1. INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
Tipo de convocatoria:	Interna ☐		Externa ☒	
Cargo:	**Coordinador Legal**			
Nivel de formación:	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 (ERAE) 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. PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES ESENCIALES

Propósito principal

Brindar seguridad jurídica a la representación legal, a la Dirección y a la Junta Directiva de HUMANICEMOS DH, mediante la revisión previa de todo contrato, convenio y documento con efectos legales, el control de las obligaciones legales de la Corporación como entidad sin ánimo de lucro, empleadora y organización civil de Desminado Humanitario, y la prevención y atención oportuna de los riesgos legales.

Funciones Esenciales

1. Dar visto bueno jurídico, antes de la firma del representante legal, a todo contrato, convenio, otrosí, poder, certificación y documento que comprometa legalmente a la Corporación. Ningún documento de este tipo se presenta a firma sin este visto bueno, salvo autorización expresa de la Dirección.

2. Realizar el diagnóstico jurídico de los contratos, convenios y acuerdos vigentes de la Corporación, identificar sus vacíos, riesgos y cláusulas faltantes, presentar a la Dirección un plan de ajuste con prioridades y plazos, y hacer seguimiento a su cierre. El primer diagnóstico se entrega dentro de los 60 días siguientes a la vinculación.

3. Revisar los convenios y acuerdos con financiadores y socios implementadores antes de su firma, advertir a la Dirección las cláusulas de riesgo (responsabilidad, garantías, reintegro de recursos, auditorías, terminación y normas propias del financiador) e informar por escrito a los procesos responsables las obligaciones que deben cumplir.

4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Corporación: pólizas y garantías, plazos, entregables, prórrogas y vencimientos de contratos y convenios, y alertar con anticipación a la Dirección y a los procesos responsables.

5. Verificar a las contrapartes en las listas restrictivas y de control nacionales e internacionales antes de

contratar con proveedores, contratistas, aliados y personal, conforme a las políticas de la Corporación y a los requisitos de los financiadores.

6. Elaborar la matriz de requisitos legales de la Corporación, de su Sistema de Gestión Integral y verificar con los procesos su cumplimiento.

7. Mantener al día el calendario de obligaciones legales y corporativas: renovación del registro ante la Cámara de Comercio, inscripción de dignatarios y reformas estatutarias, actualización del RUT, Certificados de Utilidad Común CUC de los proyectos, reportes a la entidad que ejerce inspección, vigilancia y control, convocatoria y actas de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Directiva, y libros de actas.

8. Acompañar a Recursos Humanos en la contratación, la terminación de contratos, las liquidaciones y la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo y de la normativa laboral vigente.

9. Responder por la aplicación de la PL-GEO-008 Política de Tratamiento de Datos Personales: autorizaciones, avisos de privacidad, atención de consultas y reclamos de los titulares y, cuando aplique, el Registro Nacional de Bases de Datos, en articulación con la Coordinación de Tecnología e Información.

10. Atender dentro de los términos legales los derechos de petición, tutelas, requerimientos y notificaciones de autoridades dirigidos a la Corporación.

11. Representar a la Corporación ante autoridades judiciales y administrativas cuando la Dirección se lo delegue mediante poder.

4. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
● Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente. ● Deseable especialización en Derecho Laboral, Derecho Contractual, Derecho Comercial o Derecho Administrativo.	● Mínimo 4 años de experiencia profesional en asesoría jurídica, elaboración y revisión de contratos y derecho laboral. ● Deseable experiencia en entidades sin ánimo de lucro, organizaciones humanitarias o de cooperación internacional.

5. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Conocimientos

● Derecho laboral y seguridad social ● Contratación privada y convenios de cooperación internacional ● Régimen legal y tributario de las entidades sin ánimo de lucro	● Gestión de riesgos legales y matriz de requisitos legales ● Protección de datos personales ● Prevención del fraude, el soborno y el lavado de activos, y listas restrictivas

• Responsabilidad de los administradores y del representante legal • Marco normativo de la Acción Integral contra Minas Antipersonal	• Procedimiento disciplinario y acoso laboral • Derechos de petición y acción de tutela • Requisitos legales de los financiadores • Entorno en el que opera la Corporación
Competencias Comunes	**Competencias Específicas**
• Empatía y sensibilidad sociohistórica • Ética e integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Adaptación al cambio • Comunicación asertiva	• Análisis jurídico y pensamiento crítico • Argumentación y comunicación escrita • Planeación y organización • Negociación • Manejo de información confidencial • Gestión basada en procesos

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 con el jefe inmediato del cargo o con el líder del proceso que lo requiere.
- 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 de trabajo a término fijo	☒	Noviembre 2026 - 30/06/2027	Según la Política Salarial
Contrato de trabajo a término indefinido	☐		
Contrato de trabajo por obra o labor	☐		

Lugar de trabajo:	Oficina administrativa de la Seccional Bogotá

Fecha de apertura:	05/11/2026	**Fecha de cierre:**	12/11/2026

Las personas interesadas podrán enviar su hoja de vida al correo electrónico seleccion@humanicemosdh.org , indicando en el asunto: Convocatoria – Coordinador Legal, e incluir en el correo su aspiración salarial.

Al enviar su hoja de vida, la persona autoriza a HUMANICEMOS DH el tratamiento de sus datos personales para los fines exclusivos de este proceso de selección, conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Corporación.

HUMANICEMOS DH garantiza la igualdad de oportunidades en sus procesos de selección, sin discriminación por sexo, identidad de género, orientación sexual, etnia, origen, religión, opinión política, discapacidad o cualquier otra condición, y valora la postulación de personas de los territorios donde opera.