



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Asistente de Rendición de Cuentas	Dependencia	Dirección
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	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 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 profesional con título de formación en Ciencias Sociales, Administrativas, Humanas o áreas relacionadas con la participación comunitaria, gestión de proyectos, atención a comunidades y mecanismos de rendición de cuentas, con mínimo dos (2) años de experiencia en procesos relacionados con atención a usuarios, beneficiarios o comunidades; gestión documental; manejo y seguimiento de PQR; elaboración de informes; consolidación y seguimiento de bases de datos; organización de actividades de participación o procesos de Rendición de Cuentas, preferiblemente en organizaciones humanitarias, organizaciones sociales, entidades públicas, proyectos de cooperación internacional o programas desarrollados en territorio.

El/la candidato (a) que se postule a la convocatoria debe tener lo siguientes conocimientos:

- Gestión de mecanismos de Rendición de Cuentas y participación comunitaria.
- Protección de datos personales y confidencialidad de la información.
- Gestión documental.
- Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.
- Elaboración de informes, reportes e indicadores.
- Gestión de riesgos asociados al cargo.
- Principios humanitarios.



Convocatoria Interna y Externa

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

- Atención a comunidades y demás partes interesadas.
- Conocimiento del entorno institucional, operativo y de cooperación en el que se desenvuelve la Corporación.

De igual manera contar con las siguientes competencias:

- 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.
- Proactividad y orientación a la mejora.
- Gestión basada en procesos.
- Gestión y análisis de 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 SELECCIÓN	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 el proceso de Rendición de Cuentas de HUMANICEMOS DH, de acuerdo con las políticas, procedimientos y lineamientos establecidos, mediante la atención de las PQR, la recepción y análisis de la retroalimentación de las comunidades y demás partes interesadas, y el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora derivados del proceso, con el fin de generar información oportuna para la toma de decisiones.

Funciones Esenciales

1. Coordinar con el responsable de Enlace Territorial y Comunitario las actividades relacionadas con la recepción y canalización de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) y la retroalimentación de las comunidades y demás partes interesadas.
2. Mantener actualizadas las bases de datos, registros, matrices y demás herramientas utilizadas para el seguimiento del proceso, verificando la calidad, consistencia y trazabilidad de la información registrada.
3. Apoyar la organización y desarrollo de reuniones, jornadas de socialización, espacios comunitarios, consultas y demás actividades de participación y Rendición de Cuentas realizadas por la Corporación.
4. Brindar información y orientación a las comunidades y demás partes interesadas sobre los mecanismos de participación relacionados con las actividades de AICMA desarrolladas por la Corporación y los canales establecidos para la recepción de PQR.
5. Registrar y clasificar las PQR recibidas y canalizarlas a los procesos responsables para su atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar con los procesos responsables la recopilación de la información necesaria para la atención y respuesta de las PQR, verificando la disponibilidad de los registros y soportes correspondientes.
7. Realizar seguimiento a las PQR hasta su cierre, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos y generando alertas frente a posibles retrasos o incumplimientos.
8. Realizar seguimiento a los compromisos, planes de acción y actividades derivados de los mecanismos de participación y retroalimentación, verificando su avance y registrando las evidencias correspondientes.
9. Consolidar y analizar la información recibida a través de los mecanismos de participación, las PQR y demás herramientas de retroalimentación, identificando situaciones recurrentes, alertas y oportunidades de mejora.
10. Presentar oportunamente a la Dirección información sobre los resultados del proceso, incluyendo alertas, incumplimientos, situaciones recurrentes y demás asuntos que requieran análisis o toma de decisiones.



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	A Convenir
Fecha de Inicio Convocatoria:	24 de agosto de 2026
Fecha Final de Convocatoria:	27 de agosto 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.	