1. INFORMACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
Tipo de convocatoria:	Interna ☐		Externa ☒	
Cargo:	**Coordinador de Tecnología e Información**			
Nivel de formación:	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 (ERAE) 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. PROPÓSITO PRINCIPAL Y FUNCIONES ESENCIALES

Propósito principal

Mantener en funcionamiento y seguros los equipos, las cuentas, las plataformas y la conectividad que usa el personal de HUMANICEMOS DH en la oficina administrativa de la Seccional Bogotá, las oficinas administrativas de las demás seccionales y los equipos en terreno, proteger la información de la Corporación y liderar la transformación digital de sus procesos, con los permisos que le delegue la Dirección o la Junta Directiva.

Funciones Esenciales

1. Liderar la transformación digital de los procesos de la Corporación: priorizar con los líderes de proceso los procesos que se automatizan, implementar las herramientas y capacitar al personal en su uso, conforme al objetivo estratégico 3.1 de la Corporación.

2. Implementar y verificar el cumplimiento de la PL-GEO-009 Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, e implementar la PL-GEO-010 Política de Uso Responsable de la Inteligencia Artificial (URIA).

3. Brindar soporte técnico a la plataforma de correo, almacenamiento en la nube y trabajo colaborativo (Microsoft 365: correo, OneDrive y Teams), con los permisos que le delegue la Dirección, titular de las cuentas de administración principal.

4. Crear, modificar y retirar usuarios y permisos de acceso únicamente por solicitud autorizada de la Dirección o de Recursos Humanos cuando se notifiquen retiros de personal, sin acceder al contenido de los buzones ni de los archivos del personal salvo autorización escrita de la Dirección.

5. Mantener un plan de continuidad tecnológica que permita recuperar la información y los servicios críticos ante pérdida, daño o ataque informático, y probarlo una vez al año.

6. Atender las solicitudes de soporte del personal de las oficinas administrativas de las seccionales y los equipos en terreno, y llevar el registro de las solicitudes y del tiempo de solución.

7. Preparar y configurar los equipos (computadores, tabletas y celulares) antes de cada despliegue a terreno, y recibirlos al regreso verificando su estado y la información que contienen.

8. Realizar copias de seguridad periódicas de la información crítica de la Corporación (contable, nómina, operaciones y gestión de información) y verificar que puedan restaurarse.

9. Mantener actualizados los antivirus y sistemas operativos, y aplicar la autenticación en dos pasos a las cuentas de la Corporación.

10. Brindar soporte técnico a las herramientas de los procesos, como las de Gestión de Información (GIS), MEAL (por ejemplo, KoboToolbox o Survey123) y el sistema de seguimiento presupuestario de la Gerencia Administrativa y Financiera, sin administrar los datos que corresponden a cada proceso.

11. Capacitar al personal en el uso seguro de las herramientas tecnológicas, en especial en la inducción y antes de los despliegues a terreno.

4. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
• Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones o áreas afines. • Deseable certificación en seguridad de la información o en administración de Microsoft 365.	• Mínimo 3 años de experiencia en soporte técnico, administración de plataformas en la nube y redes. • Deseable experiencia en el sector social, humanitario o de cooperación internacional.

5. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Conocimientos

• Soporte técnico de equipos y redes • Microsoft 365 y almacenamiento en la nube • Seguridad de la información y ciberseguridad • Copias de seguridad, contraseñas y autenticación en dos pasos • Protección de datos personales (Ley 1581 de 2012)	• Automatización de procesos y transformación digital • Uso responsable de la inteligencia artificial • Conectividad en zonas rurales • Inventario de equipos y licenciamiento de software • Entorno en el que opera la Corporación y principios humanitarios
Competencias Comunes	**Competencias Específicas**
• Empatía y sensibilidad sociohistórica • Ética e integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Adaptación al cambio • Comunicación asertiva	• Orientación al servicio • Análisis y resolución de problemas • Planeación y organización • Manejo de información confidencial • Gestión basada en procesos • Aprendizaje continuo

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 con el jefe inmediato del cargo o con el líder del proceso que lo requiere.
- 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 de trabajo a término fijo	☒	Noviembre 2026 - 30/06/2027	**Según la Política Salarial**
Contrato de trabajo a término indefinido	☐		
Contrato de trabajo por obra o labor	☐		

Lugar de trabajo:	Oficina administrativa de la Seccional Bogotá

Fecha de apertura:	05/11/2026	**Fecha de cierre:**	12/11/2026

Las personas interesadas podrán enviar su hoja de vida al correo electrónico seleccion@humanicemosdh.org , indicando en el asunto: Convocatoria – Coordinador de Tecnología e Información, e incluir en el correo su aspiración salarial.

Al enviar su hoja de vida, la persona autoriza a HUMANICEMOS DH el tratamiento de sus datos personales para los fines exclusivos de este proceso de selección, conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Corporación.

HUMANICEMOS DH garantiza la igualdad de oportunidades en sus procesos de selección, sin discriminación por sexo, identidad de género, orientación sexual, etnia, origen, religión, opinión política, discapacidad o cualquier otra condición, y valora la postulación de personas de los territorios donde opera.