



Convocatoria para la contratación de un/a asistente administrativo/a para el proyecto “Estabilización del Proceso de Paz en Colombia por medio del Fomento de la Justicia, la Verdad y los Derechos Humanos”

El Instituto Colombo-Alemán para la Paz – CAPAZ con financiación del Ministerio de Relaciones Exteriores de Alemania (AA) implementa el proyecto: “**Estabilización del Proceso de Paz en Colombia por medio del Fomento de la Justicia, la Verdad y los Derechos Humanos**”, cuyo objetivo general es fortalecer el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición de Colombia desde la academia.

En el marco de dicho proyecto, el Instituto CAPAZ invita a las personas interesadas a enviar su aplicación para el cargo que a continuación se describe:

Aspectos contractuales

Nombre del cargo	Asistente administrativo/a
Modalidad del contrato	Contrato laboral de medio tiempo a término definido
Duración del contrato	Desde la fecha de contratación hasta diciembre de 2022
Lugar	Bogotá – Colombia
Salario mensual	\$2.175.000 menos descuentos legales

Requisitos

- Título de técnico o tecnólogo en carreras administrativas o estudiante de últimos semestres de carreras universitarias relacionadas con la gestión administrativa.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Conocimiento del paquete de Microsoft Office, excelente manejo de Excel y bases de datos.
- Excelente redacción y ortografía.
- Comunicación escrita básica en inglés – redacción de correos electrónicos (deseable).
- Confidencialidad, integridad, puntualidad y profesionalismo en la ejecución de sus deberes y en su comportamiento personal.
- Excelentes relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.

Responsabilidades

- Apoyar el seguimiento financiero del proyecto y verificar que las ejecuciones presupuestales tengan los soportes y documentación requerida en los tiempos establecidos.
- Llevar un control semanal de los gastos y ejecución presupuestal del proyecto y mantener actualizado el plan financiero del proyecto.
- Organizar permanentemente el archivo con los soportes de los pagos realizados y bases de datos de contactos.
- Apoyar de manera oportuna y eficiente la elaboración de informes de ejecución presupuestal semestrales y anuales para su presentación oportuna al financiador del proyecto.
- Contactar a proveedores, hacer solicitudes de cotizaciones, facturas y cuentas de cobro.
- Realizar compra de tiquetes aéreos y reservas en hoteles.
- Apoyar la organización de eventos y demás tareas de orden operativo del proyecto.

Documentación solicitada

- Hoja de vida
- Copia de certificados (diplomas de educación superior, educación no formal, experiencia laboral etc.).
- Carta de motivación (máximo dos páginas)

Nota: los documentos solicitados deben enviarse en formato digital (en un solo archivo pdf) con la referencia “Selección asistente administrativo/a” al siguiente e-mail: convocatorias@instituto-capaz.org, a más tardar el 10 de febrero de 2020.