

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 010. ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE BOGOTÁ D.C.

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



| | |
|-----------------------------|---|
| Requisitos | Presentar hoja de vida con todos los soportes que acrediten el título y la experiencia del postulante alcargo. Residir en la ciudad de Bogotá D.C. |
| No. Vacantes (1) | Uno (1). |
| Contrato | Prestación de servicios |
| Duración | Tres (3) meses |
| Ubicación | Bogotá D.C. |
| Honorarios mensuales | \$ 2.000.000 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Envío de hojas de vida | Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: rhumanos_direccion@fedecacao.com.co ; Irene.tenjo@fedecacao.com.co Asunto: HOJA DE VIDA CONVOCATORIA 010 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABLE – CONTRATO 731-2020 FCP - BOGOTÁ D.C. |
|-------------------------------|---|

ETAPAS DE PROCESO

| | |
|---|--------------------|
| Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida | 11 de mayo de 2023 |
| Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida | 19 de mayo de 2023 |
| Selección candidatos | 23 de mayo de 2023 |
| Entrevista, prueba de conocimientos administrativo - contable, y psicotécnica a preseleccionados | 24 de mayo de 2023 |
| Entrega de documentación de persona seleccionada | 25 de mayo de 2023 |
| Inicio de actividades | 26 de mayo de 2023 |

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

