



## CONVOCATORIA ABIERTA

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

<b>Cargo</b>	Auxiliar Logístico	<b>Dependencia</b>	Coordinación logística
<b>No. de cargos</b>	1 (uno)	<b>Supervisor del contrato</b>	Coordinador Logístico
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Lugar de la vacante</b>	Agua Bonita - Caquetá

### 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

Persona en proceso de reincorporación social y económica que tenga título de bachillerato, preferiblemente con técnico en procesos administrativos o logísticos y que tenga experiencia de 1 año en el manejo de procesos logísticos.

### Propósito principal del cargo

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la Corporación.

### Funciones esenciales

1. Recibir y atender a usuarios internos y externos para dar solución a inquietudes y necesidades. que se planteen, cuya competencia corresponda a la dependencia y que le sean delegadas por el jefe inmediato.
2. Apoyar la implementación del proceso de Gestión Logística en la Base Regional y los campamentos que se requieran adecuar.
3. Apoyar la implementación de la gestión documental y archivística del proceso de Gestión Logística, de acuerdo con el procedimiento establecido.



## CONVOCATORIA ABIERTA

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

4. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos en la Corporación.
5. 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.
6. Apoyar el control, distribución y organización de la bodega de alimentos.
7. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida.
8. Organizar logísticamente las reuniones de trabajo o los eventos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos dentro y fuera de la Corporación.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión Integral que le correspondan a su área.
10. Desempeñará las funciones inherentes al cargo, así como cualquier otra actividad no mencionada
11. en este documento, pero que de acuerdo con las instrucciones impartidas en particular por el
12. superior jerárquico o por cualquier representante designado por el empleador, siempre que dicha situación corresponda con una situación objetiva.

<b>Tipo de contrato</b>	Obra o labor contratada
<b>Salario</b>	\$ 1.415.220
<b>Fecha de publicación</b>	8 de julio de 2023
<b>Vigencia de la oferta</b>	16 de julio de 2023
Las personas interesadas pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico <a href="mailto:rrhh@humanicemosdh.org">rrhh@humanicemosdh.org</a> y registrar en el asunto el cargo de la convocatoria.	