



## Convocatoria Interna y Externa

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

<b>Cargo</b>	Gerente Administrativo (a) y Financiero (a)	<b>Dependencia</b>	Dirección
<b>No. de cargos</b>	<b>1 (uno)</b>	<b>Jefe inmediato</b>	Director (a)
<b>Nivel</b>	Profesional Experto	<b>Lugar de la vacante</b>	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 3 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:

- Liderazgo y resolución de conflictos
- Pensamiento Estratégico
- Orientación al resultado
- Capacidad analítica avanzada
- Iniciativa y Planeación
- Capacidad de negociación
- Capacidad de identificar, evaluar, y gestionar riesgos de manera eficaz
- Inglés avanzado (deseable).



## 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

Liderar el proceso administrativo y financiero de la Corporación HUMANICEMOS DH, garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos, la formulación y control del presupuesto, la presentación oportuna de la información, el cumplimiento de las obligaciones legales y la mitigación de riesgos. Asegurar una administración alineada con las políticas corporativas y la normatividad legal vigente, de acuerdo a los requerimientos del financiador y los lineamientos de la Dirección y la Junta Directiva, garantizando una comunicación efectiva y permanente con la Dirección y todos los procesos de la Corporación.

### Funciones esenciales

1. Responder por el funcionamiento del proceso Administrativo y Financiero, y mantener la información actualizada.
2. 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.



## Convocatoria Interna y Externa

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

3. Cumplir con la entrega de los informes y reportes financieros 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. Presentar a la Dirección, de manera mensual, un informe financiero y narrativo detallado de la ejecución presupuestal de cada proyecto, con el fin de proporcionar una visión clara y completa del uso de los recursos y facilitar la toma de decisiones oportunas.
4. Identificar, informar y mitigar los riesgos asociados al proceso administrativo, de manera oportuna.
5. Garantizar el apoyo y la articulación del proceso administrativo y financiero con los demás procesos de la Corporación mediante una comunicación efectiva, asertiva y permanente.
6. Evaluar de manera permanente el Sistema de Control Interno concerniente a su proceso y ejercer un adecuado manejo del personal a cargo.
7. 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.
8. Cumplir oportunamente con 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.
9. Revisar y entregar al proceso contable la relación de pagos de manera oportuna y en casos extraordinarios previa evaluación y consulta.
10. 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.
11. Cumplir con el Procedimiento de compras de bienes y servicios y asegurar que la documentación esté completa, con calidad y disponible.
12. Asumir la responsabilidad directa de la gestión de los contratos civiles y comerciales, asegurando el estricto cumplimiento de la política de compras y contratación de la organización, incluyendo la revisión minuciosa, filtrado y verificación exhaustiva de la información registrada en cada contrato antes de solicitar la firma del/la representante legal.
13. Garantizar que todos los contratos estén vigentes antes de autorizar cualquier pago de servicios.
14. Garantizar el mantenimiento y actualización de 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. Garantizar la vigencia de las pólizas para asegurar que la Corporación cumpla con las garantías legales necesarias para ejercer sus actividades.
16. 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.
17. 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.
18. Revisar 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.
19. Asegurar la revisión y aprobar la legalización de los gastos de viaje y comisiones de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Garantizar los reintegros de las legalizaciones de misión, entre los 5 días siguientes a la presentación de la legalización.



## Convocatoria Interna y Externa

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

21. Asegurar el mantenimiento, administración y control de la oficina central en Bogotá: instalación, personal a cargo, ingreso de personal externo, recepción de correspondencia, entre otras actividades que correspondan al cargo.
22. Realizar la Gestión Documental correspondiente a su proceso, con base en el procedimiento establecido y la normatividad legal vigente.
23. Apoyar el objetivo estratégico 2.2 Fortalecer esquema de reportes, rendición de cuentas, balance e impacto social, así como Cumplir con el objetivo estratégico 2.3 Fortalecer gestión presupuestal y el control en el uso de los recursos y el gasto.
24. Desplegar y socializar 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. 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.
27. 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.
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.

<b>Tipo de contrato</b>	Fijo inferior a un año
<b>Salario</b>	\$ 6.300.000
<b>Fecha de inicio convocatoria:</b>	8 de enero de 2025
<b>Fecha final de convocatoria:</b>	15 de enero de 2025
Las personas interesadas en aplicar pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico <a href="mailto:rrhh@humanicemosdh.org">rrhh@humanicemosdh.org</a> , indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan, tal como se especifica en la convocatoria.	