



Convocatoria Selección Director(a) Administrativo(a)

El Instituto Colombo-Alemán para la Paz (CAPAZ) invita a las personas interesadas a enviar su aplicación como candidatas y candidatos para la provisión del siguiente cargo:

Descripción del cargo:

Cargo	Director(a) Administrativo(a)
Lugar	Bogotá D.C. - Colombia
Tipo de contrato	Término definido (periodos sujetos a disposición de fondos)
Fecha de inicio	Marzo de 2023
Sueldo aproximado mensual	\$ 14.000.000 (menos descuentos de salud, pensiones y retención de la fuente determinados por la ley colombiana)

Requisitos:

- Profesional en ciencias jurídicas, ciencias económicas o ciencias de la administración, con título de maestría en dichas áreas.
- Mínimo 8 años de experiencia laboral en la gestión, seguimiento y administración financiera de proyectos académicos y de investigación, con amplio conocimiento en procedimientos de contratación.
- Alta capacidad de gerencia y planeación de procesos en instituciones que promueven la investigación académica (universidades, centros de investigación, tanques de pensamiento, etc.).
- Experiencia en gestión de talento humano, seguridad y salud en el trabajo, y en la dirección o coordinación de equipos de trabajo en el ámbito académico y de investigación.
- Buena capacidad de gestión de relaciones públicas con funcionarios de alto nivel de instituciones nacionales e internacionales.
- Dominio de los idiomas: español (lengua materna o nivel C1/C2) e inglés (nivel C1). Deseable: conocimientos de idioma alemán (nivel B1/B2).
- Habilidad para expresar ideas y conceptos de manera clara y concisa, en forma escrita y oral.
- Deseable: experiencia en *fundraising* de proyectos académicos y de investigación.



Responsabilidades:

- Garantizar el funcionamiento administrativo y financiero del Instituto Colombo-Alemán para la Paz (CAPAZ) en Colombia.
- Ser el/la responsable de los procesos de contratación (personal administrativo y científico, contratistas, proveedores, etc.) del Instituto CAPAZ.
- Hacer seguimiento al presupuesto de los proyectos ejecutados por el Instituto y velar por el buen uso de los recursos según los lineamientos de los distintos donantes que los financian (Ej. DAAD, Ministerio de Relaciones Exteriores de Alemania, BMBF, etc.).
- Diseñar, implementar y monitorear la política de talento humano, seguridad y salud en el trabajo del Instituto.
- Apoyar al Director Académico del Instituto CAPAZ en la dirección estratégica de la institución, en la coordinación de sus distintos equipos de trabajo y en la gestión del talento humano de la institución.
- Atender las delegaciones que realice la Dirección del Instituto CAPAZ para que la represente en los eventos y compromisos adquiridos institucionalmente.

Documentación Solicitada:

- Hoja de Vida - Curriculum Vitae.
- Carta de motivación.
- Dos (2) cartas de referencias laborales donde se suministre información sobre el desempeño de la persona postulante en algunos de los cargos que ejerció. Las cartas deben proveer detalles de las habilidades profesionales y personales del/la postulante según los requerimientos de esta convocatoria.
- Copia de certificados (diplomas estudios educación superior, experiencia laboral e idiomas).

Nota: los documentos solicitados deben enviarse en un (1) solo archivo, en formato PDF, al correo electrónico: convocatorias@instituto-capaz.org con el asunto: **Postulación Director (a) Administrativo(a) Instituto CAPAZ**, a más tardar el **16 de febrero de 2023 a las 23:59**.

Las aplicaciones que no reúnan los soportes necesarios para certificar estudios, experiencia laboral e idiomas no serán tenidas en cuenta. No se recibirán aplicaciones con información incompleta.

Inquietudes sobre la convocatoria serán atendidas **exclusivamente través del correo electrónico institucional:** convocatorias@instituto-capaz.org. Consultas enviadas a cuentas de correo del Instituto CAPAZ distintas a la anteriormente señalada, no podrán responderse.