



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. Apoyar la gestión de la Dirección mediante la organización, actualización y disponibilidad oportuna de la información y documentación correspondiente al proceso de Gestión Estratégica Organizacional.
2. Gestionar la documentación correspondiente al proceso de Gestión Estratégica Organizacional (GEO) y administrar el archivo de la Dirección, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental y la normatividad aplicable, asegurando su organización, actualización, disponibilidad, trazabilidad y conservación.
3. Elaborar las actas de las reuniones de la Dirección y registrar los acuerdos y compromisos establecidos.
4. Realizar seguimiento a los compromisos, actividades y orientaciones emitidas por la Dirección, generando alertas oportunas sobre fechas límite, asuntos pendientes o situaciones que requieran atención.
5. Consolidar, organizar y verificar la integridad de la información requerida para la elaboración de informes, reportes de gestión, presentaciones y demás documentos solicitados por la Dirección.
6. Gestionar la agenda de la Dirección, de acuerdo con las prioridades y la orientación recibida.
7. Manejar, custodiar y mantener la confidencialidad de la información estratégica a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las políticas corporativas y la normatividad aplicable.
8. Apoyar la organización, consolidación y suministro de la información del proceso que sea requerida para auditorías internas y externas, procesos de seguimiento, rendición de cuentas y demás requerimientos, asegurando su calidad y oportunidad en la entrega.
9. Apoyar a la Dirección en el seguimiento a los objetivos estratégicos de la Corporación.
10. Gestionar la recepción, radicación, distribución y seguimiento de la correspondencia y documentación dirigida a la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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.

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	☐		



CONVOCATORIA DE PERSONAL

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

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.			