



CONVOCATORIA DE PERSONAL

Versión 6.0
Fecha: 01/07/2026
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tipo de convocatoria:	Interna ☐	Externa ☒
Cargo:	Asistente de Rendición de Cuentas	
Nivel:	Profesional ☒	Tecnólogo ☒ Técnico ☒ Bachiller ☐
Modalidad:	Presencial ☐	Híbrida ☐ Remota ☐

2. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

HUMANICEMOS DH es una organización humanitaria que trabaja por la Vida, la Reconciliación y la Reconstrucción de los Territorios afectados por la presencia de Artefactos Explosivos (AE) en Colombia. Desde la acción humanitaria y bajo los principios de humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia y Acción Sin Daño, realiza acciones de Desminado Humanitario, Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos (ERA) y demás componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal (AICMA), contribuyendo a la protección de la vida, el fortalecimiento de las comunidades y el cuidado del medio ambiente.

3. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
- Técnico, Tecnólogo o Profesional en Ciencias Sociales, Administrativas, Humanas o áreas relacionadas con la participación comunitaria, gestión de proyectos, atención a comunidades y mecanismos de rendición de cuentas. - Como formación académica alternativa en el caso de firmantes de paz, la Junta Directiva podrá autorizar la postulación sin el requisito de formación académica, cuando se acredite la trayectoria y la idoneidad requeridas para el desempeño del cargo.	- Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de rendición de cuentas, atención y relacionamiento con usuarios, beneficiarios o comunidades, preferiblemente en organizaciones humanitarias, sociales, entidades públicas, proyectos de cooperación internacional o trabajo territorial. - Se valorará la experiencia en trabajo comunitario, acción humanitaria o procesos sociales y territoriales, de acuerdo con la naturaleza y los requerimientos del cargo. - Como experiencia alternativa, deberá estar relacionada con las funciones del cargo y en trabajo o relacionamiento con comunidades, validada por la Junta Directiva.

4. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Conocimientos	
- Gestión de mecanismos de Rendición de Cuentas y participación comunitaria. - Gestión documental. - Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.	- Gestión de riesgos asociados al cargo. - Principios humanitarios. - Atención a comunidades y demás partes interesadas. - Entorno en el que opera la Corporación.
Competencias Comunes	Competencias Específicas
- Empatía y sensibilidad sociohistórica. - Ética e integridad. - Trabajo en equipo.	- Proactividad y orientación a la mejora. - Gestión basada en procesos. - Gestión y análisis de información.



CONVOCATORIA DE PERSONAL

Versión 6.0
Fecha: 01/07/2026
Código: FR-GRH-019
Página 2 de 3

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad.• Adaptación al cambio.• Comunicación asertiva. | <ul style="list-style-type: none">• Gestión de la retroalimentación.• Capacidad de redacción y elaboración de documentos.• Criterio, prudencia y discreción en el manejo de información y asuntos de carácter confidencial. |
|---|---|

5. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Funciones Esenciales

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.

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 DE PERSONAL

Versión 6.0
Fecha: 01/07/2026
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 3

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección podrá comprender, de acuerdo con las características y requerimientos del cargo:

- Revisión y preselección de hojas de vida.
- Entrevista general.
- Entrevista y evaluación de competencias y perfil.
- Pruebas técnicas, cuando apliquen.
- Notificación del resultado.

7. CONDICIONES DE VINCULACIÓN Y PLAZO DE LA CONVOCATORIA

Tipo de contrato		Duración	Salario/Honorarios
Contrato a término fijo inferior a un año	☒	8 meses	A Convenir
Contrato de trabajo a término indefinido	☐		
Contrato de trabajo por obra o labor	☐		
Contrato de prestación de servicios	☐		
Lugar de trabajo:	Bogotá D.C Frontino (Antioquia) Bojayá (Chocó)		
Modalidad:	Presencial ☒	Híbrida ☐	Remota ☐
Fecha de apertura:	24/08/2026	Fecha de cierre:	28/08/2026
Las personas interesadas podrán enviar su hoja de vida al correo electrónico seleccion@humanicemosdh.org , indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan.			