



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Gerente Administrativo (a) y Financiero (a)	Dependencia	Dirección
No. de cargos	1 (uno)	Jefe inmediato	Director (a)
Nivel	Gerencial	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 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 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 posgrado en áreas de conocimiento afines. 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 Calidad
- Planeación y gestión financiera de proyectos

De igual manera contar con las siguientes competencias:

- Visión estratégica
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones



Convocatoria Interna y Externa

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

- Resolución de Conflictos
- Comunicación Asertiva y No Violenta
- Iniciativa
- Liderazgo Humano y Formativo
- Gestión Basada en Procesos
- Orientación al Resultado

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

El/la Gerente Administrativo y Financiero en HUMANICEMOS DH cumple un rol esencial en garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos que están a cargo de la Corporación en el marco de los proyectos que implementa. Su labor contribuye directamente a la sostenibilidad de la organización y al cumplimiento de los compromisos misionales, así como de carácter legal, contractual o normativo.



Convocatoria Interna y Externa

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

Funciones esenciales

1. Liderar la formulación, modificación y seguimiento del presupuesto de cada proyecto, en coordinación con la Dirección, la Junta Directiva y en consulta con el financiador correspondiente.
2. Entregar información oportuna y precisa para la elaboración y presentación de informes dirigidos a entes internos y externos.
3. Presentar informes financieros y de ejecución presupuestal de forma mensual o cuando le sean requeridos, manteniendo actualizada la información.
4. Garantizar una comunicación efectiva con todos los procesos de la Corporación, así como con la Dirección, promoviendo la articulación institucional.
5. Aportar en la definición de objetivos y estrategias institucionales relacionadas con la gestión administrativa y financiera, en articulación con la Dirección y el equipo directivo, asegurando que los recursos respondan de manera adecuada a las necesidades operativas y a los propósitos misionales de la Corporación.
6. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas internas de la Corporación, promoviendo su aplicación en todos los procedimientos administrativos y financieros.
7. Supervisar el procedimiento de compras y la gestión de contratos, garantizando su vigencia y correcta ejecución.
8. Garantizar que los procedimientos administrativos y financieros de la Corporación se ajusten a las políticas internas, los principios del control interno y la normativa vigente, identificando riesgos en su ámbito de gestión y proponiendo acciones de mejora que fortalezcan la transparencia en la rendición de cuentas
9. Liderar y gestionar adecuadamente al personal a su cargo, fomentando un clima laboral respetuoso y colaborativo.

Tipo de contrato	Fijo inferior a un año
Salario	\$ 6.300.000
Fecha de inicio convocatoria:	8 de septiembre de 2025
Fecha final de convocatoria:	20 de septiembre 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.	