



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos	Dependencia	Recursos Humanos
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	Coordinador de Recursos Humanos
Nivel	Auxiliar	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 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 requiere Auxiliar de Recursos Humanos con formación Técnica o Tecnóloga en Administración de empresas, Recursos Humanos, Psicología o en proceso de formación, con mínimo 1 año de experiencia ejerciendo actividades de apoyo dentro del proceso de Recursos Humanos, preferiblemente en organizaciones del sector cooperación o sector humanitario (no excluyente).

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

- Conocimientos en procesos de Bienestar, desempeño, archivo
- Manejo de HELISA preferiblemente
- Conocimientos en normatividad legal vigente relacionada con su proceso
- Manejo de herramientas ofimáticas (Excel principalmente)
- Ingles básico preferiblemente
- Conocimientos básicos en liquidación de nómina
- Conocimientos en afiliaciones, certificaciones y emisión de documentos
- Conocimientos en seguridad social y normatividad vigente.



Convocatoria Interna y Externa

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

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 SELECCIÓN	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

Propósito Principal Del Cargo



Convocatoria Interna y Externa

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

Apoyar la gestión integral del proceso de Recursos Humanos mediante la ejecución de actividades operativas y administrativas relacionadas con la selección, contratación, administración de personal, capacitación, bienestar y gestión documental, contribuyendo al desarrollo del talento humano y al adecuado funcionamiento del proceso, de conformidad con la normatividad legal vigente, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por HUMANICEMOS DH.

Funciones Esenciales

1. Apoyar la implementación de los planes, programas, procesos y procedimientos de la gestión de recursos humanos, con el fin de mejorar y fortalecer el desarrollo del talento humano y las condiciones laborales, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Corporación.
2. Apoyar la ejecución de los procesos de selección que sean requeridos dentro de la Corporación, cumpliendo con el procedimiento interno y consolidando los documentos requeridos para la culminación del mismo.
3. Apoyar el procedimiento de contratación de personal establecido por la Corporación, consolidando la carpeta de hoja de vida del trabajador tanto física como digital.
4. Apoyar el diseño, implementación y evaluación del plan de capacitación anual de HUMANICEMOS DH.
5. Apoyar el proceso de inducción y reinducción del personal y garantizar que las carpetas de hoja de vida físicas y digitales cuenten con los documentos establecidos en el procedimiento de la Corporación.
6. Apoyar el diseño, implementación y evaluación del programa de bienestar laboral, con el fin de promover la calidad de vida, el buen clima laboral y la cultura organizacional, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación.
7. Actualizar las bases de datos de acuerdo con la instrucción del jefe inmediato.
8. Garantizar la organización, clasificación, digitalización y archivo de todos los documentos correspondientes al proceso de Recursos Humanos.
9. Realizar y llevar el control del archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa, solicitudes de retiro de cesantías, registros de permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuentos y demás documentos que, de acuerdo con las actividades de la Coordinación, deban expedirse.
10. Mantener comunicación permanente con la Coordinación de Recursos Humanos e informar de manera inmediata cualquier novedad que se presente con el personal, con el fin de brindar una respuesta oportuna desde el proceso.

Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a un Año
Salario	\$2.150.000
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.	