



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar Administrativo II	Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Gerente Administrativo y Financiero
Nivel	Asistencial	Lugar de la vacante	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 Auxiliar Administrativo con experiencia de 1 año (12 meses) mínimo, en procesos administrativos. Título de formación técnica o tecnóloga en administración o similares.

Los aspirantes a este cargo deben cumplir con las siguientes competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Organización
- Resolución de problemas

HUMANICEMOS DH promueve y valora 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.

A continuación, se describen 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



Convocatoria Interna y Externa

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

calificados de acuerdo a las siguientes indicaciones:

ENTREVISTAS Y PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Entrevista de personal	20 puntos
Pruebas Psicotécnicas	20 puntos
Prueba 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

Brindar apoyo y ejecutar de manera eficiente y efectiva en la Gestión Administrativa de HUMANICEMOS DH, asegurando la correcta ejecución de tareas operativas, el manejo adecuado de documentos y suministros, y la comunicación fluida con proveedores y los demás procesos para contribuir al funcionamiento continuo y al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Funciones esenciales

1. Apoyar la gestión de búsqueda de proveedores de diferentes categorías y rubros presupuestales para la adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la corporación cuando esta función le sea delegada.
2. Apoyar en la solicitud de cotizaciones, comparar ofertas y beneficios, elaborar matrices comparativas y presentarlas en los comités de compras según el monto, cuando esta función le sea delegada por necesidad del proceso o en ausencia del Coordinador Administrativo.
3. Realizar la compra de elementos de menor cuantía cuando sea indicado por su jefe inmediato.
4. Realizar solicitudes de papelería, cafetería y aseo, realizando pedidos, recepción de los mismos, y verificaciones de calidad pertinentes.
5. Hacer control del pedido de suministros de papelería y cafetería previa la generación de nuevas órdenes de compra.
6. Realizar coordinadamente con el Proceso Logístico la entrega de suministros y apoyar en el despacho de elementos a las seccionales.
7. Contestar las llamadas que entran a la línea fija y dirigirlas al personal correspondiente, así como tomar nota de los mensajes.
8. Recibir y revisar las legalizaciones de gastos de viaje, enviando de manera física y digital al proceso contable y a la Gerencia administrativa para su cierre y pago.



Convocatoria Interna y Externa

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

9. Garantizar la disponibilidad y reserva de la sala de juntas de acuerdo a las solicitudes y en orden de prioridad; apoyar la recepción de visitas y la coordinación de reuniones y agendas cuando se requiera.
10. Comunicar a los proveedores los resultados de sus evaluaciones cuando le sea orientado.
11. Apoyar la gestión documental correspondiente al Proceso Administrativo y Financiero.
12. Elaborar las actas del Comité de Compras y de las demás reuniones del Proceso Administrativo y Financiero realizadas con proveedores y profesionales contratistas.

Tipo de contrato	Fijo inferior a un año
Salario	\$1.800.000
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.	