

	CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO
	II - 2026

La Fundación de Estudios Superiores Comfanorte (FESC) abre la convocatoria de personal administrativo para el periodo II - 2026. A continuación, se relacionan los perfiles requeridos para el proceso de selección liderado por la coordinación de Gestión Humana:

1. Los perfiles requeridos son los siguientes:

VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO		
CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	PERFIL
Profesional Aseguramiento de la Calidad	Tiempo Completo	Profesional en Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, Administración de empresas o afines. - Experiencia profesional certificada de 2 años en Instituciones de Educación Superior en procesos de registro calificado o autoevaluación o acreditación. - Habilidades en manejo de ofimática, excelente competencia comunicativas en procesos de redacción. - Disponibilidad Inmediata
Asistente administrativa (Sede Ocaña)	Tiempo Completo	Técnico o tecnólogo en Administración de Financiera o Administración de Negocios Internacionales, o afines. - Experiencia superior a un año en áreas administrativas. - Preferiblemente Egresado FESC. - Conocimiento de relaciones Públicas y Comunicaciones. - Manejo del paquete Office (Word, Excel y Power Point). - Habilidades para redacción. - Conocimientos básicos en estadística y presentación de informes. - Facilidad de expresión oral y escrita.

Documentos requeridos para la contratación (Para entrar en el proceso de selección deberá anexar, como mínimo los siguientes documentos, organizados en un solo archivo en PDF):

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Formación académica (títulos de pregrado y posgrado) si son expedidos por universidades extranjeras debidamente convalidados por el MEN
- Certificación de formación complementaria relacionados con el cargo.
- Certificados de experiencia profesional relacionados con el cargo al cual aplica.
- Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional (en caso de que este documento esté establecido para la titulación correspondiente)

Escríbanos a trabajeconnosotros@fesc.edu.co adjuntando todos los documentos anteriormente mencionados y en el asunto digite: **Nombre completo - Profesión. Ejemplo: Camila Useche – Administrador de Empresas.**