



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 2

Cargo	Asistente Administrativo (a)	Dependencia	Coordinación Administrativa I
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Coordinadora Administrativa I
Nivel	Asistencial	Lugar de la vacante	Apartadó, Antioquia

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 económica y social, preferiblemente con bachiller completo o que haya realizado estudios técnicos o tecnológicos en procesos administrativos. En lo posible con experiencia de 1 año en manejo de archivo, cotizaciones y actividades administrativas.

HUMANICEMOS DH valora y promueve la inclusión y la diversidad, e insta especialmente a mujeres, personas de grupos étnicos, personas con discapacidad, diversidad de género, que cuenten con las capacidades requeridas para el cargo, a que apliquen a esta convocatoria. Las personas aspirantes deben tener disponibilidad para viajar.

A continuación, se describe las etapas y puntajes que conforman el proceso de selección de personal, por lo tanto, los candidatos que participen en el proceso de selección serán calificados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Entrevista Personal	20 puntos
Prueba Psicotécnica	20 puntos
Prueba de Conocimiento	25 puntos
Entrevista con el Jefe Inmediato	20 puntos
Referencia Laboral	15 puntos
Total, puntos	100 puntos



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 2 de 2

Propósito principal del cargo

Aplicar los procedimientos correspondientes a la gestión Administrativa y Financiera, y Gestión de Recursos Humanos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos, actividades y objetivos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos administrativos y operativos de **HUMANICEMOS DH**.

Funciones esenciales

1. Aplicar los procedimientos correspondientes a la gestión Administrativa y financiera, y gestión de Recursos humanos asignados a su cargo.
2. Apoyar la administración de los proveedores establecidos para las compras, actualizando los datos y el control de gastos y pagos realizados a los mismos.
3. Realizar la solicitud y control de los bienes y servicios de la base de entrenamiento y operaciones y/o seccionales, a partir de los lineamientos definidos en la Corporación.
4. Planificar, implementar y hacer seguimiento a la alimentación mensual requerida en la base de entrenamiento y operaciones y/o seccionales, garantizando los insumos y la logística requerida, de acuerdo a la instrucción del jefe inmediato.
5. Solicitar y analizar las cotizaciones a los diferentes proveedores en el formato FR-ADM-012 Matriz comparativa de cotizaciones, y presentarlo al jefe inmediato o comité de compras cuando se requiera. Adicionalmente, deberá garantizar el diligenciamiento del acta de aprobación del proveedor, teniendo en cuenta los estándares establecidos en el procedimiento.
6. Revisar todas las facturas de compras recibidas por la Corporación que correspondan a los montos y las condiciones de compra, y llevar el correcto archivo de los soportes de todas las compras, actas de comité, requisiciones, órdenes de compra, factura, etc. y hacer entrega oportuna de esta información al jefe inmediato.
7. Recibir y revisar las legalizaciones de gastos de viaje y enviarlas al jefe inmediato de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Solicitar la documentación necesaria para la creación de proveedores.
9. Solicitar y revisar todas las facturas de compra de la Corporación y verificar los montos y las condiciones de compra, llevar el correcto archivo de los soportes de todas las compras, actas de comité, requisiciones, órdenes de compra, factura, etc. Así mismo, garantizar la entrega al jefe inmediato para el pago a proveedores.
10. Administrar los fondos de la caja menor y realizar su respectiva legalización cuando el fondo llegue al 80%.
11. 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.
12. Recibir y reportar información relacionada con las necesidades del personal en la base de entrenamiento y operaciones y/o seccionales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
13. Apoyar el trámite de contratos civiles, comerciales y cuentas de cobro de acuerdo a lo solicitado por el jefe inmediato en la base de entrenamiento y operaciones y/o seccionales.
14. Apoyar la coordinación de las actividades de servicios generales en la base de entrenamiento y operaciones y/o seccionales que designe la Corporación.
15. Apoyar la entrega de la dotación al personal y la firma de los formatos correspondientes.
16. Apoyar la implementación del procedimiento de incapacidades y licencias y procedimiento de contratación de personal junto con la Coordinación de Recursos Humanos.
17. Administrar la gestión documental y archivística física y digital del proceso asignado de acuerdo con el procedimiento establecido y proyectar documentos solicitados por el jefe inmediato.



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 2

18. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida.
19. Aplicar e implementar las estrategias y acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad que le correspondan a su proceso
20. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo, las políticas y normas para el funcionamiento y control interno a dispuesto la Corporación.
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.

Tipo de contrato	Obra labor
Salario	\$1.684.112
Fecha de inicio convocatoria:	18 de septiembre de 2023
Fecha final de convocatoria:	25 de septiembre 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.	