



Convocatoria para la selección de un(a) Asesor(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

El Instituto Colombo-Alemán para la Paz – CAPAZ se permite invitar a las personas interesadas a enviar su postulación como candidatas y candidatos para la provisión del siguiente cargo:

Descripción del cargo:

Cargo	Asesor(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Lugar	Bogotá D.C. – Colombia
Duración	15 de enero de 2024 – 28 de febrero de 2025
Remuneración	Según calificación y experiencia

Requisitos:

- Título de universitario con altas calificaciones en Comunicación Social y/o Periodismo. Se valoran énfasis, profundizaciones o títulos de posgrado en otras disciplinas de las Ciencias Humanas o Sociales, tales como: Estudios de Paz, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o afines.
- Excelente dominio de los idiomas español y alemán y/o inglés (lengua materna o nivel C1/C2 para cualquiera de ellos). Buen o avanzado nivel de otro idioma (B2)).
- Al menos cinco años de experiencia laboral en comunicación institucional, en diseño e implementación de estrategias de comunicación institucional, así como en producción de contenidos interactivos y multimedia. Es deseable que la/el candidata/o haya tenido experiencia laboral con una organización internacional y/o académica.
- Muy buenos conocimientos de sistemas de gestión de contenidos web (en particular Wordpress), plataformas de e-marketing (Mailchimp) y de software de diseño gráfico (Photoshop, InDesign, Illustrator, AcrobatPro, etc.).
- Amplia experiencia en la administración de redes sociales institucionales (especialmente Instagram, X -antes Twitter- y YouTube), preferiblemente en el ámbito académico.
- Excelentes comunicación escrita y oral, especialmente en redacción y edición 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, habilidad para trabajar autónomamente, así como capacidad de asumir una amplia cantidad de tareas.
- Habilidades de articulación interinstitucional e interacción con personalidades de alto nivel
- Muy buen conocimiento de Microsoft Office, correo electrónico, internet y listas de correo.



Responsabilidades:

- Coordinar la implementación de la estrategia de comunicaciones del Instituto CAPAZ.
- Coordinar con la Dirección del Instituto CAPAZ el establecimiento de nuevas relaciones interinstitucionales y la consolidación de redes de cooperación con instituciones científicas y académicas, especialmente de Alemania y Colombia.
- Coordinar a la comunicación externa de proyectos, eventos y actividades de cooperación académica y científica promovidas por el Instituto CAPAZ (notas de prensa, redacción, diseño, distribución de resultados, redes sociales y noticias).
- Formular y redactar textos en español y alemán, parcialmente en inglés.
- Manejar las relaciones del Instituto CAPAZ con los medios de comunicación en los ámbitos regional, nacional e internacional.
- Coordinar y apoyar la producción de contenidos (búsqueda de información, redacción, diseño) para plataformas de comunicación del Instituto CAPAZ (especialmente digitales: página web, redes sociales, boletines, listas de correo/contactos, etc.).
- Coordinar el diseño y producción de material impreso (afiches, folletos, etc.).
- Coordinar la 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.
- Coordinar la actualización y el mantenimiento de la página web de CAPAZ y la de NETCAPAZ.
- Supervisar la administración de la cuenta oficial de e-mail del Instituto CAPAZ.
- Apoyar el proceso editorial del Instituto en la revisión de textos o traducciones de textos, producción de lenguaje gráfico, uso de la imagen institucional y la coordinación de divulgación de las publicaciones.
- Coordinar y apoyar la actualización del manual de identidad del Instituto CAPAZ.
- Coordinar la consolidación de la imagen institucional del Instituto CAPAZ y velar por el correcto uso de la misma.
- Implementar la política de tratamiento y seguridad de datos para el Instituto CAPAZ.
- Ejercer la tutoría y acompañamiento de practicantes del Instituto en el área de comunicaciones.
- Planear y ejecutar de manera transparente el presupuesto asignado al área de comunicaciones del 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 en idioma alemán o inglés. La carta de motivación debe explicar, en máximo dos páginas, las motivaciones para la postulación y hacer referencia a la experiencia laboral del/de la candidato/a.



- Dos (2) cartas de recomendación. Las cartas de recomendación, cada una de máximo dos páginas, pueden ser emitidas por anteriores empleadores o por personas en capacidad de dar referencias académicas del/de la aspirante. Deben explicar la calificación especial e idoneidad del/de la postulante para el cargo ofrecido, así como el desempeño del/de la aspirante en el cargo que haya ejercido. También debe explicarse claramente la relación que tiene la persona que recomienda con el/la postulante. Las cartas deben indicar la posición actual y los datos de contacto de la persona que recomienda.
- Copias de certificados de estudios, de trabajo 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.¹

Nota: los documentos solicitados deben enviarse en un (1) solo archivo en formato digital (.pdf) al correo electrónico: convocatorias@instituto-capaz.org con el asunto: **Postulación Asesor(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas**, a más tardar el **08 de diciembre de 2023** a las **23:59**.

Las postulaciones 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. Por favor absténgase de escribir para estos fines a otra cuenta de correo institucional del Instituto CAPAZ.

¹ 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.