

*Convocatoria Externa N° 02-2024*

**LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO**

**CONVOCA**

***A los interesados(as) en participar en el proceso de selección para el cargo de:  
“OFICIAL ADMINISTRATIVO”***

**1. OBJETIVO DEL CARGO:**

Planear, coordinar y controlar todas las operaciones administrativas (compras o adquisiciones, Contrataciones, conocimiento del cliente, planeación de avance de recursos, entre otras) del “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO COMPONENTE PRODUCTIVO LÍNEAS CAFÉ Y CACAO”, implementando las políticas, manuales y sistemas financieros definidos.

**2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:**

| REQUISITOS          |  |
|---------------------|--|
| <b>COMPETENCIAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corporativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificar, transformar, innovar procedimientos</li> <li>* Ética y confidencialidad</li> <li>* Orientación a resultados</li> </ul> </li> <li>• <b>Orientación al cliente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones interpersonales</li> <li>* Planeación del trabajo</li> <li>* Cumplimiento de normas y políticas</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>EDUCACIÓN:</b>   | Profesional en áreas Administrativas   |
| <b>EXPERIENCIA:</b> | <p>Un (3) años mínimo después de la obtención del título profesional, en áreas administrativas, debidamente CERTIFICADA.</p> <p>Experiencia certificada preferiblemente en programas o proyectos de Cooperación Internacional, en lo relativo a procesos relacionados con compras, proveedores, planeación y organización de reuniones, encuentros y eventos con agricultores.</p>   |
| <b>REQUISITOS:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tarjeta profesional vigente</li> </ul>  |
| <b>FORMACIÓN:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de Microsoft Office, especialmente Excel Nivel Medio.</li> </ul>   |

**3. LUGAR Y CONDICIONES DEL TRABAJO:**



# CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

**Lugar de desarrollo de funciones:** Ocaña - Norte de Santander

**Tipo de Vinculación:** Obra o labor

**Duración:** Por el tiempo de ejecución del programa

#### 4. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

- Postularse en la Agencia de Empleo de Comfanorte, Código de la Vacante: 1625908999-65
- Envío de la hoja de vida y todos los anexos y soportes al correo: [talento.humano@cooperacafe.com](mailto:talento.humano@cooperacafe.com) , **Nota:** solo se recibirán las hojas de vida de forma digital.

**Asunto:** Convocatoria OFICIAL ADMINISTRATIVO “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”.

#### 5. ETAPAS DEL PROCESO

| No. | ACTIVIDAD  | FECHA LIMITE                          |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1   | Apertura de la convocatoria                          | 15 de abril de 2024<br>Hora: 02:00 pm |
| 2   | Cierre de la Convocatoria                            | 21 de abril de 2024<br>Hora: 12:00 am |
| 3   | Evaluación de requisitos mínimos de las Hoja de Vida | 26 de abril de 2024                   |
| 4   | Pruebas  | 29 y 30 de abril de 2024              |
| 5   | Entrevistas  | 6 al 10 de mayo de 2024               |
| 6   | Contratación   | 14 de mayo de 2024                    |

#### Notas a las etapas del proceso:

- No se evaluarán hojas de vida presentadas con posterioridad a la fecha y hora estipuladas.
- No se tendrán en cuenta hojas de vida sin asunto o con un asunto diferente.
- las hojas de vida deberán venir con sus respectivos soportes (formación y experiencia)

#### 6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

| FACTORES                             | PORCENTAJE  |
|--------------------------------------|-------------|
| <b>Evaluación de la hoja de vida</b> | 30%         |
| <b>Prueba de conocimientos</b>       | 40%         |
| <b>Entrevista</b>                    | 30%         |
| <b>TOTAL</b>                         | <b>100%</b> |



## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

Es discrecional de la Cooperativa de Caficultores del Catatumbo, el criterio de evaluación que le permitirá determinar el profesional seleccionado.

Se enviará citación a entrevista al correo electrónico del aspirante o se comunicará vía telefónica a los profesionales previamente seleccionados.

### **7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, QUE HABILITA O INHABILITA**

- Hoja de vida (debidamente soportada con certificados)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación con fecha actualizada.
- Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la República con fecha actualizada.
- Certificados de experiencia laboral específica, emitidos por entes contratantes, en donde informe: Duración del trabajo, cargo y funciones.
- Certificado de estudios realizados.
- Fotocopia tarjeta profesional.

En caso de inquietudes o comentarios sobre la presente convocatoria, favor enviar un correo electrónico con el asunto Convocatoria OFICIAL ADMINISTRATIVO “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”. al correo [talento.humano@cooperacafe.com](mailto:talento.humano@cooperacafe.com).

**KAREN LORENA GENTIL CLARO**  
**Coordinadora Administrativa y Talento Humano**