



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar Logístico (a)	Dependencia	Logística
No. de cargos	1 (UNO)	Supervisor del contrato	Coordinador Logístico
Nivel	Asistencial	Lugar de la vacante	En los departamentos de Caquetá, Antioquia y chocó, así como en los demás departamentos, municipios o zonas donde HUMANICEMOS DH lleve a cabo sus operaciones, incluyéndola oficina central en Bogotá.

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 Bachiller, Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o logística, que cuente con experiencia mínima de 6 meses desarrollando actividades dentro del proceso logístico, administración de inventarios, manejo de bodega, manejo de sistemas de información.

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 por el territorio colombiano.

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



Convocatoria Interna y Externa

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

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

Realizar actividades de apoyo dentro del proceso logístico para facilitar el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, administrando el sistema de información y brindando apoyo en la implementando de estrategias de mejoramiento del proceso 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.
2. Apoyar en la implementación y ejecución del proceso logístico conforme a cada actividad establecida de acuerdo a las directrices dadas por el jefe inmediato.
3. Apoyar en el correcto manejo documental y de archivo digital y físico sobre todos los procesos a su cargo.
4. Apoyar en la proyección de documentos solicitados por el jefe inmediato respecto al proceso logístico.
5. Apoyar en la revisión y verificación del inventario de consumibles con control de la seccional, incluyendo el inventario de los campamentos cuando sea asignada la función.
6. Recibir los bienes y elementos que llegan a la corporación, apoyando en su correcta digitalización e ingreso al sistema.
7. Apoyar en la asignación de las herramientas de trabajo, elementos de cómputo, dotación, papelería, elementos del proceso de operaciones y otras asignaciones que correspondan.
8. Acompañar al proceso en la entrega de dotación periódica, llevando las actas de entrega (física y digital) cuando sea requerido.
9. Apoyar en la ejecución del plan de mantenimiento de elementos y equipos de la Corporación.
10. Apoyar las auditorías proporcionando la información de acuerdo a los requerimientos de su jefe inmediato.
11. Apoyar en el control de la bodega, llevando la entrada y salida de elementos, garantizando el conteo, orden y aseo de la misma, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Apoyar en la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.

Tipo de contrato	Término Fijo inferior a un año
Salario	\$1.689.000
Fecha de inicio convocatoria:	8 de septiembre de 2025
Fecha final de convocatoria:	15 de septiembre de 2025
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.	