



CONVOCATORIA ABIERTA

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

Cargo	Auxiliar Administrativo de base	Dependencia	Administrativo
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Coordinadora Administrativa de base
Nivel	Asistencial	Lugar de la vacante	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

Se requiere persona en proceso de reincorporación social y económica, preferiblemente con experiencia de seis meses en actividades administrativas, manejo de herramientas ofimáticas y disposición para el trabajo en equipo.

Propósito principal del cargo

Apoyar la implementación del proceso asignado con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades teniendo en cuenta los principios de oportunidad, calidad y pertinencia.

Funciones esenciales

1. Apoyar todas las actividades que se requieran en el proceso de Coordinación administrativa de base regional y Coordinación de Recursos Humanos.
2. 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.



CONVOCATORIA ABIERTA

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

3. Realizar el control y radicación de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social que se requieran para el personal de la Corporación, y realizarlas en los tiempos establecidos por el jefe inmediato.
4. Radicar los recobros de incapacidades con las entidades de seguridad social pertinentes.
5. Apoyar las gestiones que se deban realizar para el cumplimiento del Procedimiento de compras y licitaciones.
6. Apoyar la recepción y revisión de las legalizaciones de gastos de viaje y enviarlas a la Gerencia Administrativa y Financiera de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Solicitar cotizaciones de los insumos o compras requeridas, de acuerdo al direccionamiento que genere el jefe inmediato.
8. Apoyar el control, distribución y organización de la bodega de alimentos y los inventarios requeridos para el mantenimiento de la alimentación de la base de entrenamiento y operaciones y/o locaciones.
9. Realizar y organizar el archivo físico y digital que se requieren para el control de la alimentación de la base de entrenamiento y operaciones y/o locaciones.
10. Realizar el cronograma de menús requerido en la base de entrenamiento y operaciones y/o locaciones.
11. Realizar la solicitud de alimentos necesarios para el abastecimiento de la base de entrenamiento y operaciones y/o las locaciones establecidas por la Corporación, y despachar los alimentos de forma oportuna al personal.
12. Realizar las órdenes de compra solicitadas por el jefe inmediato y que sean necesarias para la compra de alimentación.
13. Administrar la gestión documental y archivística física y digital del proceso asignado de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Recibir, organizar y enviar las novedades de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de manera mensual.
15. Apoyar la organización y entrega de la dotación al personal y garantizar la firma de los formatos correspondientes.
16. Apoyar el trámite de contratos civiles, comerciales y cuentas de cobro de las locaciones, campamentos o lugares designados por la Corporación para la ejecución de las actividades.
17. Apoyo en la implementación del procedimiento de licencias, permisos e incapacidades.
18. 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.
19. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad que le correspondan a su proceso
21. Tramitar las solicitudes (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD) allegadas a la Corporación y relacionadas con su gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
22. Las demás que se le asignen y que 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 o labor contratada
Salario	\$1.250.000
Fecha de publicación	11 de Julio de 2023
Vigencia de la oferta	18 de julio de 2023
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.	