



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 4

Cargo	Asistente de Gestión de Información	Dependencia	Coordinación de Gestión de Información
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	Coordinadora de Gestión de Información
Nivel	Asistencial	Lugar de la Vacante	Frontino (Antioquia)

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 en la Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos, 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 Bachiller académico o técnico con experiencia mínima de seis (6) meses en perfiles o roles similares de asistente de gestión de información, sistematización de datos, soporte operativo o administración de bases de datos. Con experiencia o conocimientos en: Apoyo y procesamiento de información en bases de datos o plataformas operacionales (como IMSMA u otras herramientas informáticas de gestión de datos), gestión documental, archivo y elaboración de informes operativos o técnicos, manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, bases de datos) y aplicativos institucionales.

Deseable experiencia o conocimientos en sistemas de información geográfica (GIS), análisis de datos o trabajo con organizaciones no gubernamentales (ONG), proyectos de cooperación internacional o sector humanitario en territorio.

El/la candidato (a) que se postule a la convocatoria debe tener las siguientes competencias:



Convocatoria Interna y Externa

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

- Empatía y Sensibilidad Sociohistórica.
- Ética e Integridad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad y cumplimiento.
- Compromiso con la Paz y la Reconciliación.
- Adaptación al Cambio.
- Resolución de Conflictos.
- Comunicación Asertiva y No Violenta.
- Iniciativa
- Gestión basada en procesos.
- Manejo de la información.
- Aprendizaje Continuo.

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 la disponibilidad de 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 SELECCION	PUNTAJE
Entrevista personal	30 puntos
Pruebas psicotécnicas	20 puntos
Pruebas de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	20 puntos
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia laboral	10 puntos
Total, puntos	100 puntos



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 4

Propósito Principal Del Cargo

Gestionar, analizar, sistematizar y georreferenciar la información operativa y geográfica recolectada por los equipos de campo de HUMANICEMOS DH, mediante la actualización del sistema IMSMA, el control de la gestión documental, el reporte oportuno a la Autoridad Nacional y a las Gerencias, y la atención del trámite de PQRS, con el fin de garantizar la veracidad de los datos operacionales, el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la generación de información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones Esenciales

1. Realizar el análisis, sistematización, georreferenciación de la información geográfica recolectada por los Equipos de estudios No técnicos y Despeje, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Realizar el reporte a la Autoridad Nacional a través de los canales y mecanismos establecidos de manera oportuna de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.
3. Reportar al Líder de Equipo de Gestión de Información, a la Gerencia de Operaciones y Gerencia Técnica de Terreno la información relacionada con la operación, de manera oportuna, clara y veraz.
4. Realizar la gestión (descartar, cancelar, confirmar, o recolectar) de la información sobre los eventos de la base IMSMA y realizar la actualización una vez la Autoridad Nacional revise y autorice la información.
5. Ingresar y actualizar los reportes operacionales a periférico e IMSMA.
6. Realizar las correcciones de los reportes, cuando sea necesario, e informar al Gerente Técnico de Terreno sobre las medidas correctivas para ser revisadas con los equipos de operaciones.
7. Apoyar al Gerente de Operaciones, Gerente Técnico de Terreno, Líderes de equipo, en el análisis de la información recolectada para el desarrollo de notas, línea base y otras herramientas cualitativas que permitan el seguimiento de las operaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Actualizar los avances en las Áreas Peligrosas o Áreas Peligrosas Confirmadas donde se desarrollan las actividades de Despeje y envía los reportes a la Autoridad Nacional, de conformidad con los parámetros establecidos.
9. Apoyar al Gerente de Operaciones en la supervisión del correcto manejo de los reportes internos y de los enviados a la Autoridad Nacional, a partir de los procedimientos establecidos.
10. Proyectar documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidos en la Corporación.



Convocatoria Interna y Externa

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

Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a un Año
Salario	\$3.030.000
Fecha de Inicio Convocatoria:	31 de agosto de 2026
Fecha Final de Convocatoria:	2 de septiembre de 2026
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.	