

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS CONTRATO No. 731 2020 CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO COLOMBIA EN PAZ Y LA FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS, CONVOCATORIA 009. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE BOGOTÁ D.C.**

<b>Nombre de la vacante:</b>	Asistente Administrativo - Contable
<b>Perfil del proponente:</b>	Profesional, técnico, tecnólogo, en ciencias administrativas y/o contables.
<b>Experiencia</b>	Mínima de seis (6) meses en experiencia relacionada. Preferiblemente con experiencia en proyectos agropecuarios y que resida en la ciudad de Bogotá D.C.
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelentes habilidades en materia de comunicación, redacción y trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios y multiculturales.</li> <li>✓ Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.</li> <li>✓ Habilidad en manejo tanto de Word, Excel y power point.</li> <li>✓ Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.</li> <li>✓ Capacidad para manejo de archivos</li> <li>✓ Habilidad en la Presentación de Informes</li> <li>✓ Habilidad en la codificación, digitación y archivo de documentos de contabilidad</li> <li>✓ Conocimientos en causación y digitación de cuentas por pagar, por cobrar, entre otras.</li> <li>✓ Algunos conocimientos en procesos de facturación, elaboración de certificados técnicos y contables y demás documentos que puede requerir un tercero.</li> <li>✓ Algunos conocimientos en análisis de cuentas y balances contables o financieros.</li> <li>✓ Las demás inherentes al Rol requerido</li> </ul>

<b>Requisitos</b>	Presentar hoja de vida con todos los soportes que acrediten el título y la experiencia del postulante al cargo.  Residir en la ciudad de Bogotá D.C.
<b>No. Vacantes (1)</b>	Uno (1).
<b>Contrato</b>	Prestación de servicios
<b>Duración</b>	Seis (6) meses, con opción de prórroga
<b>Ubicación</b>	Ciudad de Bogotá D.C.
<b>Honorarios</b>	\$ 1.600.000

<b>Envío de hojas de vida</b>	Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: <a href="mailto:rhumanos_direccion@fedecacao.com.co">rhumanos_direccion@fedecacao.com.co</a> ; Irene.tenjo@fedecacao.com.co  <b>Asunto: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 009 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABLE – CONTRATO 731-2020 FCP - BOGOTÁ D.C.</b>
-------------------------------	---

#### ETAPAS DE PROCESO

<b>Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida</b>	14 de enero de 2022
<b>Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida</b>	21 de enero 2022 a las 5:00 pm
<b>Selección candidatos</b>	24 de enero 2022
<b>Entrevista, prueba de conocimientos administrativo - contable, y psicotécnica a preseleccionados</b>	25 al 28 de enero de 2022
<b>Entrega de documentación de persona seleccionada</b>	3 febrero de 2022
<b>Inicio de actividades</b>	04 de febrero de 2022

**Nota Aclaratoria:** Las hojas de vida que no lleguen con asunto completo y después de la fecha aquí prevista para el cierre de la convocatoria no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

**Fuente: Recursos Humanos**