



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar de Cocina y Aseo de Instalaciones II	Dependencia	Gerencia Administrativa y Financiera
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Gerente Administrativo y Financiero
Nivel	Auxiliar	Lugar de la vacante	Bogotá D.C

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 busca personal para Auxiliar de Cocina y Aseo de Instalaciones que cuente con 12 meses de experiencia desempeñando funciones de aseo y cafetería, preparación y manipulación de alimentos, manejo de recursos e inventarios, y funciones asociadas al cargo.

Las personas que se postulen a la convocatoria deben tener las siguientes habilidades:

- Administración de recursos e inventarios.
- Manejo de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Curso de manipulación de alimentos.

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.



Convocatoria Interna y Externa

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

Se dará preferencia a aquellos candidatos 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 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 las siguientes indicaciones: (se debe agregar el cuadro de puntajes de acuerdo al procedimiento de selección de personal)

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

Realizar las labores de aseo, limpieza, cafetería (manipulación y preparación de alimentos), con el fin de brindar comodidad a los trabajadores en los sitios de trabajo de la sede a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la Corporación.

Funciones esenciales

1. Mantener aseadas oficinas, pasillos, ventanas, paredes, muebles, enseres, elementos de oficina y áreas asignadas y velar porque se mantengan aseadas.
2. Mantener los baños, lavamanos y/o zonas de lavanderías en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Preparar y servir bebidas y alimentos, conforme a las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
4. Prestar el servicio de cafetería a los trabajadores y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
5. Realizar la solicitud de elementos de restaurante, cafetería y aseo cuando se requiere, con el fin de brindar buen servicio y cumplir con los lineamientos de la Corporación.
6. Apoyar labores de correspondencia y mensajería que se requieran en las oficinas de su área de trabajo.



Convocatoria Interna y Externa

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

7. Informar cualquier daño o novedad locativa que se genere en la infraestructura de las instalaciones.
8. Manejo y desecho adecuado de los residuos generados en las instalaciones.

Tipo de contrato	Contrato a Término Fijo Inferior a un año
Salario	\$1.800.000
Fecha de inicio convocatoria:	30 de junio de 2026
Fecha final de convocatoria:	15 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.	