



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar Administrativo I	Dependencia	Coordinadora Administrativa I
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Yeimi Yesenia 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

Se requiere persona en proceso reincorporación sin experiencia y con deseos de aprender y adquirir conocimientos administrativos, o técnico o tecnólogo en Administración, Contabilidad o afines. Con doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones propias del cargo. Con disponibilidad de viajar.

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. 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



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. Apoyar 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 de alimentos necesarios para el abastecimiento de la base de entrenamiento y operaciones y/o las seccionales establecidas por la Corporación, y despachar los alimentos de forma oportuna al personal.
4. Realizar el cronograma de menús requerido en la base de entrenamiento y operaciones y/o seccionales.
5. Realizar las órdenes de compra solicitadas por el jefe inmediato y que sean necesarias para la compra de alimentación.
6. 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 seccionales.
7. 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 seccionales.
8. Solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores y presentar la documentación al jefe inmediato.
9. Apoyar la solicitud de documentación necesaria para la creación de proveedores.
10. 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.
11. Apoyar la entrega de la dotación al personal y la firma de los formatos correspondientes
12. Apoyar la implementación del procedimiento de incapacidades y licencias y procedimiento de contratación de personal junto con la Coordinación de Recursos Humanos.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Radicar los recobros de incapacidades con las entidades de seguridad social pertinentes.



Convocatoria Interna y Externa

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

17. Recibir, organizar y enviar las novedades de nómina a la Coordinación de Recursos Humanos de manera mensual.
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 o Labor
Salario	\$1.350.000
Fecha de inicio convocatoria:	22 de abril de 2024
Fecha final de convocatoria:	5 de mayo 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.	