



Convocatoria Interna y Externa

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

| | | | |
|----------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Cargo | Auxiliar Administrativa | Dependencia | Administración |
| No. de cargos | 1 (uno) | Supervisor del contrato | Yeimi Yesenia Hernández Hernández |
| 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

Persona con mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada a las funciones propias del cargo. Persona con formación tecnológica en administración de empresas con conocimientos en gestión documental y archivo.

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 de personal | 20 puntos |
| Pruebas psicotécnicas | 20 puntos |
| Pruebas de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo) | 25 puntos |
| Entrevista 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

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.
3. Realizar el control y radicación de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social que se requieran para el personal de la Corporación.
4. Garantizar que las afiliaciones a seguridad social se realicen en los tiempos establecidos con el jefe inmediato.
5. Radicar los recobros de incapacidades con las entidades de seguridad social pertinentes.
6. Apoyar las gestiones que se deban realizar para el cumplimiento del Procedimiento de compras
7. 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.
8. Solicitar cotizaciones de los insumos o compras requeridas, de acuerdo al direccionamiento que genere el jefe inmediato.
9. Administrar la gestión documental y archivística física y digital del proceso asignado de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Recibir, organizar y enviar las novedades de nomina a la Coordinación de Recursos Humanos de manera mensual.
11. Apoyar la organización y entrega de la dotación al personal y garantizar la firma de los formatos correspondientes.
12. 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.
13. Apoyo en la implementación del procedimiento de licencias, permisos e incapacidades.
14. 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.
15. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida.
16. Aplicar e implementar las estrategias y acciones de mejora identificadas por el Sistema de Gestión Integral de Calidad que le correspondan a su proceso
17. 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.



Convocatoria Interna y Externa

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

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

| | |
|---|---------------------|
| Tipo de contrato | Obra o Labor |
| Salario | \$ 1.350.000 |
| Fecha de inicio convocatoria: | 20 de marzo de 2024 |
| Fecha final de convocatoria: | 31 de marzo de 2024 |
| 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. | |