

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS
FONDO NACIONAL DEL CACAO
CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO-BOGOTA**

Nombre del cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Perfil del proponente:	Tecnólogo o Profesional en carreras Administrativas o Contables.
Experiencia	Conocimiento y experiencia específica mínimo de tres (3) años en cargos relacionados, experiencia en procesos de selección de personal, tabulación de datos y organización de hojas de vida.
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.
No. Vacantes	Tres (3)
Contrato	Contrato laboral a término fijo
Duración	Un (1 ½) mes y medio
Ubicación	Oficina Central-Bogotá D.C.
Salario	(2.5) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
Envío de hojas de vida	Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: rhumanos_direccion@fedecacao.com.co ; rhumanos_direccion@fedecacao.com.co ; Asunto: HOJA DE VIDA ASISTENTE ADMINISTRATIVO-BOGOTA D.C.

ETAPAS DE PROCESO

Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida	05 de febrero de 2021
Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida	08 de febrero de 2021
Preselección candidatos	10 de febrero de 2021

Entrevista a preseleccionados	12 de febrero de 2021
Prueba psicotécnica a preseleccionados	12 de febrero de 2021
Entrega de documentación de persona seleccionada	15 de febrero de 2021
Inicio de actividades	16 de febrero de 2021

Nota Aclaratoria: Las hojas de vida que no lleguen con Asunto y después de la fecha aquí prevista para el cierre de la convocatoria no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

Fuente: Recursos Humanos