

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS
CONVENIO DE COOPERACION 178- MUNICIPIO DE SAN VICENTE
CONVOCATORIA ADMINISTRADORA DE OFICINA
SAN VICENTE -SANTANDER**

Nombre del cargo:	Administradora de Oficina
Perfil del proponente:	Técnico o tecnólogo en carreras contables y/o administrativas, estudiante en carreras afines.
Experiencia	Conocimiento y experiencia específica mínimo de dos (2) años en cargos de asistencia administrativa o Contables. Preferiblemente con experiencia en el sector agropecuario
Competencias y habilidades	Habilidades personales: Resiliencia, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, facilidad de comunicación oral y escrita (elaboración de informes técnicos y contables). Competencias: Manejo software (Word, Excel y/o programas contables).
Requisitos	Conocer la zona de influencia, preferiblemente que viva en el municipio de San Vicente-Santander.
No. Vacantes	Una (1)
Contrato	Contrato laboral a término fijo
Duración	Seis (6) meses
Ubicación	San Vicente de Chucuri-Santander
Sueldo básico	Entre 1 y 2 SMMLV
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 ADMINISTRADORA DE OFICINA SAN VICENTE-SANTANDER

ETAPAS DE PROCESO

Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida	21 de abril de 2023
Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida	25 de abril de 2023
Preselección candidatos	26 de abril de 2023
Entrevista, prueba técnica y psicotécnica a preseleccionados	27 de abril de 2023
Entrega de documentación de persona seleccionada	28 de abril de 2023
Inicio de actividades	02 de mayo 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