



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Coordinador(a) de Comunicaciones	Dependencia	Dirección
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Dora Angela Orrego Medina
Nivel	Profesional	Lugar de la vacante	Bogotá

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 busca a una persona profesional, técnica o tecnóloga en diseño gráfico, periodismo, comunicación social o campos relacionados. La persona candidata ideal debería tener experiencia en la gestión de comunicaciones organizacionales, el diseño de piezas gráficas y el manejo de redes sociales. Además, se valorarán los conocimientos en fotografía, redacción, producción audiovisual y la proyección de la imagen corporativa.

Valoramos especialmente a aquellos candidatos que tengan experiencia laboral en organizaciones o instituciones que aborden temas relacionados con el conflicto social y armado, el proceso de paz en Colombia o la reincorporación de excombatientes firmantes de paz.

El candidato seleccionado deberá tener experiencia en la recopilación y estructuración de información para la elaboración de documentos con información técnica destinada a cooperantes internacionales. Además, es esencial tener sensibilidad y una actitud positiva para trabajar con personal que firmó el Acuerdo de Paz de 2016 y que está en proceso de reincorporación.

El candidato seleccionado deberá tener:

- Experticia técnica y profesional
- Conocimiento del entorno
- Aprendizaje Continuo
- Iniciativa y planeación
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad analítica y presentación de información
- Manejo de herramientas de información y elaboración de documentos
- Liderazgo y resolución de conflictos
- Responsabilidad



Convocatoria Interna y Externa

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

- Conocimiento de la normatividad legal vigente relacionada al cargo al cual es aspirante
- Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas
- Conocimiento de lo que es un Sistema de Gestión
- Disposición y mente abierta para trabajar con el personal firmante del Acuerdo de Paz de 2016 que, en esencia, integra la Corporación
- Conocimientos en creación de contenido publicitario, manejo de programas o plataformas de diseño (PhotoShop, InDesign, Illustrator, Premiere, Canva, etc.).
- Conocimientos generales sobre generación de contenidos para cada red social (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y web).

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 de personal	20 puntos
Pruebas psicotécnicas	20 puntos
Pruebas de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	25 puntos
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia Laboral	15 puntos
Total puntos	100 puntos

Propósito principal del cargo

Brindar apoyo a la Dirección en el fortalecimiento del proceso de comunicaciones, desarrollo y posicionamiento de la imagen institucional.

Funciones esenciales

1. Diseñar e implementar una Estrategia de Comunicaciones y Visibilidad para la Corporación, de acuerdo con la política de comunicaciones, las directrices de la Dirección y los requerimientos de cada proyecto.
2. Garantizar el posicionamiento de la imagen corporativa a través de los canales de comunicación externa de HUMANICEMOS DH.
3. Administrar el manejo de los canales de comunicación externa propios de la organización: perfiles en redes sociales y sitio web.
4. Apoyar a la Dirección en estructurar la estrategia y los mensajes para comunicar los avances de HUMANICEMOS DH al sector AICMA y a los medios de comunicación en general.
5. Garantizar la comunicación permanente con la Dirección.



Convocatoria Interna y Externa

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

- 6.** Brindar sugerencias y recomendaciones al equipo directivo de HUMANICEMOS DH, sobre el manejo de las comunicaciones y los mensajes institucionales.
- 7.** Manejar el relacionamiento con los medios de comunicación nacionales e internacionales para visibilizar las prioridades estratégicas institucionales.
- 8.** Coordinar las solicitudes de entrevistas allegadas a la Corporación y garantizar que el medio solicitante conozca el instructivo de comunicaciones de HUMANICEMOS DH.
- 9.** Diseñar estrategias de difusión para la presentación de los logros y avances de los objetivos estratégicos de la Corporación.
- 10.** Elaborar guías, artículos, reportes, manuales, casos de éxito, piezas audiovisuales, registros fotográficos, etc., para una adecuada implementación de la estrategia de comunicación, en coordinación con el equipo de comunicaciones de los financiadores.
- 11.** Asegurar que las campañas y estrategias de divulgación de HUMANICEMOS DH ponen en relieve la contribución de la cooperación internacional y organismos de asistencia técnica del sector.
- 12.** Presentar informes periódicos sobre el alcance e impacto de las publicaciones realizadas y el tráfico web.
- 13.** Asegurar que las comunicaciones externas y la visibilidad de cada proyecto estén alineadas con el manual de comunicaciones de cada financiador.
- 14.** Velar por el correcto uso de la imagen corporativa tanto a nivel interno como externo de acuerdo con la Guía de Identidad Gráfica de HUMANICEMOS DH.
- 15.** Garantizar que cada producto o pieza de comunicación sea elaborada con la calidad, veracidad y oportunidad requerida: artículos, comunicados de prensa, publicaciones en los distintos canales de comunicación, informes, estudios de caso, piezas gráficas y audiovisuales, registro fotográfico y bibliográfico, presentaciones, cuñas radiales, etc.
- 16.** Garantizar que cada producto o pieza de comunicación que presente la imagen corporativa esté elaborada bajo los lineamientos de la Guía de Identidad Gráfica de HUMANICEMOS DH.
- 17.** Elaborar y publicar la parrilla de contenido en los distintos canales de comunicación de la Corporación, de acuerdo con las líneas de comunicación establecidas.
- 18.** Monitorear la página web de manera permanente con el fin de detectar e informar al administrador cualquier novedad sobre su funcionamiento.
- 19.** Mantener la comunicación permanente con el administrador de la página web garantizando el suministro de la información para su cargue oportuno.
- 20.** Monitorear de manera constante los medios de comunicación nacionales y regionales para mantener informada a la Dirección y Subdirección de HUMANICEMOS DH sobre noticias relevantes en el sector y en materia de orden público en las áreas donde la organización opera.
- 21.** Garantizar el orden, archivo y actualización de la información correspondiente al proceso de Gestión de las Comunicaciones.
- 22.** Administrar el correo corporativo info@humanicemosdh.org y la línea telefónica y WhatsApp corporativo 3504849083 y redireccionar la información allegada, al proceso que corresponda.
- 23.** Acompañar y hacer cubrimiento de las reuniones y visitas de seguimiento en los lugares de ejecución del proyecto, cuando la Dirección lo solicite.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 4 de 2

- 24.** Mantener actualizado y depurado el archivo de imágenes y videos, garantizando que las piezas sean de alta calidad y conlleven a reforzar el mensaje. No se deben publicar imágenes donde el uniforme no esté llevado correctamente o ridiculicen al personal.
- 25.** Garantizar que las publicaciones con fotos o videos del personal de la Corporación o miembros de la comunidad estén soportadas por el documento Derecho de uso de imagen. Evitar el uso de imágenes de menores de edad sin el consentimiento de los padres.
- 26.** Elaborar el cronograma de actividades relacionadas al proceso, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Corporación y de los distintos proyectos.
- 27.** Garantizar la originalidad en las distintas propuestas presentadas sobre campañas de difusión para la visibilidad de la Corporación.
- 28.** Elaborar y difundir el boletín interno de noticias, con base en la información suministrada por los distintos procesos de la Corporación.
- 29.** Elaborar y difundir el boletín externo de noticias, con contenido de interés general, para los financiadores y con la periodicidad establecida para cada proyecto.
- 30.** Entregar de manera oportuna la información requerida para la presentación de informes a los entes internos y externos.
- 31.** Identificar los posibles riesgos relacionados al proceso, generar alertas y proponer estrategias que permitan mitigarlos de manera oportuna.
- 32.** Apoyar a los demás procesos en sus requerimientos de comunicación, asegurando que el contenido esté alineado con la Estrategia de Comunicaciones y Visibilidad, la Guía de Identidad Gráfica de la Corporación, la Política de Comunicaciones y los Manuales de Visibilidad de los financiadores.
- 33.** Analizar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos de la Corporación, establecer posibles ineficiencias e identificar las oportunidades de mejora.
- 34.** Garantizar la ejecución del presupuesto asignado por cada proyecto para el desarrollo de las actividades de comunicación.
- 35.** Garantizar el cumplimiento del objetivo estratégico: 3.2: Fortalecer procesos de comunicaciones internas, externas y desarrollo de imagen institucional.
- 36.** Participar en los distintos comités conformados por la Dirección para la ejecución de actividades que requieran del concurso de las gerencias y coordinadores de procesos.
- 37.** Garantizar el despliegue y socialización de la información de interés general correspondiente a su proceso.
- 38.** Garantizar el apoyo y la articulación con los demás procesos de la Corporación mediante la comunicación objetiva, efectiva, asertiva y permanente.
- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** 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.
- 42.** Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 5 de 2

Tipo de contrato	Obra o Labor
Salario	\$3.000.000
Fecha de inicio convocatoria:	22 de abril de 2024
Fecha final de convocatoria:	28 de abril de 2024
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdh.org y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	