

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS
FONDO NACIONAL DEL CACAO
CONVOCATORIA ASISTENTE DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

Nombre del cargo:	Asistente de gestión documental
Perfil del proponente:	Tecnólogo de gestión documental, universitarios que se encuentren cursando últimos semestres en gestión documental o carreras fines.
Experiencia	1) Al menos con 2 años de experiencia en cargos relacionados. 2) Manejo de herramientas ofimáticas.
Competencias y habilidades	Habilidades personales: Resiliencia, capacidad de trabajo en equipo, proactiva, facilidad de comunicación oral y escrita, atención al detalle, compromiso y responsabilidad. Competencias: Gestión de documentos y archivos, digitalización de documentos, conservación y preservación de documentos.
Requisitos	Vivir en la ciudad de Bogotá D.C.
No. Vacantes	Una (1)
Contrato	Contrato laboral a término fijo
Duración	Once meses y medio (a 31 de diciembre de 2025)
Ubicación	Bogotá D.C.

Sueldo básico mensual	\$ 2,843,000 + IPC 2025
Envío de hojas de vida	<p>Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: convocatoria@fedecacao.com.co Asunto: HOJA DE VIDA ASISTENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL BOGOTA D.C.</p>

ETAPAS DE PROCESO

Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida	24 de diciembre de 2024
Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida	07 de enero de 2025
Selección candidatos	08 y 09 de enero de 2025
Entrevista, prueba técnica y psicotécnica a preseleccionados	10 y 13 de enero de 2025
Entrega de documentación de persona seleccionada y examen medio de ingreso.	14 y 15 de enero de 2025
Inicio de actividades	16 de enero de 2025

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