

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS
FONDO NACIONAL DEL CACAO-PROYECTO 1.6
CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO NARIÑO**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre de la vacante: | Asistente Administrativo |
| Perfil del proponente: | Profesional en carreras administrativas o afines |
| Experiencia | <p>1 a 3 Años de experiencia en Manejo de personal y Coordinación de Equipos.</p> <p>Manejo de Tecnologías de Información TICS.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas. (Revisión de reportes en Excel y generación de informes de gestión).</p> |
| Competencias y habilidades | <p>Contribuir con la conservación de elementos, enseres y documentos del área administrativa.</p> <p>Elaborar todo tipo de documentos como memorandos, actas, oficios, convenios, proyectos relacionados con el área respectiva.</p> <p>Archivar y conservar correspondencia enviada y recibida, informes y documentos del área administrativa.</p> <p>Colaborar en todo lo relacionado con la sistematización de la información que se recibe y se envía del área administrativa.</p> <p>Clasificar y distribuir la correspondencia que llegue para los diferentes departamentos.</p> <p>Contribuir en la elaboración de informes con destino a los diferentes entes de control y otros que se requieran.</p> <p>contribuir con responsabilidad y sentido de pertenencia en el desarrollo integral de los programas y proyectos que desarrolla la federación Nacional de Cacaoteros - Fondo Nacional del Cacao.</p> |

| | |
|-------------------------------|--|
| | Las demás funciones que le sean asignadas por Empleador, necesarias para lograr las metas y objetivos en las áreas misionales de la empresa. |
| Requisitos | Conocer la zona de influencia, preferible que viva en la misma |
| No. Vacantes | uno (1) |
| Contrato | Prestación de Servicios |
| Duración | Ocho (8) meses |
| Ubicación | Departamento de Nariño San Andrés de Tumaco |
| Honorarios mensuales | \$ 4.500.000 |
| Envío de hojas de vida | Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: rhumanos_direccion@fedecacao.com.co yuver.palacios@fedecacao.com.co irene.tenjo@fedecacao.com.co Asunto: HOJA DE VIDA PROFESIONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO NARIÑO. |

ETAPAS DE PROCESO

| | |
|--|------------------------------|
| Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida | 15 de diciembre de 2023 |
| Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida | 22 de diciembre de 2023 |
| Preselección candidatos | 26 y 28 de diciembre de 2023 |
| Entrevista, prueba técnica y psicotécnica a preseleccionados | 08 de enero de 2024 |
| Entrega de documentación de persona seleccionada | 10 de enero de 2024 |
| Inicio de actividades | 16 de enero de 2024 |

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