



## Convocatoria Interna y Externa

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

<b>Cargo</b>	Auxiliar Logístico	<b>Dependencia</b>	Coordinador Logístico
<b>No. de cargos</b>	1 (uno)	<b>Supervisor del contrato</b>	Nixon Andrés Jiménez Aries
<b>Nivel</b>	Asistencial	<b>Lugar de la vacante</b>	Agua Bonita, Caquetá y 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 personal en proceso de reincorporación, técnico o tecnólogo en Gestión Logística con más de seis (6) 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.

El Auxiliar Logístico debe tener:

- Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Cumplir con instrucciones de jefe inmediato.
- Trabajo de equipo.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Adaptación al cambio.
- Disponibilidad de desempeñar sus funciones en cualquier seccional de HUMANICEMOS DH.

**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.



## Convocatoria Interna y Externa

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

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:

<b>ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
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
<b>Total puntos</b>	<b>100 puntos</b>

### **Propósito principal del cargo**

Realizar actividades de soporte para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información e implementando estrategias de mejoramiento de los procesos de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la Corporación.

### **Funciones esenciales**

1. 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.
2. Apoyar la implementación del proceso de Gestión Logística en la Base Regional y los campamentos que se requieran adecuar.
3. Apoyar la implementación de la gestión documental y archivística del proceso de Gestión Logística, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Radicar, clasificar y direccionar la correspondencia recibida en el área conforme a los procedimientos establecidos en la Corporación.
5. 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.
6. Apoyar el control, distribución y organización de la bodega de alimentos.
7. Apoyar en la preparación y presentación de informes y estadísticas que le sean solicitados con la oportunidad y calidad requerida.
8. Organizar logísticamente las reuniones de trabajo o los eventos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos dentro y fuera de la Corporación.
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión Integral que le correspondan a su área.



## Convocatoria Interna y Externa

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

**10.** Desempeñará las funciones inherentes al cargo, así como cualquier otra actividad no mencionada en este documento, pero que de acuerdo con las instrucciones impartidas en particular por el superior jerárquico o por cualquier representante designado por el empleador, siempre que dicha situación corresponda con una situación objetiva.

<b>Tipo de contrato</b>	Obra o Labor
<b>Salario</b>	\$1.350.000
<b>Fecha de inicio convocatoria:</b>	24 de abril de 2024
<b>Fecha final de convocatoria:</b>	5 de mayo de 2024
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.	