



## Convocatoria para la selección de un(a) Auxiliar Administrativo(a)

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

### Descripción del cargo:

Cargo	Auxiliar Administrativo(a)
Lugar de trabajo	Bogotá D.C., Colombia
Duración	01 de agosto de 2024 – 31 de diciembre de 2024 con posibilidades de prórroga
Tipo de contrato	Laboral a término fijo – modalidad trabajo en casa con alternancia
Remuneración	De acuerdo a calificaciones y experiencia

### Requisitos y competencias generales:

- Título de tecnólogo en gestión administrativo, auxiliar administrativo o áreas afines con altas calificaciones.
- Mínimo 1 años de experiencia laboral en tareas o áreas similares al cargo a desempeñar. Se valorará positivamente la experiencia con organizaciones internacionales o entidades académicas.
- Excelente dominio del idioma español (lengua materna o nivel C1/C2). Se valora positivamente conocimiento de **inglés y/o alemán**.
- Buen conocimiento en el uso de las herramientas de Microsoft Office.
- Excelentes habilidades de redacción y comunicación oral y escrita
- Aptitud y actitud proactiva y propositiva.
- Excelentes habilidades sociales e interculturales.
- Curiosidad intelectual.
- Integridad y adaptabilidad.

### Responsabilidades:

- Apoyar el correcto archivo de soportes y documentos de gastos y pagos, de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera.
- Llevar el control de las cuentas por cobrar y pagar.
- Archivar los soportes de los gastos contables.
- Apoyar la gestión de la correspondencia y el correo electrónico de los diferentes tipos de convocatorias.



- Sistematizar las postulaciones que se reciben en las convocatorias realizadas por el Instituto CAPAZ.
- Apoyar en la actualización los diferentes inventarios, carpetas de documentos y registros.
- Apoyar la organización de eventos.
- Tramitar las solicitudes de viajes, incluyendo anticipos y legalizaciones de viáticos.
- Apoyar la gestión de servicios con proveedores.
- Preparar y desarrollar informes de estado según lo requerido por la dirección administrativa y financiera.

#### **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, en máximo una página, las razones para la postulación y debe hacer referencia a la experiencia laboral del/de la candidato/a, que sea relevante para el cargo.
- Copias de certificados de estudios, de trabajo y de idiomas. Todos los puntos mencionados en la hoja de vida deben ser soportados por certificaciones (diplomas, certificado de matrícula al programa universitario en curso, certificados de idiomas, etc.).

#### **Proceso de postulación:**

1. Enviar los documentos solicitados 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 Auxiliar Administrativo(a)**, a más tardar el **14 de julio de 2024 a las 23:59**.
2. Las personas preseleccionadas para entrevista con el comité de selección recibirán la citación al correo electrónico desde el cual enviaron la postulación. Las personas que no reciban el e-mail de citación a entrevista no continuarán en el proceso de selección.

**IMPORTANTE:** Las postulaciones incompletas o enviadas fuera de la fecha y la hora indicadas anteriormente no podrán ser tenidas en cuenta.

Preguntas 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.

Fecha de publicación: 24 de junio de 2024

**\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA\*\*\***