



## Convocatoria Interna y Externa

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

<b>Cargo</b>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y OFICIOS VARIOS	<b>Dependencia</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>No. de cargos</b>	1 (uno)	<b>Jefe inmediato</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>Nivel</b>	Auxiliar	<b>Lugar de la vacante</b>	Caquetá, Antioquia y/o demás departamentos, municipios o zonas donde HUMANICEMOS DH lleve a cabo sus operaciones

### 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 medioambiente.

Su misión consiste en el desarrollo de los componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal: Desminado Humanitario y Educación en Riesgo de Minas Antipersonal, 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 busca Auxiliar de mantenimiento y oficios varios con experiencia certificada en la construcción y mantenimiento de campamentos, administración de materiales y recursos de obra, y labores asociadas.

El personal interesado que se postule a la convocatoria debe tener las siguientes competencias:

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultado
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

Es esencial que, dentro de sus competencias, el candidato tenga la disposición para trabajar con personal firmante del Acuerdo de Paz de 2016, que posea alta sensibilidad y adaptabilidad sin prejuicios personales en cuanto a temas interculturales, de afinidad política, de género, religión, raza, y edad, siendo capaz de mostrar en la práctica un alto nivel de respeto y empatía hacia el personal en proceso de reincorporación.

Se dará preferencia a aquellos con experiencia laboral en organizaciones del sector humanitario o que hayan trabajado en temas vinculados al proceso de paz en Colombia y a la reincorporación de firmantes del acuerdo de paz y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Certificado de dejación de Armas- ONU
- Acta de Compromiso
- Carta de Acreditación expedida por el Alto Comisionado de Paz en el Acuerdo de Paz
- Carta de otorgamiento de Amnistía Administrativa, Amnistía IURE, Amnistía IURE o Indulto. (En caso de ser ex prisionero/a)



## Convocatoria Interna y Externa

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

Es imprescindible que el aspirante tenga disponibilidad para viajar a otras ciudades y realizar desplazamientos a terreno, según lo requieran las funciones del cargo.

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 la siguiente tabla:

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Entrevista 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

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 los conocimientos y competencias requeridas para el cargo, a que apliquen a esta convocatoria.

### Propósito principal del cargo

Garantizar el mantenimiento de las locaciones de la Corporación Humanicemos DH, asegurando las revisiones correctivas y preventivas de las locaciones y administración de recursos físicos de manera adecuada, garantizando una comunicación efectiva y permanente con el proceso logístico y todos los procesos de la Corporación.

### Funciones esenciales

1. Realizar con la adecuación y mantenimiento de la base de entrenamiento y operaciones, locaciones y campamentos destinados por la Corporación.
2. Brindar apoyo al equipo logístico para la requisición de material para construcción y al equipo administrativo cuando sea requerido.
3. Realizar la construcción de campamentos para el personal en campo.
4. Apoyar las actividades de conducción para el traslado de materiales, personal o insumos requeridos para las actividades de 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. Cumplir con las normas de seguridad de trabajo en altura, manejo de vehículos, y las requeridas para el cumplimiento de las actividades laborales.
7. Apoyar logísticamente las reuniones de trabajo o los eventos de la corporación de conformidad con los lineamientos impartidos dentro y fuera de la Corporación.
8. Inspeccionar y reportar constantemente el adecuado estado de los implementos utilizados para las actividades laborales y que están bajo su custodia.
9. Cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



## Convocatoria Interna y Externa

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

10. Mantener comunicación efectiva y asertiva con el jefe inmediato.
11. Reportar las novedades correspondientes a su proceso a la Gerencia de base de entrenamiento y operaciones de acuerdo con las directrices establecidas.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones de mejora del Sistema de Gestión Integral que le correspondan a su área.
13. Apoyar en la implementación del procedimiento mantenimiento de recursos físicos.
14. 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.

<b>Tipo de contrato</b>	Fijo inferior a un año
<b>Salario</b>	\$ 2.000.000
<b>Fecha de inicio convocatoria:</b>	1 de febrero de 2025
<b>Fecha final de convocatoria:</b>	5 de febrero de 2025
Las personas interesadas en aplicar pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico <a href="mailto:rrhh@humanicemosdh.org">rrhh@humanicemosdh.org</a> , indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan, tal como se especifica en la convocatoria.	