

**FEDERACIÓN NACIONAL DE CACAOTEROS
FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE PRECIOS DEL CACAO**

**CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO FEPCACAO SEDE BOGOTA
D.C.**

Nombre del cargo:	Auxiliar de Secretaría Técnica
Perfil del proponente:	Estudiante de carreras universitarias en administración, contaduría o ingeniería y/o Técnico en gestión administrativa o documental.
Experiencia	Mínimo un (1) año de experiencia en cargos de gestión administrativa, documental o contable.
Competencias y habilidades	Resiliencia, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidades de comunicación oral y escrita, elaboración de informes (buena redacción y ortografía), compromiso y responsabilidad. Manejo aplicativos Office (Word, Excel)
Requisitos	Disponibilidad de tiempo completo. Tener conocimientos en administración.
No. Vacantes	Una (1).
Contrato	Laboral a término fijo
Duración	Once (11) meses
Ubicación	Bogotá D.C.
Sueldo básico	\$2.538.000+IPC 2025
Envío de hojas de vida	Enviar hoja de vida a los correos electrónicos: convocatoria@fedecacao.com.co Por favor indicar en el asunto el cargo al que aplica. AUXILIAR ADMINISTRATIVO FEPCACAO - Bogotá



FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS

ETAPAS DEL PROCESO

Apertura convocatoria – Inicio de recepción Hoja de Vida	26 de diciembre de 2024
Fecha de cierre de convocatoria - Limite de recepción Hojas de Vida	10 de enero de 2025
Preselección candidatos	13 y 14 de enero de 2025
Entrevista, prueba técnica y psicotécnica a preseleccionados	16 al 17 de enero de 2025
Entrega de documentación de persona seleccionada	20 y 21 de enero de 2025
Inicio de actividades	01 de febrero de 2025

Nota Aclaratoria: Favor abstenerse de enviar la hoja de vida si no cumple los requisitos exigidos y que al momento de su postulación debe estar libre de inhabilidades (antecedentes), de igual manera las hojas de vida 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

