

La Fundación de Estudios Superiores Comfanorte FESC, requiere profesionales con título universitario y postgrado, para cargos administrativos, los cuales serán seleccionados por el proceso de Gestión Humana.

**1. Los perfiles requeridos son los siguientes:**

<b>VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>PERFIL</b>
<b>Compra de Bienes y Servicios</b>	<b>Tiempo Completo</b>	<p><b><i>Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Administrador de Negocios Internacionales, Contador.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínimo 1 año en recibir, estudiar y analizar cotizaciones de compras de bienes y servicios mediante cuadros comparativos, tramitar órdenes de compra.</li> <li>Habilidades en el manejo de social media y en Tecnología de la Información y Comunicación (TICS)</li> <li>Competencias en habilidades digitales.</li> </ul> <p>Competencias en analítica de datos.</p>
<b>Coordinador de infraestructura</b>	<b>Tiempo Completo</b>	<p><b><i>Profesional o Tecnólogo en Obras Civiles, Administración de Empresas y afines.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínimo 1 año en cargos administrativos y/o afines.</li> <li>Habilidades Organizacionales: Dirección de personas, Solución de problemas, Gestión del cambio y desarrollo de la organización, Atención al cliente, Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades Básicas: Planeación y seguimiento, Liderazgo, Aprendizaje continuo, Trabajo en equipo.</li> <li>Profesional proactivo, orientado a resultados, con experiencia en coordinación de infraestructura.</li> </ul>
<b>Asistente administrativa</b>	<b>Tiempo Completo</b>	<p><b><i>Profesional en Administración de Financiera o Administración de Negocios Internacionales,</i></b> Experiencia dos años en áreas administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la FESC</li> <li>Conocimiento de relaciones Públicas y Comunicaciones</li> <li>Manejo del paquete Office (Word, Excel y Power Point)</li> <li>Habilidades para redacción.</li> </ul>



## CONVOCATORIA PERSONAL ADMINISTRATIVO

II - 2024

### VACANTES PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO	TIPO DE VINCULACIÓN	PERFIL
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en estadística y presentación de informes</li><li>• Facilidad de expresión oral y escrita.</li></ul>

**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](mailto:trabajeconnosotros@fesc.edu.co) adjuntando todos los documentos anteriormente mencionados y en el asunto digite:

**Nombre completo - Profesión. Ejemplo: Camila Useche – Administrador de Empresas.**

Se realiza proceso de selección desde el 27 de JUNIO de 2024