	<b>DOCUMENTO DE CONVOCATORIA</b>  <b>COOPERATIVA CAFICULTORES DE ANSERMA</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>Aprobado</b>

La **COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE ANSERMA**, requiere Coordinador Administrativo, Financiero y de Recursos Humanos, que será el responsable de garantizar la gestión de los procesos administrativos de la organización.


I. IDENTIFICACIÓN	
ÁREA:	Administrativa
CARGO:	Coordinador (a) Administrativo (a), Financiero (a) y de Recursos Humanos.
NIVEL DEL CARGO:	Profesional
JEFE INMEDIATO:	Gerente
DEDICACIÓN:	Tiempo completo.

II. OBJETIVOS DEL CARGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la gerencia en todo el proceso de implementación de procesos y cumplimiento de metas.</li> <li>• Planificar, organizar, coordinar y asegurar un eficiente y eficaz acompañamiento a todos los procesos administrativos, financieros y de monitoreo que requiere la empresa.</li> <li>• Elaborar y monitorear presupuestos (si estos en algún momento son requeridos).</li> <li>• Coordinar el área de Recurso y Talento Humano.</li> </ul>

III. COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Toma de decisiones asertivas y estratégicas.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Gestión de procesos en Talento Humano y en Salud y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>

IV. HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación, organización y diseño de políticas administrativas y financieras.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>

V. REQUISITOS	
EDUCACIÓN	Profesional en áreas administrativas, contables, de gestión humana o carreras afines.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas: Word, PowerPoint y Excel avanzado (no incluye macros, pero si se valida la habilidad en el manejo de datos, formulaciones, tablas dinámicas, entre otros).</li> <li>• Conocimiento de las funciones y responsabilidades de la administración, planeación, organización, dirección, ejecución y control.</li> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad, análisis de indicadores financieros.</li> <li>• Conocimientos en Planeación Estratégica.</li> </ul>
EXPERIENCIA	Demostrar más de 5 años de experiencia en la coordinación de recursos humanos y procesos administrativos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación de candidatos y vinculación al sistema prestacional.</li> </ul>

	<b>DOCUMENTO DE CONVOCATORIA</b> <b>COOPERATIVA CAFICULTORES DE ANSERMA</b>	<b>VERSION: 1</b>
		<b>Aprobado</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y contratación de personal.</li> <li>• Desvinculación laboral.</li> <li>• Actividades relacionadas con SST.</li> <li>• Manejo de normatividad.</li> <li>• Entrega de informes gerenciales.</li> <li>• Manejo de procesos administrativos.</li> <li>• Compras.</li> <li>• Cartera.</li> <li>• Selección y contratación de proveedores.</li> <li>• Inventarios.</li> <li>• Conocimiento en documentos públicos y privados.</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Auditorias.</li> </ul>
--	---

<b>VI. SALARIO</b>
<p>\$3.000.000 a \$3.900.000 de Acuerdo al perfil y a la experiencia certificada.</p>

<b>VII. CIUDAD</b>
<p>Anserma - Caldas</p>

<b>VIII. TERMINOS DE CONTRATACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato a término fijo, que podrá ser renovado por resultados de desempeño.</li> <li>• Contratación directa con la empresa.</li> </ul>

Enviar hoja de vida a:  
[luis.garcia@cooperativaanserma.com.co](mailto:luis.garcia@cooperativaanserma.com.co)