



## Convocatoria Selección Asistente Administrativo(a)

El Instituto Colombo-Alemán para la Paz (CAPAZ) es una plataforma de cooperación entre Colombia y Alemania que promueve el intercambio de conocimientos y experiencias en temas de construcción de paz, mediante la conformación de redes entre universidades, centros de investigación, organizaciones de la sociedad civil y entidades gubernamentales, que actúan en el ámbito territorial. El Instituto CAPAZ es un Centro de Excelencia en Investigación y Docencia financiado por el Servicio Alemán de Intercambio Académico (DAAD), con recursos del Ministerio Federal de Asuntos Exteriores de Alemania. Con el fin de fortalecer su trabajo en Colombia, el Instituto se permite invitar a las personas interesadas en enviar su aplicación como candidatas y candidatos para la provisión del siguiente cargo:

### Descripción del cargo:

Cargo	Asistente Administrativo (a)
Lugar	Bogotá D.C. – Colombia
Modalidad del contrato	Contrato laboral a término definido
Duración	Desde marzo de 2022 (fecha en que se legalice la contratación)– Hasta 31 de diciembre de 2022
Sueldo aproximado mensual	\$ 4.632.750 (menos descuentos de salud, pensiones y retención de la fuente determinados por la ley colombiana)

### Requisitos:

- Título profesional en el campo de administración de empresas, finanzas, contaduría o profesiones relacionadas con el campo de la gestión administrativa y financiera.
- Experiencia mínima de 4 años en cargos con responsabilidad en la gestión administrativa, de personal y financiera de organizaciones, preferiblemente en el campo de la cooperación internacional (fundaciones, organizaciones internacionales entidades de gobierno relacionadas con cooperación internacional, etc.).
- Conocimiento de la normativa laboral y contable de las empresas en Colombia.
- Conocimiento del paquete de Microsoft Office, excelente manejo de Excel y bases de datos.
- Excelente redacción y ortografía en idioma español.
- Comunicación escrita básica en inglés – redacción de correos electrónicos (deseable). Se valora como muy positivo el conocimiento básico del idioma alemán.
- 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.



- Habilidad para expresar de manera clara y concisa ideas y conceptos, en forma escrita y oral.

#### **Responsabilidades:**

- Apoyo a la dirección administrativa del Instituto en la implementación de actividades de gestión de personal, finanzas y logística.
- Seguimiento a la ejecución presupuestal y elaboración de informes financieros y de gestión del Instituto.
- Relación con proveedores de servicios del Instituto y seguimiento a sus actividades (elaboración de cotizaciones, base de datos de proveedores, sistematización de documentos administrativos).
- Soporte logístico para la organización de eventos académicos y de convocatorias relacionadas con asuntos administrativos y de personal.
- Elaboración de comunicaciones oficiales (cartas oficiales, e-mails, llamadas telefónicas etc. con socios e interesados).
- Apoyo al seguimiento de informes de gestión y financieros de los distintos proyectos ejecutados por el Instituto.

#### **Documentación Solicitada:**

- Hoja de Vida - Curriculum Vitae. 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 máximo en dos páginas las razones de la postulación y el valor agregado que el/la candidato/a podrían aportar al Instituto.
- Dos (2) cartas de referencias laborales donde se suministre información sobre el desempeño de la persona postulante en algunos de los cargos que tuvo.
- Copia de diplomas, certificados laborales y de idiomas. 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.

Nota: No es necesario entregar los documentos legalizados, apostillados ni traducidos en el momento de la postulación. No obstante, el Instituto CAPAZ podrá exigir las respectivas legalizaciones, apostillas y traducciones a la persona seleccionada.

**Nota:** los documentos solicitados deben enviarse en **un (1) solo archivo en formato digital (.pdf)** al correo electrónico: [convocatorias@instituto-capaz.org](mailto:convocatorias@instituto-capaz.org) con el asunto: **Postulación Asistente Administrativo/a Instituto CAPAZ**, a más tardar el **11 de marzo de 2022 a las 23:59**.



**Las aplicaciones que no reúnan los soportes para certificar las habilidades y competencias requeridas no serán tenidas en cuenta.** Por favor absténgase de enviar información incompleta.

**Inquietudes** sobre la convocatoria podrán ser resueltas **solo a través del correo electrónico institucional: [convocatorias@instituto-capaz.org](mailto:convocatorias@instituto-capaz.org)**. Por favor absténgase de escribir para estos fines a otra cuenta de correo institucional del Instituto CAPAZ.