

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS  
CONVENIO MEDIAMOS 001 DE 2020  
CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE BOGOTÁ D.C.**

<b>Nombre de la vacante:</b>	Auxiliar Administrativo Contable (Contratista)
<b>Perfil del proponente:</b>	Profesional, técnico, tecnólogo, en ciencias administrativas y/o contables.
<b>Experiencia</b>	Mínima de dos (2) años en cargos administrativos y contables, preferiblemente 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>	<p>Presentar hoja de vida con todos los soportes que acrediten el título y la experiencia del postulante a la vacante.</p> <p>Residir en la ciudad de Bogotá D.C.</p>

<b>No. Vacantes (1)</b>	Uno (1).
<b>Contrato</b>	Prestación de servicios
<b>Duración</b>	(2.5) meses
<b>Ubicación</b>	Ciudad de Bogotá D.C.
<b>Honorarios</b>	\$ 2.100.000

<b>Envío de hojas de vida</b>	<p>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</p> <p>Asunto: <b>HOJA DE VIDA CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTABLE - BOGOTÁ D.C.</b></p>
-------------------------------	--

#### ETAPAS DE PROCESO

<b>Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida</b>	01 de marzo de 2022
<b>Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida</b>	06 de marzo de 2022
<b>Selección candidatos</b>	07 de marzo de 2022
<b>Entrevista, prueba de conocimientos administrativo - contable, y psicotécnica a preseleccionados</b>	07 y 08 de marzo de 2022
<b>Entrega de documentación de persona seleccionada</b>	09 de marzo de 2022
<b>Inicio de actividades</b>	09 de marzo 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**