



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Asistente Administrativo I	Dependencia	Administración
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	Coordinadora Administrativa I
Nivel	Asistencial	Lugar de la Vacante	Bojayá (Choco)

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 Asistente Administrativo con título de formación Técnica o Tecnológica en administración, talento humano o áreas de conocimiento afines, entre 1 a 3 años en roles administrativos similares, donde se hayan manejado tareas de oficina, atención al cliente, gestión de personal y uso de herramientas ofimáticas.

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

- Resolución de Conflictos
- Comunicación Asertiva y No Violenta
- Iniciativa
- Gestión Basada en Procesos
- Manejo de la Información
- Aprendizaje Continuo
- Correcta redacción en todos los aspectos (ortografía, gramática y puntuación).



Convocatoria Interna y Externa

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

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

Propósito Principal Del Cargo

Brindar asistencia y apoyo de manera eficiente y efectiva en las labores administrativas y operativas delegadas por la coordinación en la regional, el manejo adecuado de documentos y suministros, la comunicación fluida con proveedores y las negociaciones de productos y servicios que le sean delegadas, garantizando el cumplimiento de los demás procesos para contribuir al funcionamiento continuo y al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.

Funciones Esenciales

1. Gestionar la búsqueda de proveedores de diferentes categorías y rubros presupuestales para la adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la corporación cuando esta función le sea delegada.
2. Hacer la solicitud de cotizaciones, comparar ofertas y beneficios, elaborar matrices comparativas que serán presentadas en los comités de compras según el monto, cuando esta función le sea delegada por necesidad del proceso o en ausencia del Coordinador Administrativo.
3. Realizar la compra de elementos de menor cuantía cuando sea indicado por su jefe inmediato.



Convocatoria Interna y Externa

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

4. Realizar el requerimiento de papelería, cafetería y aseo al área encargada, gestionar la recepción de los mismos, y verificaciones de calidad pertinentes.
5. Apoyar coordinadamente al Proceso Logístico en la entrega de suministros y el despacho de elementos a las seccionales.
6. Comunicar a los proveedores los resultados de sus evaluaciones cuando le sea orientado.
7. Revisar y garantizar que todas las facturas de compra recibidas correspondan a los montos y condiciones de compra acordados, y llevar el correcto archivo de los soportes de todas las compras, actas de comité, requisiciones, órdenes de compra, facturas y demás documentos relacionados en el procedimiento de compras.
8. Apoyar y relacionar todas las facturas de compra que se generen en la seccional, verificando que cuenten con todos los soportes documentales según el procedimiento.
9. Apoyar en la consolidación de información para la elaboración de los informes que se requieran.
10. Apoyar la gestión documental correspondiente al Proceso Administrativo y Financiero.

Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a un Año
Salario	\$2.800.000
Fecha de Inicio Convocatoria:	31 de agosto de 2026
Fecha Final de Convocatoria:	2 de septiembre 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.	