



CONVOCATORIA DE PERSONAL

Versión 6.0
Fecha: 01/07/2026
Código: FR-GRH-019
Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Tipo de convocatoria:	Interna ☐	Externa ☒
Cargo:	Asistente de Dirección	
Nivel:	Profesional ☒	Tecnólogo ☒ Técnico ☒ Bachiller ☐
Modalidad:	Presencial ☐	Híbrida ☐ Remota ☐

2. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

HUMANICEMOS DH es una organización humanitaria que trabaja por la Vida, la Reconciliación y la Reconstrucción de los Territorios afectados por la presencia de Artefactos Explosivos (AE) en Colombia. Desde la acción humanitaria y bajo los principios de humanidad, imparcialidad, neutralidad, independencia y Acción Sin Daño, realiza acciones de Desminado Humanitario, Educación en el Riesgo de Artefactos Explosivos (ERA) y demás componentes de la Acción Integral Contra Minas Antipersonal (AICMA), contribuyendo a la protección de la vida, el fortalecimiento de las comunidades y el cuidado del medio ambiente.

3. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
- Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, gestión documental, secretariado ejecutivo o afines. Idioma inglés como valor agregado.	- Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones administrativas, asistenciales o de apoyo a cargos directivos. - Se valorará la experiencia en trabajo comunitario, acción humanitaria o procesos sociales y territoriales, de acuerdo con la naturaleza y los requerimientos del cargo.

4. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Conocimientos

- Gestión documental y organización de archivos. - Manejo de correspondencia. - Organización, gestión y seguimiento de agendas, reuniones, eventos y compromisos. - Contexto y naturaleza de la Corporación.	- Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales. - Normatividad básica aplicable en gestión documental. - Protección de datos personales. - Principios humanitarios.
Competencias Comunes	Competencias Específicas
- Empatía y sensibilidad sociohistórica. - Ética e integridad. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptación al cambio. - Comunicación asertiva.	- Criterio, prudencia y discreción en el manejo de información y asuntos de carácter confidencial. - Organización y gestión del tiempo. - Atención al detalle. - Capacidad de redacción y elaboración de documentos.



CONVOCATORIA DE PERSONAL

Versión 6.0
Fecha: 01/07/2026
Código: FR-GRH-019
Página 2 de 3

5. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Funciones Esenciales

Asistir a la Dirección en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Estratégica Organizacional (GEO), mediante el apoyo logístico y documental requerido, la organización y disponibilidad oportuna de la información, su manejo confidencial y el apoyo al seguimiento a los objetivos estratégicos de la Corporación.

1. Responder por el funcionamiento del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando la actualización permanente de la información y su articulación con los demás procesos de la Corporación, mediante una comunicación efectiva y asertiva.
2. Diseñar, implementar, administrar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando el cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás disposiciones legales aplicables, promoviendo la mejora continua del sistema.
3. Identificar, evaluar, valorar y actualizar de manera permanente los peligros y riesgos laborales presentes en las sedes administrativas y territorios de intervención, definiendo controles que contribuyan a la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
4. Diseñar, implementar y mantener actualizados los planes de preparación, prevención, respuesta ante emergencias, contingencias y evacuación, considerando las condiciones de seguridad y las particularidades de cada territorio de intervención.
5. Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, identificando sus causas y coordinando la implementación y seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, fortaleciendo la cultura de prevención, el autocuidado, la corresponsabilidad y la gestión segura de las actividades desarrolladas por la Corporación.
7. Gestionar la adquisición, entrega, reposición y control de los Elementos de Protección Personal (EPP), verificando su idoneidad, uso adecuado y cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas para cada actividad.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, indicadores, reportes de gestión y demás documentos requeridos por la Dirección, la ARL, entidades de vigilancia y control y otras partes interesadas, garantizando la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.
9. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a directivos, coordinadores, líderes de proceso y trabajadores en la gestión de riesgos laborales, el cumplimiento de la normatividad vigente y la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables.
10. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificando la implementación de los requisitos legales aplicables y promoviendo acciones preventivas que minimicen riesgos de incumplimiento, sanciones y hallazgos para la Corporación.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección podrá comprender, de acuerdo con las características y requerimientos del cargo:

- Revisión y preselección de hojas de vida.
- Entrevista general.
- Entrevista y evaluación de competencias y perfil.
- Pruebas técnicas, cuando apliquen.
- Notificación del resultado.



CONVOCATORIA DE PERSONAL

Versión 6.0
Fecha: 01/07/2026
Código: FR-GRH-019
Página 3 de 3

7. CONDICIONES DE VINCULACIÓN Y PLAZO DE LA CONVOCATORIA

Tipo de contrato		Duración	Salario/Honorarios
Contrato a término fijo inferior a un año	☒	8 meses	A Convenir
Contrato de trabajo a término indefinido	☐		
Contrato de trabajo por obra o labor	☐		
Contrato de prestación de servicios	☐		
Lugar de trabajo: Bogotá D.C			
Modalidad:	Presencial ☒	Híbrida ☐	Remota ☐
Fecha de apertura: 07/10/2026 Fecha de cierre: 12/10/2026			
Las personas interesadas podrán enviar su hoja de vida al correo electrónico seleccion@humanicemosdh.org , indicando en el asunto el nombre del cargo al que se postulan.			