



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Coordinador(a) de Proyectos y Gestión de Recursos	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 requiere Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería industrial, Gestión de Proyectos y/o afines.

Preferiblemente con experiencia en la gestión de proyectos y/o gestión de recursos, preferiblemente en el sector humanitario o de cooperación internacional. Experiencia comprobada en la redacción de propuestas de financiamiento y gestión de relaciones con donantes.

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



Convocatoria Interna y Externa

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

Propósito principal del cargo

Coordinar y ejecutar los proyectos de manera eficiente, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos de HUMANICEMOS DH, garantizando la gestión y movilización de recursos para el sostenimiento de la Corporación, en conformidad con la normatividad legal vigente, las directrices de la Dirección y la Junta Directiva. Esto incluye la búsqueda y gestión de oportunidades de financiación en los sectores público, privado y de cooperación internacional, a través de la identificación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos internos de la Corporación.

Funciones esenciales

1. Planificar, coordinar y ejecutar proyectos desde la formulación hasta la evaluación final.
2. Desarrollar cronogramas detallados de los proyectos y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.
3. Monitorear y evaluar el progreso de los proyectos, asegurando que se cumplan los objetivos y resultados esperados en los plazos establecidos.
4. Analizar detalladamente y hacer seguimiento a los indicadores de los proyectos, 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.
5. Elaborar informes de progreso y de finalización de los proyectos, presentando resultados a la Dirección y partes interesadas.
6. Cumplir con la entrega de los informes y reportes en las fechas establecidas en los contratos y acuerdos, asegurando su calidad y precisión, conforme a los requerimientos de los financiadores y donantes, y las orientaciones de la Dirección.
7. Presentar a la Dirección, de manera mensual, un informe narrativo detallado de la ejecución de cada proyecto que permita la toma de decisiones oportunas.
8. Realizar la gestión documental correspondiente a los proyectos, asegurándose de que todos los documentos estén organizados, clasificados y archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
9. Gestionar las reuniones de articulación con entidades externas de interés estratégico para la Gestión y Movilización de Recursos.
10. Facilitar la toma de decisiones informadas recopilando datos relevantes y generando informes periódicos sobre el avance del proyecto.
11. 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.
12. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento, incluyendo la redacción de propuestas de financiamiento y la presentación de solicitudes a financiadores y donantes internacionales.
13. Supervisar la administración de los recursos financieros asignados a los proyectos, garantizando un uso eficiente y transparente de los mismos.



Convocatoria Interna y Externa

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

14. Coordinar la adquisición y gestión de recursos materiales necesarios para la ejecución de los proyectos.
15. Apoyar la Gestión y Movilización de Recursos para el sostenimiento de la Corporación, de acuerdo con la normatividad legal vigente, las disposiciones de los organismos financiadores y las directrices emitidas por la Dirección y la Junta Directiva, en relación con la búsqueda de oportunidades de financiación en el sector público, privado y de cooperación internacional, orientado hacia el cumplimiento de los lineamientos, las políticas y procedimientos internos de HUMANICEMOS DH.
16. Gestionar las reuniones de articulación con entidades externas de interés estratégico para la Gestión y Movilización de Recursos.
17. Asegurar la adecuada distribución y utilización de los recursos humanos, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.
18. 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.
19. Establecer y mantener relaciones con organizaciones internacionales, entidades gubernamentales, ONGs y otros socios estratégicos.
20. Representar a HUMANICEMOS DH en reuniones, conferencias y otros eventos relevantes, promoviendo la misión y objetivos de la organización cuando le sea requerido.
21. Consolidar la información requerida, dentro de los plazos establecidos, para la presentación anual de la solicitud de renovación de la acreditación de la Corporación, ante la Autoridad Nacional.
22. Identificar e informar a la Dirección de manera oportuna sobre posibles riesgos en la ejecución de los proyectos y desarrollar estrategias de mitigación.
23. Asegurar la continuidad operativa en escenarios de incertidumbre y gestionar situaciones de crisis de manera efectiva.
24. Implementar procesos de mejora continua para optimizar la gestión de proyectos y recursos.
25. Promover la sostenibilidad ambiental y la inclusión en todos los proyectos y procesos de la organización.
26. Garantizar la articulación con los demás procesos de la Corporación mediante una comunicación efectiva, asertiva y permanente.
27. 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.
28. Garantizar la comunicación permanente con la Dirección.
29. Participar en los distintos comités conformados por la Dirección para la ejecución de actividades.
30. Cumplir con el **objetivo estratégico 2.1**: Fortalecer capacidad propia de consecución, diversificación y consolidación de recursos financieros a largo plazo.



Convocatoria Interna y Externa

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

31. Apoyar el **objetivo estratégico 2.2** *Fortalecer esquema de reportes, rendición de cuentas, balance e impacto social*, así como
32. Tramitar oportunamente 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.
33. Cumplir y garantizar el cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad y de las Auditorías Internas y Externas, correspondientes a su proceso.
34. 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.
35. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Tipo de contrato	Obra Labor
Salario	\$6.000.000
Fecha de inicio convocatoria:	22 de enero de 2025
Fecha final de convocatoria:	31 de enero de 2025
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.	