

Convocatoria Externa N° 05-2026

## LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO

### CONVOCA

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

#### 1. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la gestión y coordinación de las actividades logísticas y administrativas de la agencia, asegurando la disponibilidad de los servicios y el desarrollo de las funciones misionales de la Cooperativa.

#### 2. PERFIL DEL CARGO:

<b>EDUCACIÓN:</b>	Tecnólogo y/o profesional en ciencias administrativas, contables, agropecuarias o en programas afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Mínimo doce (12) meses de experiencia en cargos administrativos, comerciales o relacionados, debidamente certificada.
<b>FORMACIÓN ADICIONAL:</b>	Manejo de herramientas ofimáticas y softwares.

<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>
---------------------	--

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

**Lugar de desarrollo de funciones:** En el radio de acción de la Cooperativa, todo el Departamento de Norte de Santander.

**Número de vacantes:** 2

**Tipo de Vinculación:** Obra o labor durante la época de cosecha.

## 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: **recursos.humanos@cooperacafe.com**
- Asunto: Convocatoria AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AGENCIA.
- 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 LIMITE
1	Apertura de la convocatoria	12 de febrero de 2026
2	Cierre de la Convocatoria	19 de febrero de 2026
3	Evaluación de requisitos mínimos de las Hoja de Vida	23 al 25 de febrero de 2026
4	Pruebas	02 al 04 de marzo de 2026
5	Entrevistas	09 al 11 de marzo de 2026
6	Proceso de contratación	12 al 16 de marzo de 2026

## 6. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

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

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.

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 DE AGENCIA, al correo: [recursos.humanos@cooperacafe.com](mailto:recursos.humanos@cooperacafe.com).**