

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

Nombre del cargo:	Auxiliar Administrativa
Perfil del proponente:	Técnico o tecnólogo en administración de empresas /carreras afines
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.
Competencias y habilidades	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
Requisitos	Disposición inmediata, preferiblemente que viva en el municipio de Gigante Departamento del Huila.
No. Vacantes	Una (1)
Contrato	Contrato laboral a término fijo
Duración	Nueve (9) meses
Ubicación	Gigante-Huila
Sueldo básico mensual	\$ 1.775.655
Envío de hojas de vida	Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: rhumanos_direccion@fedecacao.com.co irene.tenjo@fedecacao.com.co ; weimar.martinez@fedecacao.com.co Asunto: HOJA DE VIDA TECNICO DE CAMPO ZONA O MUNICIPIO _____

ETAPAS DE PROCESO

Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida	18 de septiembre de 2023
Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida	24 de septiembre de 2023
Preselección candidatos	25 de septiembre de 2023
Entrevista, prueba técnica y psicotécnica a preseleccionados	26 y 27 de septiembre de 2023
Entrega de documentación de personas seleccionadas	28 de septiembre de 2023
Inicio de actividades	02 de octubre 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