

Convocatoria Externa N° 18-2026

LA COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CATATUMBO

CONVOCA

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

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar las actividades administrativas, de compras, logística y gestión documental requeridas para la ejecución del **PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO**, mediante la gestión y seguimiento de solicitudes, cotizaciones, órdenes y soportes de compra, el apoyo en la recepción, entrega y control de bienes y elementos, y la organización, clasificación, digitalización y archivo de la documentación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades del Programa y a la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información.

2. PERFIL DEL CARGO:

EDUCACIÓN:	Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa, gestión administrativa, gestión documental, archivística o áreas afines.
EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia certificada en actividades administrativas, documental, archivo, correspondencia, atención al cliente y/o de apoyo logístico relacionadas con el cargo.
FORMACIÓN ADICIONAL:	Manejo de herramientas ofimáticas y plataformas digitales para la gestión de información y documentos.
COMPETENCIAS	• Corporativas * Ética y confidencialidad * Orientación de resultados * Trabajo en equipo • Orientación al cliente * Relaciones interpersonales * Cumplimiento de normas y políticas

3. LUGAR Y CONDICIONES DEL TRABAJO:

Lugar de desarrollo de funciones: Ocaña, Norte de Santander

Tipo de Vinculación: Obra o labor

Duración: Veintiún (21) meses

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 Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO".
- 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	04 de septiembre de 2026
2	Cierre de la Convocatoria	13 de septiembre de 2026
3	Evaluación de requisitos mínimos de las Hoja de Vida	14 al 16 de septiembre de 2026
4	Pruebas	17 y 18 de septiembre de 2026
5	Entrevistas	21 y 22 de septiembre 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. 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 Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PROGRAMA PROTIERRA CATATUMBO”, al correo: recursos.humanos@cooperacafe.com.