



## Convocatoria Interna y Externa

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

<b>Cargo</b>	Coordinador (a) de Comunicaciones	<b>Dependencia</b>	Dirección
<b>No. de cargos</b>	1 (uno)	<b>Supervisor del contrato</b>	Angela María Orrego Medina
<b>Nivel</b>	Profesional	<b>Lugar de la vacante</b>	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 Coordinador (a) de Comunicaciones, profesional en Comunicación social y/o periodismo o afines con mínimo 3 años de experiencia ejerciendo actividades de comunicación corporativa, con resultados evidenciados.

Los aspirantes a este cargo deben cumplir con las siguientes competencias:

- Experticia técnica y profesional
- Conocimiento del entorno
- Iniciativa y Planeación
- Comunicación objetiva, efectiva y asertiva
- Capacidad analítica y presentación de información
- Manejo de herramientas de información y elaboración de documentos
- Habilidad para crear y diseñar piezas gráficas que transmitan mensajes efectivos y alineados con la identidad corporativa.

**HUMANICEMOS DH** promueve y valora 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.

A continuación, se describen 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:



## Convocatoria Interna y Externa

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

<b>ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Entrevista de personal	20 puntos
Pruebas Psicotécnicas	20 puntos
Prueba de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	25 puntos
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia Laboral	15 puntos
<b>Total Puntos</b>	<b>100 puntos</b>

### Propósito principal del cargo

Garantizar la Gestión y Coordinación de las Comunicaciones internas y externas de HUMANICEMOS DH, de acuerdo con el Plan de Comunicaciones, la Estrategia de Visibilidad, las políticas corporativas, las directrices emitidas por la Dirección y el manual de marca y visibilidad de los financiadores.

### Funciones esenciales

1. Implementar la Estrategia de Visibilidad de los proyectos alineada con la política y el Plan General de Comunicaciones de la Corporación, las directrices de la Dirección y los manuales de marca y visibilidad de los financiadores.
2. Proponer e implementar campañas de difusión pública y mecanismos innovadores para promover los logros de los proyectos de la Corporación, asegurando alineación con las prioridades estratégicas y directrices de marca.
3. 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.
4. 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.
5. Garantizar la originalidad en las distintas propuestas presentadas sobre campañas de difusión para la visibilidad de la Corporación.
6. Administrar el manejo de los canales de comunicación externa de la Corporación: perfiles en redes sociales y sitio web.
7. Gestionar los canales de comunicación corporativos, incluyendo el correo electrónico institucional (info@humanicemosdh.org) y la línea telefónica y WhatsApp corporativo (3504849083), garantizando la redirección oportuna de la información recibida a los procesos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
8. Gestionar la elaboración, publicación y actualización de la parrilla de contenido en los distintos canales de comunicación de la Corporación, asegurando la incorporación de fechas históricas y



## Convocatoria Interna y Externa

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

conmemorativas relacionadas con la AICMA y la Acción Humanitaria, y alineándola con los manuales de marca y las directrices comunicacionales de la Corporación y los financiadores.

9. Monitorear la página web de manera permanente con el fin de detectar e informar al administrador cualquier novedad sobre su funcionamiento, garantizando el suministro de la información para su cargue oportuno.
10. Monitorear de manera constante los medios de comunicación regionales y nacionales con el fin de mantener informada a la Dirección y Subdirección sobre noticias relevantes en materia de orden público en las distintas zonas y demás noticias de interés relacionadas con el sector AICMA.
11. Manejar el relacionamiento con los medios de comunicación nacionales e internacionales para visibilizar las prioridades estratégicas institucionales.
12. Coordinar las entrevistas y solicitudes de información con los diferentes medios de comunicación. Responder a las diferentes solicitudes de información interna y externa.
13. 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.
14. Elaborar y difundir el boletín interno trimestral, con base en la información suministrada por los distintos procesos de la Corporación.
15. Elaborar y difundir el boletín externo, con contenido de interés general, para los financiadores y con la periodicidad establecida para cada proyecto.
16. Presentar informes periódicos sobre el alcance e impacto de las publicaciones realizadas y el tráfico web.
17. Garantizar que cada producto o pieza de comunicación sea elaborada con la calidad, veracidad y oportunidad requerida.
18. Velar por el correcto uso de la imagen corporativa, asegurando que todos los productos cumplan con los estándares del Manual de Marca.
19. 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.
20. Evitar la publicación de imágenes que reflejen mal uso del uniforme o que puedan comprometer la dignidad del personal, garantizando respeto y profesionalismo.
21. Mantener actualizado y depurado el archivo de imágenes y videos, garantizando que las piezas sean de alta calidad y conlleven a reforzar el mensaje.
22. Garantizar una comunicación permanente con la Dirección, en su calidad de jefe inmediato, y establecer una comunicación efectiva, objetiva y asertiva con los demás procesos de la Corporación, según las necesidades específicas, para asegurar la adecuada articulación y el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
23. Apoyar a los demás procesos en sus requerimientos de comunicación, asegurando que el contenido esté alineado con el Plan de Comunicaciones y la Estrategia de Visibilidad de cada proyecto, el Manual de Marca de la Corporación, la política de comunicaciones y el Manual de Visibilidad de los financiadores.
24. Garantizar el despliegue y socialización de la información de interés general correspondiente a su proceso.
25. Cumplir y garantizar la implementación de las disposiciones establecidas por HUMANICEMOS DH en relación con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.



## Convocatoria Interna y Externa

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

26. 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.
27. Garantizar el cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad, 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. 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 e identificar las oportunidades de mejora.
30. Apoyar en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado para las actividades de comunicación, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.
31. Identificar los posibles riesgos relacionados al proceso, generar alertas y proponer estrategias que permitan mitigarlos de manera oportuna.
32. Acompañar y hacer cubrimiento de las reuniones y visitas de seguimiento en los lugares de ejecución del proyecto, cuando la Dirección lo solicite.
33. Elaborar el cronograma de actividades relacionadas al proceso, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Corporación y de los distintos proyectos.
34. Apoyar los objetivos estratégicos relacionados con su proceso y 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.

<b>Tipo de contrato</b>	Fijo inferior a un año
<b>Salario</b>	\$3.600.000
<b>Fecha de inicio convocatoria:</b>	19 de marzo de 2025
<b>Fecha final de convocatoria:</b>	26 de marzo de 2025
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico <a href="mailto:rrhh@humanicemosdh.org">rrhh@humanicemosdh.org</a> y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	