



CONVOCATORIA ABIERTA

Versión 3.0
Fecha: 28/07/2022
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 2

Cargo	Asistente de dirección	Dependencia	Dirección
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Director (a)
Nivel	Profesional	Lugar de la vacante	Bogotá, Colombia

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, 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

HUMANICEMOS DH busca contratar técnico, tecnólogo o profesional en carreras administrativas o afines, con manejo de inglés en nivel B2. Con experiencia mínima de dos años desempeñando las labores relacionadas en la presente convocatoria. Preferiblemente con experiencia en el sector AICMA.

El candidato debe ser una persona honesta, dinámica, con orientación al resultado y dispuesto al trabajo en equipo y adaptación al cambio. Muy esencial, que esté dispuesto a trabajar con personas en proceso de reincorporación.

Debe tener disponibilidad para viajar fuera de la ciudad cuando los planes lo requieran.

Propósito principal del cargo

Apoyar y asesorar a la Dirección en las actividades encaminadas en la definición de los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los procesos estratégicos de la Corporación.



CONVOCATORIA ABIERTA

Versión 3.0
Fecha: 28/07/2022
Código: FR-GRH-019
Página 2 de 2

Funciones esenciales

1. Garantizar el orden y clasificación de archivos correspondientes al proceso de gestión estratégica organizacional (GEO)
2. Gestionar la agenda general de la dirección, optimizando el tiempo laboral y personal: planificación de citas, entrevistas, viajes etc....
3. Investigar y resumir la información pertinente para la programación de reuniones y demás actividades de representación y relacionamiento estratégico que demande el proceso.
4. Manejar los recursos y gastos de representación correspondiente al proceso (solicitudes de anticipo para viajes y legalizaciones)
5. Redacción de comunicaciones internas, externas y actas de dirección.
6. Gestionar correos electrónicos y proyectar las respuestas.
7. Suministrar la información que le sea solicitada para la elaboración y presentación de informes con la oportunidad, veracidad y la calidad requerida.
8. Garantizar el apoyo y la articulación con las gerencias de la Corporación mediante la comunicación asertiva y permanente.
9. Asesor y acompañar a la Dirección en la definición de los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Corporación.
10. Garantizar el apoyo y la articulación con los demás procesos de la Corporación mediante la comunicación efectiva.
11. Garantizar la comunicación permanente con la dirección.
12. Generar alertas tempranas sobre posibles riesgos que puedan entorpecer la gestión estratégica Organizacional.
13. Evaluar de manera permanente el Sistema de Control Interno concerniente al proceso.
14. Participar en los distintos comités conformados por la Dirección para la ejecución de actividades que requieran de su asistencia y participación.
15. Garantizar la articulación con los demás procesos de la corporación mediante la comunicación efectiva y asertiva.
16. Garantizar el trámite oportuno de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) allegadas a la Corporación y relacionada con su gestión y de la dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
17. Apoyar el cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora identificadas por el sistema de Gestión Integral de Calidad correspondiente a GEO.
18. Cumplir y velar por el cumplimiento del reglamento interno ha dispuesto la Corporación.
19. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.



CONVOCATORIA ABIERTA

Versión 3.0
Fecha: 28/07/2022
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 2

Tipo de contrato	Obra labor
Salario	A convenir
Fecha de publicación	17 de Agosto de 2022
Vigencia de la oferta	20 de agosto de 2022
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdg.org y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	