



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar de Mantenimiento y Oficios Varios	Dependencia	Coordinación Logística
No. de Cargos	1 (uno)	Supervisor Del Contrato	Coordinador Logístico
Nivel	Auxiliar	Lugar de la Vacante	Bojayá (Chocó)

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 persona con título de bachiller académico con mínimo 1 año de experiencia relacionada o afín con actividades de mantenimiento locativo, adecuación de infraestructura, construcción y adecuación de campamentos, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, apoyo logístico, manejo y conservación de herramientas y equipos, o ejecución de oficios varios, preferiblemente en organizaciones humanitarias, entidades públicas, empresas del sector de la construcción, mantenimiento, logística o proyectos desarrollados en territorio.

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

- Conocimientos en construcción y mantenimiento locativo
- Manejo de herramientas de campo
- Conducción de vehículos preferiblemente
- Curso de Primeros auxilios preferiblemente
- Conocimiento en instalación de redes eléctricas
- Conocimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Optimización de recursos, presupuestos y control de inventarios preferiblemente



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



Convocatoria Interna y Externa

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

Propósito Principal Del Cargo

Apoyar la ejecución de las actividades administrativas, logísticas, de mantenimiento y de construcción en la base de entrenamiento y operaciones, locaciones y campamentos que designe la Corporación para la ejecución de las actividades laborales.

Funciones Esenciales

1. Garantizar la adecuación y mantenimiento de la base de entrenamiento y operaciones, locaciones y campamentos destinados por la Corporación.
2. Brindar apoyo al equipo logístico para la requisición de materiales que requiera para la construcción o adecuaciones locativas.
3. Realizar la construcción y adecuación de campamentos para el personal en campo.
4. Apoyar las actividades de conducción para el traslado de materiales, personal o insumos requeridos para las actividades de la Corporación cuando le sea asignada la función.
5. Proyectar los documentos solicitados por el jefe inmediato y manejar los programas de informática y aplicativos, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidos por la Corporación, relacionados con los requerimientos de adecuaciones y levantamiento de campamentos.
6. Garantizar la instalación y mantenimiento de las locaciones en oficinas, áreas de trabajo y campamentos, mediante la ejecución de actividades de plomería, red eléctrica, sistemas de ventilación, jardinería, poda, fumigación y demás labores de mantenimiento requeridas.
7. Cumplir con las normas de seguridad aplicables al trabajo en alturas, conducción de vehículos y demás actividades propias del cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar logísticamente las reuniones de trabajo y los eventos institucionales mediante la adecuación de espacios, arreglos locativos y traslado de elementos, conforme a los lineamientos establecidos por la Corporación.
9. Inspeccionar y reportar el estado de las herramientas, equipos e implementos asignados para el desarrollo de sus funciones, garantizando su adecuado uso y conservación.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y periódico de las herramientas de trabajo, manteniendo actualizadas las fichas técnicas y los registros correspondientes.

Tipo de Contrato	Término Fijo Inferior a un Año
Salario	\$2.500.000
Fecha de Inicio Convocatoria:	23 de septiembre de 2026
Fecha Final de Convocatoria:	26 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.	