

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS  
PROYECTO GRANT AGREEMENT No. 81290400  
ADENDA A CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

<b>Nombre del cargo:</b>	Auxiliar Administrativa
<b>Perfil del proponente:</b>	Técnico o tecnólogo en administración de empresas /carreras afines
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.
<b>Competencias y habilidades</b>	Habilidades personales: Resiliencia, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, facilidad de comunicación oral y escrita (elaboración de informes), compromiso y responsabilidad. Competencias: Manejo Office (Word, Excel, Power point). Aplicativos contables preferible SIESA, Nivel de inglés II
<b>Requisitos</b>	Disposición inmediata, preferiblemente que viva en el municipio de Gigante Departamento del Huila.
<b>No. Vacantes</b>	Una (1)
<b>Contrato</b>	Contrato laboral a término fijo
<b>Duración</b>	Ocho (8) meses
<b>Ubicación</b>	Gigante-Huila
<b>Sueldo básico mensual</b>	\$ 1.775.655
<b>Envío de hojas de vida</b>	Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: rhumanos_direccion@fedecacao.com.co <a href="mailto:irene.tenjo@fedecacao.com.co">irene.tenjo@fedecacao.com.co</a> ; weimar.martinez@fedecacao.com.co Asunto: <b>HOJA DE VIDA AUXILIAR ADMINISTRATIVA GIGANTE-HUILA</b>

**ETAPAS DE PROCESO**

<b>Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida</b>	11 de octubre de 2023
<b>Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida</b>	17 de octubre de 2023
<b>Preselección candidatos</b>	18 y 19 de octubre de 2023
<b>Entrevista, prueba psicotécnica a preseleccionados</b>	20 y 23 de octubre de 2023
<b>Entrega de documentación de personas seleccionadas</b>	26 de octubre de 2023
<b>Inicio de actividades</b>	01 de noviembre de 2023

**Nota Aclaratoria:** Favor abstenerse de enviar la hoja de vida si no cumple los requisitos exigidos, de igual manera las que lleguen con asunto incompleto y después de la fecha prevista para el cierre de la convocatoria, no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

**Fuente: Recursos Humanos**