



Convocatoria Interna y Externa

Versión 4.0
Fecha: 13/09/2023
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 3

Cargo	Asistente de Flota	Dependencia	Gerencia de Seccionales
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	Gerente de Seccionales / Subdirector
Nivel	Asistencial	Lugar de la Vacante	Frontino (Antioquia)

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 en la Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos, 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 bachiller académico con mínimo 18 meses de experiencia relacionada con actividades de apoyo en la administración y control de flotas vehiculares, logística, transporte, gestión documental, mantenimiento vehicular o control operativo, preferiblemente en organizaciones humanitarias, entidades públicas, empresas de transporte o proyectos desarrollados en territorio.

El/la candidato (a) que se postule a la convocatoria debe tener lo siguientes conocimientos:

- Código Nacional de Tránsito.
- Manejo de elementos de comunicación y medios.
- Conocimientos en conducción y mantenimiento de vehículos.
- Conocimiento del protocolo de CASEVAC y MEDEVAC.
- Curso de Primeros Auxilios.
- Conocimiento en herramientas ofimáticas.
- Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocimientos en mecánica automotriz básica.



Convocatoria Interna y Externa

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

- Normas de Seguridad Vial
- Conocimiento del entorno.

De igual manera contar con las siguientes competencias:

- Resolución de Conflictos
- Comunicación Asertiva y No Violenta
- Iniciativa
- Gestión Basada en Procesos
- Manejo de la Información
- Aprendizaje Continuo
- Empatía y Sensibilidad Sociohistórica
- Ética e Integridad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso con la Paz y la Reconciliación
- 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. Es imprescindible que el aspirante tenga la disponibilidad de 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 SELECCION	PUNTAJE
Entrevista personal	30 puntos
Pruebas psicotécnicas	20 puntos
Pruebas de conocimientos (solo si cuenta con experiencia laboral en el cargo)	20 puntos
Entrevista jefe inmediato	20 puntos
Referencia laboral	10 puntos
Total, puntos	100 puntos



Convocatoria Interna y Externa

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

Propósito Principal Del Cargo

Brindar apoyo operativo y administrativo al proceso de gestión de flota, mediante la ejecución de actividades de control, registro, seguimiento y apoyo logístico relacionadas con la administración de los vehículos de la Corporación, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos internos, la normatividad legal vigente y la disponibilidad de los recursos requeridos para las operaciones.

Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades relacionadas con la administración y control de la flota vehicular, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación.
2. Apoyar la gestión de los trámites administrativos y documentales de los vehículos, verificando la vigencia de la documentación e informando oportunamente las novedades al Coordinador de Flota.
3. Solicitar y registrar el suministro de combustible, lubricantes, repuestos, equipos y demás insumos requeridos para la operación de los vehículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Registrar los desplazamientos, kilometrajes y demás controles operativos de los vehículos en los formatos definidos por la Corporación.
5. Apoyar el seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, informando oportunamente las necesidades identificadas al Coordinador de Flota.
6. Reportar las novedades mecánicas, documentales, operativas, incidentes o accidentes de la flota mediante los formatos establecidos y conforme a los procedimientos institucionales.
7. Elaborar y mantener actualizados los registros e informes periódicos relacionados con el uso, consumo, novedades y control de la flota, presentándolos al Coordinador de Flota.
8. Mantener organizados y actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con la gestión documental de la flota.
9. Apoyar la realización de inspecciones básicas de los vehículos, verificando su estado general y reportando cualquier anomalía que pueda afectar la operación.
10. Apoyar el control y seguimiento de los inventarios de equipos, herramientas y accesorios asignados a los vehículos.

Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a un Año
Salario	\$2.300.000
Fecha de Inicio Convocatoria:	27 de julio de 2026
Fecha Final de Convocatoria:	30 de julio de 2026
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.	