



Convocatoria Interna y Externa

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

Cargo	Auxiliar de ERAE (Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos)	Dependencia	Gerencia Técnica de ERAE
No. de cargos	1 (uno)	Supervisor del contrato	Gerente Técnica de ERAE
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 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 técnico o tecnólogo en Administración, Gestión Documental, Ciencias Sociales o afines, con curso básico de ERM/ERAE (deseable), que cuente con mínimo 12 meses de experiencia laboral relacionada con (apoyo administrativo, manejo y consolidación de datos, logística básica).

Las personas que se postulen a la convocatoria deben tener los siguientes conocimientos:

- Gestión Documental (Archivo)
- Manejo medio o avanzado de Herramientas ofimáticas (Excel, Word).
- Herramientas GIS (QGIS/ArcGIS - básico)
- Power BI, Canva y Estándar Nacional (EN_6481) de AICMA (deseable).

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

Brindar apoyo operativo, administrativo y documental al Proceso ERAE, mediante la gestión organizada y oportuna de la información, los registros, la logística, la documentación y las acciones de seguimiento y aseguramiento de la calidad asociadas a las actividades desarrolladas en territorio, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso y al cumplimiento de los objetivos de la Corporación en materia de Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos.

Funciones esenciales

1. Apoyar a la Gerente Técnica de ERAE en la recopilación, consolidación y sistematización de informes operativos y técnicos de las actividades de campo de los Facilitadores(as) ERAE.
2. Gestionar la logística administrativa requerida para el desplazamiento y operación de la Gerente Técnica de ERAE y los Facilitadores(as) ERAE (solicitud de viáticos, transportes, materiales pedagógicos y administrativos).



Convocatoria Interna y Externa

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

3. Mantener actualizadas y sincronizadas las bases de datos operativo-territoriales del proceso (registros de sesiones, enlace comunitario, entre otros), coordinando el flujo de información con el área de GIS (Semaforización) e IMSMA.
4. Servir de enlace de comunicación operativo centralizado entre el personal de terreno y la sede administrativa en Bogotá, garantizando el flujo de información veraz y oportuno.
5. Administrar el archivo documental físico y digital del Proceso de ERAE, clasificando, organizando y velando por la integridad de la documentación operativa (actas de reuniones, Evaluación de Necesidades, Vulnerabilidades y Capacidades – ENVC, sesiones y anexos).
6. Apoyar en el análisis, georreferenciación básica de información geográfica y elaboración de mapas requeridos por la Gerente Técnica de ERAE utilizando softwares como QGIS o ArcGIS (preferiblemente).
7. Elaborar borradores de reportes operativos internos y externos para la revisión y aprobación por parte de la Gerente Técnica de ERAE, cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos por la Autoridad Nacional en AICMA o socios.
8. Apoyar a la Gerente Técnica de ERAE en la supervisión del correcto manejo de reportes y aseguramiento de la calidad operativa de los Facilitadores(as) ERAE.
9. Llevar registros digitales y físicos detallados del historial de anexos generados y de las acciones de Gestión de Calidad (control interno y externo) definido por el Proceso ERAE.
10. Realizar Backup periódicos de toda la información operativa, técnica y administrativa del Drive de la Gerente Técnica de ERAE.
11. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión Integral (SGI) que le correspondan a su proceso y las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Tipo de contrato	Contrato a Término Fijo Inferior a un año
Salario	\$2.000.000
Fecha de inicio convocatoria:	28 de septiembre de 2026
Fecha final de convocatoria:	3 de octubre 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.	