

## Convocatoria para la selección de un(a) Coordinador(a) Oficina Internacional de Sostenibilidad

La Justus-Liebig-Universität Gießen, la Universidad de los Andes, la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de Antioquia y la Universidad Andina Simón Bolívar (Sede Quito) pondrán en marcha un proyecto de cooperación interinstitucional, cuyo objetivo es fortalecer el concepto de sostenibilidad como eje transversal en investigación, docencia y a nivel administrativo en las universidades participantes. Como parte de la implementación del proyecto se creará una oficina de sostenibilidad con sede en Bogotá, la cual contará con el apoyo del Instituto Colombo-Alemán para la Paz (CAPAZ). Por consiguiente, se abre la siguiente convocatoria.

### Descripción del cargo:

Cargo	Coordinador(a) de la Oficina Internacional de Sostenibilidad
Lugar	Bogotá D.C. – Colombia
Duración	Un año renovable
Dedicación	70% de tiempo completo
Remuneración	\$5.850.000 pesos colombianos

### Requisitos:

- Título de posgrado (maestría o equivalente) con altas calificaciones en Estudios Ambientales, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Derecho Ambiental, o afines con enfoque en desarrollo sostenible y experiencia en trabajo interdisciplinario.
- Excelente dominio de los idiomas español (lengua materna o nivel C1/C2) e inglés (mínimo B2)
- Mínimo 2 años de experiencia laboral en campos relacionados con investigación y docencia en desarrollo sostenible.
- Experiencia demostrable en gestión, seguimiento y administración financiera de proyectos académicos, incluyendo la elaboración de informes de ejecución
- Experiencia en la organización de eventos académicos como congresos, seminarios, conferencias, gestión de redes, etc.
- Deseable: Publicaciones académicas en el ámbito del desarrollo sostenible.
- Excelentes habilidades sociales e interculturales para interactuar con personas provenientes de diversos grupos sociales e inclinaciones políticas, personalidades de alto nivel, académicos, reincorporados, comunidades y organizaciones sociales.
- Habilidades de articulación interinstitucional.
- Habilidad para expresar de manera clara y concisa ideas y conceptos, en forma escrita y oral.
- Habilidades sobresalientes para la escritura de informes de ejecución, correos electrónicos y comunicaciones oficiales en español e inglés o alemán.

- Excelentes competencias sociales tales como confidencialidad, integridad, puntualidad, curiosidad intelectual, iniciativa propia, habilidad para trabajar autónomamente, así como capacidad de trabajar bajo presión.
- Buen conocimiento en el uso de las herramientas de Microsoft Office.

**Responsabilidades:**

- Coordinar la oficina de sostenibilidad interinstitucional en Bogotá.
- Apoyar la presentación de proyectos para solicitar fondos externos.
- Diseñar e implementar cursos académicos de formación y perfeccionamiento en el área de sostenibilidad y en temas de interés de las universidades participantes.
- Planear y ejecutar de manera transparente el presupuesto asignado.
- Entregar informes de ejecución narrativos y financieros.
- Organizar actividades académicas utilizando metodologías innovadoras que permitan desarrollar talleres temáticos, capacitaciones y cursos con diferentes públicos objetivos, por ejemplo: docentes, políticos, académicos y comunidades.
- Apoyar en actividades de cooperación académica, científica y de relaciones públicas, así como en las actividades cooperación académica  
Posibilidad de diseñar un proyecto de investigación doctoral o posdoctoral en desarrollo sostenible (opcional).

**Documentación Solicitada (por favor mandar los documentos en inglés):**

- 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 en máximo dos páginas, la razones para la postulación y debe hacer referencia a la experiencia laboral del/de la candidato/a que sea relevante para el cargo.
- Syllabus de un curso académico sobre “sostenibilidad”
- Copia de diplomas, certificados laborales y de idiomas

**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 Coordinador(a) Oficina Sostenibilidad**, a más tardar el **2 de abril de 2024 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](mailto:convocatorias@instituto-capaz.org). Por favor absténgase de escribir para estos fines a otra cuenta de correo institucional del Instituto CAPAZ.