



Convocatoria

Provisión de dos puestos para personal administrativo del Instituto Colombo-Alemán para la Paz (Instituto CAPAZ)

- 1. Coordinador/a Administrativa/o y Financiera/o**
- 2. Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas**

El Instituto Colombo-Alemán para la Paz (CAPAZ), financiado por el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) con fondos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Alemania (AA), se ocupa del acompañamiento académico de los procesos de paz y de posconflicto en Colombia. Además del acercamiento científico e interdisciplinar a los temas de reparación, justicia transicional y el trato a víctimas y victimarios, la formación de estudiantes y la asesoría de actores sociales y políticos también hace parte de los campos de acción del Instituto. Una característica que distingue al Instituto es la realización de proyectos con aplicación concreta, cuyo objetivo es transmitir el conocimiento a la sociedad.

Los puestos anunciados se ofrecen en el marco de la primera fase del proyecto (hasta septiembre de 2019) para apoyar el desarrollo de la infraestructura administrativa del Instituto CAPAZ.

Ambos contratos se ofrecen inicialmente hasta septiembre de 2019. Dependiendo de la disponibilidad de recursos y de una evaluación positiva del personal, pueden prolongarse para futuras fases del proyecto.

Fecha de cierre de la convocatoria: 20 de agosto de 2017

A continuación se encuentran las convocatorias individuales para cada uno de los puestos:

1. Coordinador/a Administrativa/o y Financiera/o

Tiempo completo, 40h/semana

Sueldo anual neto aprox. 87.010.000 COP (Pesos Colombianos) menos el impuesto de retención en la fuente que aplica a cada caso particular

Perfil (habilidades y competencias requeridas)

- Título de pregrado en ciencias sociales o humanas (por ej. administración de empresas, ciencia política, relaciones internacionales, filología/lenguas extranjeras, etc.). Son deseables estudios de posgrado y/o experiencia laboral en cooperación internacional y gestión de proyectos.
- Excelente dominio del español y alemán (lengua materna o nivel C1/C2). Nivel avanzado en idioma inglés.
- Mínimo 4 años de experiencia laboral en la administración de proyectos de cooperación internacional (planeación, implementación/administración, financiación). Es especialmente deseable que el/la candidato/a tenga experiencia laboral en la gestión de programas de intercambio y cooperación académica y científica entre Alemania y Colombia.
- Excelentes capacidades comunicativas (oral y escrita), experiencia en la escritura de informes administrativos y financieros, comunicaciones oficiales (cartas, e-mails) tanto en español como en alemán.
- Experiencia en el diseño y en la implementación de convocatorias para financiación de proyectos y becas.
- Amplia experiencia en la organización de eventos (seminarios académicos, conferencias, encuentros de redes, etc.)
- Muy buen conocimiento del uso de Microsoft Office, E-Mail, Internet; experiencia con listas de correo y sistemas de gestión de contenidos en web es deseable
- Muy buen conocimiento de los sistemas de educación superior y ciencia en Colombia y en Alemania.
- Excelentes competencias sociales e interculturales, confidencialidad, integridad, puntualidad, curiosidad intelectual, iniciativa propia y alta capacidad de trabajar de forma autónoma, así como capacidad para asumir una diversa cantidad de tareas.

Responsabilidades y tareas

- Gestión y coordinación de asuntos administrativos en acuerdo con el director administrativo: organización general de la oficina, personal, finanzas.
- Actuar en representación del director administrativo cuando sea delegado para tal fin, también representar al Instituto CAPAZ en eventos, reuniones y otras actividades.
- Apoyo en la planeación institucional: diseño e implementación de estrategias para alcanzar las metas del Instituto.
- Elaboración de comunicaciones oficiales (cartas oficiales, e-mails, teléfono etc. con socios e interesados, en español, alemán e inglés).

- Coordinación de actividades de cooperación internacional académica y científica del Instituto CAPAZ.
- Diseño de convocatorias de financiación académicas (para becas, talleres, seminarios, escuelas de verano, etc.).
- Seguimiento del plan financiero, preparación de reportes financieros para el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD) y la Universidad de Gießen en Alemania.
- Organización de eventos.
- Apoyo en actividades de relaciones públicas del Instituto CAPAZ y sus proyectos.

Documentación solicitada

- Hoja de Vida

(La hoja de vida debe resumir la experiencia académica y profesional del/de la candidato/a en forma cronológica.)

- Carta de motivación

(La carta de motivación debe explicar en dos páginas las razones de la postulación y también hacer referencia a la experiencia laboral de la/del candidata/o.)

- Dos cartas de recomendación

(Las cartas de recomendación – cada una de max. dos páginas – pueden ser emitidas por anteriores empleadores o por personas en capacidad de dar referencias académicas de los aspirantes. Deben explicar la calificación especial e idoneidad del/de la postulante para el puesto ofrecido. También debe explicarse claramente la relación que tiene la persona que recomienda con la/el postulante. Las cartas deben indicar la posición y contratación actual y los datos de contacto de la persona que recomienda.)

- Copia de certificados

(Todos los puntos mencionados en la hoja de vida deben ser apoyados por certificaciones, incluyendo diplomas de estudios de educación superior, cartas sobre experiencia laboral y certificados de idiomas. Para el proceso de postulación no es necesario presentar copias autenticadas.)

Todos los documentos pueden ser entregados en español, alemán o inglés.

Los documentos solicitados deben enviarse en formato digital (un sólo documento pdf) al siguiente e-mail: info@instituto-capaz.org a más tardar el **20 de agosto de 2017** (11pm hora colombiana). Postulaciones que se entreguen después de esta fecha no podrán ser tenidas en cuenta.

2. Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Tiempo completo, 40h/semana

Sueldo anual neto aprox. 65.240.000 COP (Pesos Colombianos) menos el impuesto de Retención en la Fuente que aplica a cada caso particular

Perfil (habilidades y competencias requeridas)

- Título de pregrado en ciencias sociales o humanas (periodismo, comunicación social, diseño gráfico, ciencia política, relaciones internacionales, filología/lenguas extranjeras, etc.)
- Excelente dominio de los idiomas español e inglés (lengua materna o nivel C1/C2). Buen o avanzado nivel del idioma alemán (B2)
- Mínimo tres (3) años de experiencia en comunicación institucional, buen conocimiento del diseño de estrategias de comunicación digital y de producción de contenidos interactivos y de multimedia. Es deseable que la/el candidata/o haya tenido experiencia laboral con una organización internacional y/o académica.
- Muy buen conocimiento de sistemas de gestión de contenidos web y de software de diseño gráfico (Photoshop, InDesign, Illustrator, Acrobat Pro, etc.)
- Amplia experiencia en la administración de redes sociales (especialmente facebook, twitter) de instituciones, preferiblemente en el ámbito académico
- Muy buen conocimiento en el uso de Microsoft Office, E-Mail, Internet, experiencia con listas de correo
- Excelentes capacidades de comunicación en forma escrita y oral, experiencia en redacción de textos
- Habilidad en diseño gráfico y producción de piezas comunicacionales: afiches, folletos etc.
- Excelentes competencias sociales e interculturales, confidencialidad, integridad, puntualidad, curiosidad intelectual, iniciativa propia y alta capacidad de trabajar de forma autónoma, así como capacidad de asumir una amplia cantidad de tareas

Responsabilidades y tareas

- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación del Instituto CAPAZ (en acuerdo con el director administrativo).
- Producción de contenidos (búsqueda, redacción, diseño) para plataformas de comunicación del Instituto CAPAZ (especialmente digitales: página web, redes sociales, newsletter, listas de correo/contactos, etc.).
- Apoyo a la comunicación externa de proyectos y actividades apoyadas por el Instituto CAPAZ (notas de prensa, redacción, diseño, distribución de resultados y noticias).
- Organización y administración de bases de datos y archivos temáticos (dossiers): listas de contactos institucionales, dossiers sobre el proceso de paz en Colombia, bancos de imágenes, etc.
- Seguimiento de la cuenta oficial de e-mail del Instituto CAPAZ.
- Formulación y redacción de textos en español e inglés, parcialmente en alemán
- Diseño y producción de material impreso (afiches, folletos, etc.).

- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna para fortalecer la interacción de las instituciones que conforman el Instituto CAPAZ.
- Apoyar el establecimiento de nuevas relaciones interinstitucionales y la consolidación de redes de cooperación con instituciones científicas y académicas, especialmente de Alemania y Colombia.
- Apoyo al desarrollo de una plataforma en línea de networking internacional, dirigida a investigadores/as de Colombia y Alemania.
- Apoyo de todas las tareas administrativas del instituto.

Documentación solicitada

- Hoja de Vida

(La hoja de vida debe resumir la experiencia académica y profesional de la/del candidata/o en forma cronológica.)

- Carta de motivación

(La carta de motivación debe explicar en dos páginas las razones de la postulación y también hacer referencia a la experiencia laboral de la/del candidata/o.)

- Dos cartas de recomendación

(Las cartas de recomendación – cada una de max. dos páginas – pueden ser emitidas por anteriores empleadores o por personas en capacidad de dar referencias académicas de los aspirantes. Deben explicar la calificación especial e idoneidad del/de la postulante para el puesto ofrecido. También debe explicarse claramente la relación que tiene la persona que recomienda con la/el postulante. Las cartas deben indicar la posición y contratación actual y los datos de contacto de la persona que recomienda.)

- Copia de certificados

(Todos los puntos mencionados en la hoja de vida deben ser apoyados por certificaciones, incluyendo diplomas de estudios de educación superior, cartas sobre experiencia laboral y certificados de idiomas. Para el proceso de postulación no es necesario presentar copias autenticadas.)

Todos los documentos pueden ser entregados en español, alemán o inglés.

Los documentos solicitados deben enviarse en formato digital (un sólo documento pdf) al siguiente e-mail: info@instituto-capaz.org a más tardar el **20 de agosto de 2017** (11pm hora colombiana). Postulaciones que se entreguen después de esta fecha no podrán ser tenidas en cuenta.