



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Gerente de Gestión y Movilización de Recursos	Dependencia	Dirección
No. de cargos	1 (uno)	Jefe inmediato	Director (a)
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 medioambiente.

Su misión consiste en el desarrollo de los componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal: Desminado Humanitario y Educación en Riesgo de Minas Antipersonal, 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 profesional en **Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Gestión de Proyectos o áreas afines**, con al menos tres años de experiencia comprobable en la búsqueda de oportunidades de financiación en los sectores público, privado y de cooperación internacional. Es esencial que el candidato demuestre habilidades en la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos alineados con los lineamientos corporativos.

El profesional que se postule a la convocatoria debe tener **conocimientos básicos esenciales** en:

- Derechos Humanos
- Ámbito de cooperación internacional
- Planeación financiera de proyectos
- Gestión de programas y proyectos
- Sistema de Gestión
- Inglés avanzado
- Experticia técnica y profesional
- Conocimiento del entorno
- Manejo de herramientas de información
- Elaboración de documentos con calidad

Es fundamental que, dentro de sus competencias, el candidato tenga la **disposición para trabajar con personal firmante del Acuerdo de Paz de 2016**, y que tenga una comprensión sólida de las dinámicas del conflicto y postconflicto. Asimismo, es esencial que maneje una comunicación efectiva y asertiva en todos los entornos.

Se dará preferencia a aquellos con experiencia laboral en organizaciones del sector humanitario o que hayan trabajado en temas vinculados al proceso de paz en Colombia y a la reincorporación de firmantes del acuerdo de paz. Se valora el conocimiento y la conciencia de los principios humanitarios,



Convocatoria Interna y Externa

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

la fortaleza emocional, así como la empatía y la sensibilidad cultural.

Es imprescindible que el aspirante tenga disponibilidad para viajar a otras ciudades y realizar desplazamientos a terreno, según lo requieran las funciones del cargo.

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 la siguiente tabla:

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Entrevista 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

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 los conocimientos y competencias requeridas para el cargo, a que apliquen a esta convocatoria.

Propósito principal del cargo

Es función principal del cargo garantizar la gestión y movilización de recursos para el sostenimiento de HUMANICEMOS DH, siguiendo la normatividad legal y las directrices de la Dirección y la Junta Directiva. Esto implica la búsqueda proactiva de oportunidades de financiación en ámbitos público, privado y de cooperación internacional, así como la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos que se alineen con los lineamientos estratégicos y los procedimientos internos de la Corporación.



Convocatoria Interna y Externa

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

Funciones esenciales

1. Implementar el Plan de Movilización de Recursos en coordinación con la Dirección, y garantizar la sostenibilidad económica y financiera de HUMANICEMOS DH, generando estrategias para la búsqueda de potenciales fuentes de financiación.
2. Fortalecer las alianzas con financiadores, entidades gubernamentales y no gubernamentales para alcanzar los logros y metas de HUMANICEMOS DH.
3. Monitorear de manera constante los medios de publicación de convocatorias en búsqueda de oportunidades de recursos y posibles financiadores para la Corporación.
4. Asesorar y acompañar a la Dirección en la gestión y consolidación de relaciones con financiadores: embajadas, agencias de cooperación, fundaciones de empresas privadas locales e internacionales, fondos privados, entidades financieras internacionales, entre otros.
5. Garantizar el orden y archivo de la información correspondiente al proceso de Gestión y Movilización de Recursos.
6. Elaborar el cronograma de los proyectos en ejecución, evitando brechas de financiación que pongan en riesgo la sostenibilidad de la Corporación.
7. Elaborar propuestas, notas de concepto, prodocs y demás documentos de proyecto que se requieran para aplicar a convocatorias abiertas y presentarlas a la Dirección para su revisión y aprobación.
8. Garantizar el seguimiento de las postulaciones a convocatorias aprobadas, manteniendo informada a la Dirección sobre los respectivos avances.
9. Realizar el seguimiento a los procesos de formalización de convenios, contratos, acuerdos de subsidio, acuerdos técnicos de cooperación, así como apoyar el trámite oportuno de enmiendas o adendas a estos.
10. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal acordada con los financiadores en los distintos proyectos, y apoyar el proceso Administrativo y Financiero en la proyección presupuestal.
11. Garantizar la elaboración y presentación de informes a los financiadores sobre cada proyecto, de acuerdo a los términos establecidos en los diferentes convenios, contratos, acuerdos, resoluciones, etc. con la oportunidad, calidad y periodicidad requerida.
12. Identificar los posibles riesgos relacionados al proceso, generar alertas y proponer estrategias que permitan mitigarlos de manera oportuna.
13. Participar en las reuniones, comités técnicos y visitas de seguimiento que se requieran en los lugares de ejecución del proyecto.
14. Asesorar a la Dirección y a los demás procesos en la definición de objetivos, actividades, metas, estrategias, planes y programas relacionados con su proceso y necesarios para el cumplimiento de la misión de la Corporación.
15. Garantizar la comunicación permanente con la Dirección.
16. Entregar de manera oportuna la información requerida para la presentación de informes a los entes internos y externos.
17. Gestionar las reuniones de articulación con entidades externas de interés estratégico para la Gestión y Movilización de Recursos.
18. Analizar y realizar seguimiento a los indicadores del proceso con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos de la Corporación, identificar posibles ineficiencias y detectar oportunidades de mejora.
19. Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos: **2.1** Fortalecer la capacidad de consecución, diversificación y consolidación de recursos financieros a largo plazo. **2.2** Fortalecer esquema de reportes, rendición de cuentas, balance e impacto social. Además, apoyar proactivamente los objetivos estratégicos que impactan las funciones del cargo, con el objetivo de maximizar el desempeño y la contribución social de estos.



Convocatoria Interna y Externa

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

20. 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.
21. Garantizar el despliegue y socialización de la información de interés general correspondiente a su proceso.
22. Garantizar el apoyo y la articulación con los demás procesos de la Corporación mediante la comunicación efectiva, asertiva y permanente.
23. 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.
24. Garantizar el cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad, correspondientes a su proceso.
25. 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.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Tipo de contrato	Obra o Labor
Salario	\$ 6.000.000
Fecha de inicio convocatoria:	21 de junio de 2024
Fecha final de convocatoria:	28 de junio de 2024
Las personas interesadas en aplicar pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdh.org , indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan, tal como se especifica en la convocatoria.	