



# CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

Convocatoria Externa N° 05-2024

## LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO

### CONVOCA

**A los interesados(as) en participar en el proceso de selección para el cargo de:  
“ASISTENTE DE ARCHIVO”**

#### 1. OBJETIVO DEL CARGO:

Organizar, ordenar, clasificar, seleccionar naturalmente, foliar, digitar, embalar y controlar la documentación producida del **“PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO COMPONENTE PRODUCTIVO LÍNEAS CAFÉ Y CACAO”**, de acuerdo con los estándares establecidos en política de procedimiento y retención de archivos de Mercy Corps

#### 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>* Ética y confidencialidad</li><li>* Orientación de resultados</li><li>* Trabajo en equipo</li></ul></li><li>• <b>Orientación al cliente</b><ul style="list-style-type: none"><li>* Relaciones interpersonales</li><li>* Cumplimiento de normas y políticas</li></ul></li></ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	Tecnico o tecnologo en archivo o gestión documental
<b>EXPERIENCIA:</b>	Seis (6) meses de experiencia en gestión documental, elaboración de tablas de retención documental
<b>REQUISITOS:</b>	N/A
<b>FORMACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Conocimiento en el uso de dispositivos electrónicos, formularios y encuestas.</li><li>* Excelente manejo del paquete MS Office: Power Point, Excel, Word, tablas, base de datos</li></ul>

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

**Lugar de desarrollo de funciones:** Ocaña

**Tipo de Vinculación:** Obra o labor

**Duración:** Por la ejecución del programa



## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

#### 4. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

- Postularse en la Agencia de Empleo de Comfanorte, Código de la Vacante:1625908999-68.
- Envío de la hoja de vida y todos los anexos, al correo: [talento.humano@cooperacafe.com](mailto:talento.humano@cooperacafe.com) , **solo se recibirán las hojas de vida de forma digital.**  
**Asunto:** Convocatoria ASISTENTE DE ARCHIVO “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”.

#### 5. ETAPAS DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
1	Apertura de la convocatoria	15 de abril de 2024 Hora: 02:00 pm
2	Cierre de la Convocatoria	21 de abril de 2024 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 tendrá en cuenta hojas de vida sin asunto o con un asunto diferente.
- las hojas de vida deberán venir con su respectivo soporte (formación y experiencia)

#### 6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

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

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

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



## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GBS-007

VERSIÓN: 3.0

01-08-2020

### **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 ASISTENTE DE ARCHIVO “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”. al correo [talento.humano@cooperacafe.com](mailto:talento.humano@cooperacafe.com).

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