



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	Dependencia	Gerencia Administrativa y Financiera
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 con título de formación profesional en Administración, Economía, Contabilidad o afines, con mínimo 2 años de experiencia en el manejo de procesos administrativos, con evidencia en administración óptima de recursos, licitaciones y proveedores.

El profesional que se postule a la convocatoria debe tener los siguientes conocimientos:

- Contabilidad y Finanzas
- Normatividad Fiscal y Tributaria
- Conocimiento de las leyes y regulaciones financieras y administrativas
- Planificación Estratégica
- Gestión de Riesgos
- Auditoría Interna
- Ética y Responsabilidad Corporativa
- Sistema de Gestión

De igual manera contar con las siguientes competencias:

- Iniciativa y Planeación
- Capacidad de negociación
- Capacidad de identificar, evaluar, y gestionar riesgos de manera eficaz.
- Orientación al resultado
- Gestión del cambio



Convocatoria Interna y Externa

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

Es esencial que, dentro de sus competencias, el candidato tenga la disposición para trabajar con personal firmante del Acuerdo de Paz de 2016, que posea alta sensibilidad y adaptabilidad sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de afinidad política, de género, religión, raza, y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto y empatía hacia el personal en proceso de reincorporación.

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.

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

Garantizar que todas las operaciones administrativas y financieras de HUMANICEMOS DH se realicen de manera eficiente y en cumplimiento de las políticas y normativas de la Corporación, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos.

Funciones esenciales

1. Garantizar la gestión de las solicitudes de consecución de elementos de manera eficiente y oportuna y asegurar que los suministros y servicios lleguen a tiempo y a un costo razonable.
2. Revisar constantemente los procedimientos administrativos garantizando su actualidad y aplicabilidad, y proponer la actualización de versiones si fuese necesario, así como identificar puntos débiles en los flujos de trabajo y proponer soluciones eficaces.
3. Responder por la administración del presupuesto de la caja menor de la Seccional Bogotá.



Convocatoria Interna y Externa

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

4. Garantizar la recepción y envío de archivos y documentos físicos y asegurar la entrega oportuna al proceso destinatario.
5. Apoyar en la elaboración de los informes financieros a los financiadores y en los reportes financieros básicos para la Dirección, que ayuden a identificar dónde se pueden reducir costos.
6. Coordinar la búsqueda de oficinas e instalaciones cuando se requiera, coordinando con proveedores y asegurándose de que la transición y traslado sea fluida.
7. Establecer y mantener relaciones efectivas y transparentes con proveedores y contratistas externos garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos corporativos aplicables.
8. Convocar el comité de compras para evaluar proveedores y ofertas, discutir términos y condiciones, y tomar decisiones sobre las adquisiciones con base en las matrices comparativas.
9. Coordinar la implementación de los cronogramas para el control de los cumplimientos relacionados con la Gestión Administrativa y Financiera.
10. Actuar como enlace entre los diferentes procesos, asegurando una comunicación efectiva, asertiva y permanente.
11. Apoyar la gestión documental correspondiente al Proceso Administrativo y Financiero.
12. Realizar la búsqueda de proveedores de diferentes categorías y rubros presupuestales para la adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la corporación.
13. Solicitar cotizaciones, realizar comparación de ofertas y beneficios, elaborar matrices comparativas y presentarlas en los comités de compras, según el monto.
14. Mantener actualizada la base de datos de proveedores, en archivo físico y digital: contratos con fechas de inicio y finalización, documentación legal vigente, datos de contacto, categoría (tipo de contrato) y estado de la cartera, que permita hacer seguimiento y cumplimiento oportuno sobre los mismos.
15. Cumplir con la Política y el Procedimiento de compras de bienes y servicios y asegurar que la documentación esté completa, con calidad y disponible.
16. Tramitar las solicitudes de gastos de viaje y comisiones aprobadas por la gerencia administrativa, garantizando la gestión de los anticipos y demás recursos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
17. Identificar, informar y apoyar la mitigación de los riesgos asociados al Proceso Administrativo.
18. Garantizar la custodia y confidencialidad de la información correspondiente a su proceso.
19. Elaborar los contratos correspondientes a su seccional, asegurando que todos los documentos cumplan con los requisitos legales y estén alineados con las políticas de la organización.
20. Presentar los contratos elaborados a la Gerencia Administrativa para su revisión, aprobación y trámite legal.
21. Realizar, mantener y administrar la vigencia de los contratos a su cargo de acuerdo a las políticas de compras y al procedimiento administrativo, solicitando toda la documentación como garantías, pólizas de cumplimiento, antecedentes, informes, documentos legales y demás documentación necesaria.
22. Realizar las órdenes de compra de acuerdo al procedimiento y según la directriz del comité de compras, garantizando inmediatez en las respuestas y oportunidad en la entrega de elementos al proceso que realizó la solicitud
23. Elaborar la relación de pagos de la Seccional Bogotá y consolidar la relación de pagos de las demás seccionales para su trámite oportuno.
24. Disponer el presupuesto para el suministro de refrigerios para el personal de la Seccional Bogotá.



Convocatoria Interna y Externa

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

25. Realizar la evaluación periódica de proveedores en coordinación con el Coordinador Logístico, de acuerdo al procedimiento establecido.
26. 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.
27. 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.
28. Cumplir con 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.
29. 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.
30. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Tipo de contrato	Fijo inferior a un año
Salario	\$ 3.600.000
Fecha de inicio convocatoria:	8 de enero de 2025
Fecha final de convocatoria:	15 de enero de 2025
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.	