Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) I	**Dependencia**	Administración de seccionales
No. de cargos	**1 (uno)**	**Jefe inmediato**	Coordinador(a) Administrativo(a) I
Nivel	Asistencial	**Lugar de la vacante**	Caquetá, Antioquia, Chocó 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 Administrativo(a), debe tener título de Formación Técnica o Tecnológico en Contaduría Pública, Economía, Administración o afines. Experiencia Mínimo 6 meses en roles administrativos similares, donde se hayan manejado tareas de oficina, atención al cliente, y uso de herramientas ofimáticas.

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

- Conocimientos básicos en contabilidad, administración y/o recursos humanos
- Manejo de herramientas ofimáticas.
  Conocimientos en gestión documental.
- Conocimientos básicos en procesos de compras.
- Conocimientos en servicio al cliente

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.

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

Brindar apoyo y ejecutar de manera eficiente y efectiva en la Gestión Administrativa y de Recursos Humanos de HUMANICEMOS DH en la seccional, 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 los procedimientos correspondientes a la gestión Administrativa, 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, manteniendo los lineamientos documentales y el aseguramiento de la información.
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 implementación del procedimiento de incapacidades y licencias y el procedimiento de contratación de personal junto con la Coordinación de Recursos Humanos.
12. Apoyar la gestión documental correspondiente al Proceso Administrativo y Financiero.
13. 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:	6 de octubre de 2025
Fecha final de convocatoria:	15 de octubre de 2025
Las personas interesadas en aplicar pueden enviar su hoja de vida al correo electrónico rrhh@humanicemosdh.org, indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan, tal como se especifica en la convocatoria.	