



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:	Auxiliar de Subdirección			
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 o tecnólogo en áreas administrativas, gestión documental, secretariado ejecutivo o afines. - Como alternativa de formación académica, en el caso de firmantes de paz, la Junta Directiva podrá autorizar la postulación sin el requisito de formación académica, cuando se acredite la trayectoria y la idoneidad requeridas para el desempeño del cargo.	- Mínimo dos (2) años de experiencia en funciones administrativas, asistenciales, gestión de información o apoyo a cargos directivos. - Como alternativa de experiencia debe ser relacionada con las funciones del cargo, validada por la Junta Directiva. - 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. - Normatividad básica aplicable en gestión documental. - Contexto y naturaleza de la Corporación.	- Protección de datos personales y manejo confidencial de la información. - Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales. - Principios humanitarios.
Competencias Comunes	Competencias Específicas
- Empatía y sensibilidad sociohistórica. - Ética e integridad. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Adaptación al cambio.	- Criterio, prudencia y discreción en el manejo de información y asuntos de carácter confidencial. - Organización y gestión del tiempo. - Atención al detalle.



CONVOCATORIA DE PERSONAL

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva. | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de redacción y elaboración de documentos.• Capacidad de adaptación al trabajo en territorio.• Organización y seguimiento de agendas, reuniones y actividades. |
|--|---|

5. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Funciones Esenciales

Apoyar a la Subdirección en el desarrollo y seguimiento de sus actividades, mediante la gestión de información y documentación, el seguimiento a compromisos y el apoyo logístico requerido para el cumplimiento de sus funciones.

1. Apoyar a la Subdirección en la organización, actualización y disponibilidad oportuna de la información requerida para el desarrollo de sus actividades.
2. Consolidar y organizar la información recibida de las seccionales y equipos en terreno para su revisión y seguimiento por parte de la Subdirección.
3. Realizar seguimiento a los compromisos y actividades de la Subdirección, especialmente aquellos derivados de reuniones, visitas y actividades desarrolladas en territorio, generando alertas oportunas sobre asuntos pendientes.
4. Elaborar las actas o ayudas de memoria de las reuniones y actividades en las que participe, registrando los acuerdos, compromisos y responsables definidos.
5. Apoyar la organización y consolidación de informes y reportes requeridos por la Subdirección sobre las actividades desarrolladas en territorio.
6. Gestionar la agenda de la Subdirección, de acuerdo con las prioridades y orientaciones recibidas.
7. Apoyar la coordinación logística de reuniones, comités, visitas y demás actividades de la Subdirección, cuando le sea requerido.
8. Realizar la gestión oportuna de los viajes y desplazamientos de la Subdirección desde la solicitud hasta la legalización del viaje.
9. Mantener organizada y disponible la documentación de la Subdirección, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental y la normatividad aplicable.
10. 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.

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:	Frontino (Antioquia)		
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.