



CONVOCATORIA DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GAD-112

VERSIÓN: 2.0

01-01-2025

Convocatoria Externa N° 025-2025

LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO

CONVOCA

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

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo en las actividades propias del área, garantizando el adecuado manejo de documentación, control de insumos, coordinación de compras menores, caja menor y soporte a otros procesos internos, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos internos de la Cooperativa.

2. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN: Profesional de las áreas administrativas y/o contables.

EXPERIENCIA: Mínimo doce (12) meses en cargos relacionados en manejo de compras, proveedores, facturación electrónica, retención en la fuente, coordinación de eventos.

FORMACIÓN ADICIONAL: Ofimática (Word, Excel) nivel básico/intermedio. Herramientas de comunicación digital (correo electrónico, plataformas para reuniones virtuales)

Corporativas.

- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Cumplimiento de normas y políticas.
- ✓ Ética y confidencialidad

COMPETENCIAS

Funcionales

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Orientación al cliente.

3. LUGAR Y CONDICIONES DEL TRABAJO:

Lugar de desarrollo de funciones: Ocaña

Número de vacantes: 1



Somos Familia Cafetera

CONVOCATORIA DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GAD-112

VERSIÓN: 2.0

01-01-2025

Tipo de Vinculación: Temporal por licencia de maternidad.

4. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN:

- Postularse en la Bolsa de Empleo de la Agencia de Empleo de Comfanorte.
- La convocatoria solo será visible en la plataforma a los aspirantes cuyo perfil cumpla con los requisitos mínimos establecidos. En caso de no visualizarla, deberá verificar que su información registrada en la Bolsa de Empleo corresponda con el perfil solicitado.
- Enviar hoja de vida y anexos en formato digital (PDF) al correo: **talento.humano@cooperacafe.com**.
- Asunto: Convocatoria AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- No se recibirán hojas de vida impresas.

Nota: No se tendrán en cuenta hojas de vida sin asunto o con asunto diferente al indicado, ni las enviadas fuera de la fecha límite.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

No.	ACTIVIDAD	FECHA LÍMITE
1	Apertura de la convocatoria	19 de diciembre de 2025
2	Cierre de la Convocatoria	31 de diciembre de 2025
3	Evaluación de requisitos mínimos de las Hoja de Vida	05 al 08 de enero de 2026
4	Pruebas	13 de enero de 2026
5	Entrevistas	15 de enero de 2026
6	Proceso de contratación	16 al 20 de enero de 2026

6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

FACTORES	PORCENTAJE
Evaluación de la hoja de vida	30%
Prueba de conocimientos	40%
Entrevista	30%
TOTAL	100%

La Cooperativa se reserva el derecho de declarar desierta la convocatoria si los aspirantes no cumplen con los requisitos establecidos. Asimismo, se reserva el derecho de escoger a los candidatos y de definir el proceso de selección que se lleve a cabo.



CONVOCATORIA DE PERSONAL

CÓDIGO: F-GAD-112

VERSIÓN: 2.0

01-01-2025

Se enviará citación a entrevista al correo electrónico o vía telefónica a los candidatos preseleccionados.

7. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (HABILITA O INHABILITA)

- Hoja de vida con soportes legibles en formato PDF.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Certificados de experiencia laboral específica emitidos por los entes contratantes, indicando duración, cargo y funciones.
- Certificado de estudios realizados.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación).
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República).

La ausencia de cualquiera de estos documentos será causal de inadmisión.

8. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Al enviar su hoja de vida, el postulante autoriza expresamente a la Cooperativa para el tratamiento de sus datos personales, conforme a lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web institucional, la cual puede ser consultada y revisada en cualquier momento.

En caso de inquietudes o comentarios sobre la presente convocatoria, enviar un correo con el asunto: Convocatoria AUXILIAR ADMINISTRATIVO-OCAÑA, al correo: talento.humano@cooperacafe.com.