



## FORMATO DE CONVOCATORIA PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Fecha de Vigencia  
14 de mayo de 2026  
Código: FO-GT-69  
Versión: 01

### TIPO CONVOCATORIA:

Interna: \_\_\_\_\_

Externa: X

**Cargo y/o servicio: Auxiliar Administrativo y de Gestión documental**

Invitación a presentar hoja de vida para participar en la convocatoria del cargo de **Auxiliar Administrativo y de Gestión documental** para Fundación Natura.

Se pide a las personas interesadas en esta convocatoria tener en cuenta lo siguiente, a fin de que su candidatura sea considerada:

1. Debe enviar:

- Hoja de vida
- Soportes de la Hoja de vida.

2. **Certificado de Discapacidad emitido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) autorizada por las Secretarías de Salud departamentales, distritales o municipales, conforme a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.**

3. Aplicar a la vacante del Servicio público del empleo con código 1626339096-35, denominada Auxiliar Administrativo y de Gestión documental (personal en condición de discapacidad).

4. Aplicar a esta convocatoria únicamente si considera que tiene todos los requisitos de formación y experiencia laboral, junto con sus certificados.

5. Si el panel de selección/comité lo considera necesario, los candidatos preseleccionados serán llamados a entrevista.

Enviar el archivo con los documentos requeridos a la siguiente dirección electrónica: [contratacion@natura.org.co](mailto:contratacion@natura.org.co) escribiendo en el asunto: **Convocatoria Auxiliar Administrativo y de Gestión documental.**

**Los candidatos para aplicar a la convocatoria deben enviar 3 ARCHIVOS con los documentos requeridos, los cuales son:**

- 1) Hoja de vida del servicio público del empleo.
- 2) Certificaciones de la formación y la experiencia laboral
- 3) Certificado de discapacidad



## FORMATO DE CONVOCATORIA PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Fecha de Vigencia  
14 de mayo de 2026  
Código: FO-GT-69  
Versión: 01

Dirigido a:	Personas naturales
Fecha límite para recibir la hoja de vida con los soportes, de acuerdo con los criterios requeridos	Miércoles 27 de mayo 2026.
Fecha esperada de inicio	1 de junio de 2026
Tipo de contrato y duración	Contrato laboral a término fijo
Valor mensual de salario u honorarios:	\$1.750.905
Lugar de prestación de servicio.	Bogotá D.C.

### Perfil profesional requerido

Educación	<p>Bachiller académico, técnico, tecnólogo o estudiante en áreas administrativas, gestión documental, archivo o afines.</p> <p>Se valorará formación complementaria relacionada con gestión administrativa, archivo o herramientas ofimáticas.</p>
Experiencia	<p>Preferiblemente con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas, archivo, gestión documental o apoyo operativo.</p> <p><i>También podrán postularse personas sin experiencia que cuenten con disposición de aprendizaje y habilidades para el cargo.</i></p>
Conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).</li><li>✓ Conocimientos básicos en organización documental y archivo.</li><li>✓ Manejo de bases de datos y digitalización de documentos (deseable).</li><li>✓ Conocimiento en procesos administrativos básicos.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y atención al detalle.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Responsabilidad y cumplimiento.</li><li>• Capacidad de aprendizaje y adaptación.</li><li>• Manejo adecuado de información confidencial.</li></ul>



## FORMATO DE CONVOCATORIA PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Fecha de Vigencia  
14 de mayo de 2026  
Código: FO-GT-69  
Versión: 01

### ANTECEDENTES DEL PROYECTO

La Fundación Natura es una organización de la sociedad civil sin ánimo de lucro creada en 1983, que durante más de 40 años ha trabajado por la conservación y restauración de la biodiversidad, la protección de los ecosistemas y el fortalecimiento del bienestar de las comunidades que dependen de ellos. A lo largo de su trayectoria, ha evolucionado hacia un enfoque socioecológico que reconoce la relación entre el ser humano y la naturaleza, promoviendo estrategias integrales de sostenibilidad, gobernanza participativa y desarrollo responsable. Frente a los crecientes desafíos ambientales y sociales, la Fundación ha fortalecido alianzas con comunidades, sectores productivos y entidades nacionales e internacionales para impulsar acciones de conservación, restauración, comunicación ambiental y gestión del conocimiento, orientadas a transformar la relación de la sociedad con la naturaleza hacia modelos más sostenibles y resilientes.

### OBLIGACIONES\*:

1. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la Fundación y sus proyectos, garantizando la adecuada organización, actualización y disponibilidad de la información.
2. Mantener el control, custodia y actualización de los documentos y registros inherentes a su cargo, asegurando el diligenciamiento adecuado de formatos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Fundación.
3. Brindar apoyo en las labores de recepción.
4. Apoyar los procesos del área de compras y gestión de proveedores, incluyendo solicitudes de cotización, seguimiento de requerimientos y organización de soportes documentales.
5. Colaborar en la actualización, consolidación y administración de bases de datos, registros y sistemas de información requeridos para la gestión administrativa y operativa de la Fundación y sus proyectos.
6. Apoyar la revisión, actualización y control de formatos, programas, procedimientos y demás documentos relacionados con el área de Talento Humano, previa aprobación de la Profesional de Calidad y Ambiente y de la Coordinadora de Contratación.
7. Realizar las cotizaciones y consultas de mercado requeridas por las diferentes áreas de la Fundación, garantizando oportunidad, trazabilidad y organización de la información recopilada.
8. Ejecutar actividades administrativas orientadas al fortalecimiento y desarrollo de competencias de los diferentes cargos administrativos de la Fundación y sus proyectos.
9. Apoyar la planeación, logística y desarrollo de eventos internos, capacitaciones y actividades institucionales, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos y al adecuado desarrollo de los mismos.



## **FORMATO DE CONVOCATORIA PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

Fecha de Vigencia  
14 de mayo de 2026  
Código: FO-GT-69  
Versión: 01

10. Atender y ejecutar las demás funciones, actividades o tareas asignadas por el área administrativa y de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades institucionales y operativas de la Fundación y sus proyectos.
11. Conocer, comprender y actuar conforme a la Política del Sistema de Gestión Integral de la Fundación, promoviendo su cumplimiento en el desarrollo de sus actividades.
12. Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión Integral, así como las disposiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
13. Participar activamente en las actividades, campañas, capacitaciones y procesos relacionados con el Sistema de Gestión Integral, incluyendo la elección y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y demás comités institucionales.
14. Apoyar las actividades logísticas requeridas por las diferentes áreas de la Fundación, incluyendo reserva de espacios, gestión de materiales, control de asistencia, atención a participantes y seguimiento a requerimientos operativos.
15. Apoyar la gestión y entrega de insumos, materiales, equipos y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales y de los proyectos.
16. Realizar seguimiento y apoyo administrativo a los requerimientos de las diferentes áreas, garantizando la adecuada gestión documental, trazabilidad y respuesta oportuna de las solicitudes.
17. Apoyar la elaboración, organización y consolidación de informes, actas, listados, bases de datos y demás documentos administrativos requeridos por las diferentes dependencias de la Fundación.
18. Brindar apoyo en la coordinación de agendas, reuniones y actividades internas de las diferentes áreas, facilitando la comunicación y articulación institucional.
19. Apoyar la logística relacionada con desplazamientos, reservas, legalizaciones y requerimientos administrativos derivados de actividades institucionales y de proyectos.
20. Contribuir al control y organización de inventarios, suministros y recursos administrativos utilizados por la Fundación y sus proyectos.
21. Apoyar actividades de bienestar laboral, integración institucional y fortalecimiento organizacional promovidas por el área administrativa y de Talento Humano.
22. Mantener comunicación y articulación permanente con las diferentes áreas de la Fundación para atender oportunamente necesidades administrativas, documentales y logísticas.




## FORMATO DE CONVOCATORIA PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Fecha de Vigencia  
14 de mayo de 2026  
Código: FO-GT-69  
Versión: 01

### 1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA, ENTREVISTA, SELECCIÓN DEL PROFESIONAL

Después de recibidas las hojas de vida, solamente las personas que cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria, y que envíen los certificados completos de formación y experiencia general y específica, serán consideradas dentro del proceso de selección. Luego de esta primera revisión, las personas serán evaluadas de la siguiente forma:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN PROFESIONAL	Bachiller académico, técnico, tecnólogo o estudiante en áreas administrativas, gestión documental, archivo o afines.  Se valorará formación complementaria relacionada con gestión administrativa, archivo o herramientas ofimáticas.	10
EXPERIENCIA	Preferiblemente con experiencia mínima de seis (6) meses en actividades administrativas, archivo, gestión documental o apoyo operativo.  <i>También podrán postularse personas sin experiencia que cuenten con disposición de aprendizaje y habilidades para el cargo</i>	30
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).</li><li>✓ Conocimientos básicos en organización documental y archivo.</li><li>✓ Manejo de bases de datos y digitalización de documentos (deseable).</li><li>✓ Conocimiento en procesos administrativos básicos</li></ul>	30
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y atención al detalle.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Comunicación asertiva.</li><li>• Responsabilidad y cumplimiento.</li><li>• Capacidad de aprendizaje y adaptación.</li></ul>	20

	<b>FORMATO DE CONVOCATORIA PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD</b>	Fecha de Vigencia 14 de mayo de 2026 Código: FO-GT-69 Versión: 01
---	--	--

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo adecuado de información confidencial.</li> </ul>	
ENTREVISTA		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**Nota: El evaluador es la persona encargada de asignar el valor a cada criterio el cual debe sumar un total de 100 puntos.**

Si el panel de selección/comité lo considera necesario, los candidatos preseleccionados serán llamados a entrevista, en caso que no se requiera colocar el criterio de entrevista en cero.

**\*\*Todos los miembros del comité evaluador deberán evitar cualquier conflicto de interés con los candidatos interesados en que sus hojas de vida sean tenidas en cuenta para evaluación del profesional de cargo o servicio **Auxiliar Administrativo y de Gestión documental** para Fundación Natura.**

Durante la evaluación se levantará un acta firmada por los integrantes del panel de selección con el resultado de la selección.