



## Convocatoria Interna y Externa

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

<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo (a)	<b>Dependencia</b>	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>No. de cargos</b>	1 (uno)	<b>Supervisor del contrato</b>	Gerente Administrativo y Financiero
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Lugar de la vacante</b>	Bogotá, D.C.

### 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 técnico o tecnólogo en procesos administrativos, contabilidad o afines, con experiencia de 18 meses general en procesos administrativos, manejo de caja menor, de proveedores y gestión de compras.

Preferiblemente con experiencia laboral en organizaciones o instituciones que trabajen temas relacionados con el conflicto social y armado, el proceso de paz en Colombia o reincorporación de excombatientes firmantes de paz.

**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.

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 (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	25 puntos
Entrevista con el Jefe Inmediato	20 puntos
Referencia Laboral	15 puntos
<b>Total puntos</b>	<b>100 puntos</b>



## Convocatoria Interna y Externa

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

### Propósito principal del cargo

Apoyar la implementación del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y Contable para garantizar la administración eficiente de los recursos financieros de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

### Funciones esenciales

1. Realizar la compra de elementos de menor cuantía.
2. Realizar la búsqueda de proveedores de diferentes categorías y rubros presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la corporación realizando comparación de ofertas y beneficios.
3. Solicitar cotizaciones con distintos proveedores para la evaluación de ofertas, hacer matrices comparativas y presentar alternativas en los comités de compras.
4. Citar comité de compras para la evaluación de proveedores y ofertas de acuerdo a los requerimientos de compra que están en trámite.
5. Administrar el contrato de suministros de papelería, cafetería y aseo, realizando pedidos, recepción de los mismos, y verificaciones de calidad pertinentes.
6. Hacer control del pedido de suministros de papelería y cafetería previa la generación de nuevas órdenes de compra.
7. Administrar contratos y documentación de proveedores de servicios profesionales y verificar cumplimiento de requisitos mensualmente para la recepción de cuentas de cobro.
8. Hacer la recepción de pedidos realizados a proveedores en la sede Bogotá cuando el área logística este ausente.
9. Realizar coordinadamente con el área logística entrega de suministros y apoyar en el despacho de bienes a la Base.
10. Realizar con el equipo administrativo la evaluación de proveedores periódica y hacer el informe de resultados con la Coordinación Administrativa.
11. Enviar a los proveedores resultados de sus evaluaciones como proveedores.
12. Revisar todas las facturas de compra recibidas por la corporación que correspondan a los montos y condiciones de compra, y llevar el correcto archivo de los soportes de todas las compras, actas de comité, requisiciones, órdenes de compra, factura, etc.
13. Apoyar y confirmar la causación de todas las facturas de compra verificando que cuenten con todos los soportes documentales según el procedimiento.
14. Generar la conciliación de cuentas por pagar de la contabilidad versus la bitácora de compras para generar el reporte de vencimiento de pagos para la programación semanal de cuentas por pagar.
15. Llevar control de pagos de proveedores y de acuerdo a compromisos de anticipos, y pagos. Suministrar al contador la información semanal de pagos para el cargue de los mismos a los bancos y causar el pago.
16. Apoyar y hacer seguimiento a las cuentas locales y NIIF, llevando el registro oportuno de gastos, ingresos y cuentas por pagar de todas las compras generadas por la corporación.
17. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de los informes que se requieran desde el proceso financiero y contable.
18. Actualizar y consolidar la información necesaria para la presentación de impuestos, tales
19. Enviar los certificados de retención en la fuente de los proveedores y los que se requieran.
20. Ejecutar actividades para el control de activos de acuerdo con la política y el procedimiento, como inventarios, programar mantenimientos, entre otras.



## Convocatoria Interna y Externa

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

21. Recibir y tramitar las solicitudes de viajes y viáticos del personal de la Sede Administrativa en Bogotá y de la Base. Revisar con la Gerencia Administrativa y financiera verificando el cumplimiento de la política y tramitando el pago de anticipos de acuerdo con el procedimiento
22. Recibir y revisar la legalización de los gastos de viaje y presentar ante el Gerente Administrativo y Financiero de acuerdo al procedimiento establecido.
23. Administrar los fondos de la caja menor y realizar su respectiva legalización cuando el fondo llegue al 80%.
24. Coordinar la logística de alimentación diaria de la Sede en Bogotá
25. Realiza la gestión documental de todos los proveedores y contratistas de la corporación y garantizar del cumplimiento de las políticas y requisitos para proveedores.
26. Realizar las actas de reuniones del área administrativa y las realizadas con los proveedores y profesionales contratistas.
27. Solicitar la expedición de pólizas para el personal de la Corporación y notificar al corredor de seguros las novedades de forma mensual.
28. Apoyar a la Gerencia administrativa y Financiera en las actividades que le sean solicitadas.
29. Administrar la gestión documental y archivística del proceso asignado de acuerdo con el procedimiento establecido y garantizar la custodia del archivo de los contratos de proveedores, pólizas y documentos contables.
30. Atender las auditorias de las diferentes entidades y donantes.
31. Apoyar y colaborar con actividades en la ausencia del auxiliar de servicios generales, con diligencias o radicaciones de documentos o la realización de compras o administración de implementos e insumos de aseo y cafetería.
32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

<b>Tipo de contrato</b>	Obra labor
<b>Salario</b>	\$1.350.000
<b>Fecha de inicio convocatoria:</b>	13 de septiembre de 2023
<b>Fecha final de convocatoria:</b>	21 de septiembre 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.	