondencia, control de bodega en ausencia del Coordinador logístico, entre otras actividades que correspondan al cargo.
22. Orientar la Gestión Documental con base en el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
23. Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos 2.2 *Fortalecer esquema de reportes, rendición de cuentas, balance e impacto social.* 2.3 *Fortalecer gestión presupuestal y el control en el uso de los recursos y el gasto.*
24. Garantizar el despliegue y la socialización de la información de interés general correspondiente a su proceso.
25. Generar capacidad técnica y práctica en el personal Administrativo y Financiero mediante la planeación y ejecución de actividades que conlleven a la implementación de acciones de mejora concernientes al proceso.
26. Garantizar el trámite oportuno de 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 legal vigente.
27. Garantizar el cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad y de las autorías internas y externas, correspondientes a su proceso.
28. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, las políticas y normas que para el funcionamiento y control interno ha dispuesto la Corporación.
29. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo

Tipo de contrato	Obra labor
Salario	A convenir
Fecha de inicio convocatoria:	18 de septiembre de 2023
Fecha final de convocatoria:	25 de septiembre de 2023
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdh.org CC. a info@humanicemosdh.org y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	