



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Asistente de Gestión de Información	Dependencia	Operaciones
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Coordinador de Gestión de Información
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, incluyendo la 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 o Técnica profesional o tecnológica en cualquier área de conocimiento con experiencia desarrollando trabajo con comunidades, preferiblemente en procesos de articulación con instituciones u organizaciones humanitarias o sociales de mínimo 12 meses.

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.



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:

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
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia Laboral	15 puntos
Total puntos	100 puntos

Propósito principal del cargo

Administrar el sistema de información de las operaciones, para la adecuada gestión y operación, garantizar almacenamiento, procesamiento y protección de la información dentro de la corporación, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad para facilitar la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa.

Funciones esenciales

1. Organización y clasificación de documentos: Crear sistemas de archivo físicos y digitales, clasificando documentos por tipo, fecha, importancia, etc.
2. Realizar el análisis, sistematización, georreferenciación de la información geográfica recolectada por los Equipos de estudios No técnicos y Despeje, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Elaborar mapas en el software QGIS ArcGIS Pro solicitados por el Gerente de Operaciones y jefe inmediato.
4. Realizar y actualizar los avances en las Áreas Peligrosas Sospechosas, Áreas Peligrosas Confirmadas, Sectores sin contaminación y Sectores Con Contaminación donde se desarrollan las actividades de Estudio No Técnico y Despeje y enviar los reportes a la Autoridad Nacional, a través de los canales y mecanismos establecidos de manera oportuna de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.
5. Reportar al Coordinadora de Gestión de Información, a la Gerencia de Operaciones y Gerencia Técnica de Terreno la información relacionada con la operación, de manera oportuna, clara y veraz.
6. Actualización de bases de datos: Mantener actualizados los registros, ya sea en hojas de cálculo, software.



Convocatoria Interna y Externa

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

7. Llevar un control digital de los eventos IMSMA que están asignados a cada una de las zonas de HUMANICEMOS DH (cerrados y abiertos) y que esta información este alineada con la que la Autoridad Nacional a cargado al sistema.
8. Llevar un registro digital y físico donde se detalle el historial de todos los anexos generados durante las operaciones de HUMANICEMOS DH.
9. Llevar un registro digital y físico donde se detalle el historial de las No conformidades externas e internas de HUMANICEMOS DH.
10. Registrar y actualizar los anexos generados y aprobados durante las operaciones de Estudio No Técnico y Despeje a periférico e IMSMA.
11. Apoyar al Gerente de Operaciones, Gerente Técnico de Terreno, Líderes de equipo, en el análisis de la información recolectada para el desarrollo de notas, línea base y otras herramientas cualitativas que permitan el seguimiento de las operaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
12. Apoyar al Gerente de Operaciones en la supervisión del correcto manejo de los reportes internos y de los enviados a la Autoridad Nacional, a partir de los procedimientos establecidos.
13. 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.
14. Administrar y velar por toda la documentación física y digital de coordinación médica, Oficina de Operaciones, coordinación de GI, capacitaciones que se realicen por parte de administración. La cual será entregada por cada una de las dependencias a anteriormente nombradas a medida que se termine cada proceso.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión Integral que le correspondan a su área.
16. Realizar Backup de toda la información del Driver de la coordinación.
17. Cuando cumpla funciones del Sistema de Información de Información deberá realizar las actividades propias de esa función dentro del equipo de Gestión de Información.
18. Cuando cumpla funciones como Desarrollador de datos deberá realizar las actividades propias de esa función dentro del equipo de Gestión de Información.

Tipo de contrato	Término Fijo inferior a un año
Salario	\$1.800.000
Fecha de inicio convocatoria:	26 de noviembre de 2025
Fecha final de convocatoria:	10 de diciembre 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.	