

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA INTERNA  
ABRIL 2025**

<b>Política de Inclusión</b>	En la universidad Santo Tomás, reconocemos que nuestra mayor fortaleza radica en la diversidad. Valoramos y promovemos un entorno inclusivo donde el talento trasciende barreras de género, buscamos personas comprometidas que representen y enriquezcan nuestra comunidad. ¡Tu talento tiene lugar aquí!
<b>Denominación del Cargo</b>	<b>PROFESIONAL SOPORTE ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE CAMPUS VIRTUAL</b>
<b>Perfil Académico</b>	Profesional en áreas administrativas, educación, gestión educativa, tecnología educativa o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión administrativa y operativa en educación virtual, educación superior o en áreas relacionadas con la gestión académica, seguimiento de procesos, elaboración de informes y manejo de documentación administrativa.
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a cronogramas, cumplimiento de actividades y entrega de informes relacionados con la gestión de educación virtual.</li> <li>2. Monitorear la ejecución de planes de virtualización y coordinar la recopilación de información relevante para evaluar el avance de los programas.</li> <li>3. Apoyar en la consolidación y análisis de datos sobre la gestión académica y operativa de los cursos virtuales.</li> <li>4. Apoyar en la organización y logística de capacitaciones, reuniones y eventos relacionados con la educación virtual.</li> <li>5. Participar en la elaboración y actualización de políticas, lineamientos y protocolos para la gestión de la educación virtual.</li> <li>6. Documentar buenas prácticas y recomendaciones para optimizar la operación de la educación virtual en la institución.</li> <li>7. Canalizar solicitudes relacionadas con la gestión de programas virtuales y coordinar su resolución con las áreas correspondientes.</li> <li>8. Mantener registros detallados y seguimiento de la creación de espacios académicos, actualizaciones, matriz de medios, bitácoras y tableros de control, entre otros.</li> <li>9. Proponer nuevas tecnologías, metodologías y procesos de educación virtual con herramientas de IA.</li> <li>10. Gestionar el proceso de órdenes de compra por medio del sistema ORACLE y Docuware, o el sistema que se requiera para este propósito</li> <li>11. Colaborar con el equipo técnico para resolver problemas menores relacionados con el acceso y uso de los recursos educativos en línea</li> <li>12. Brindar apoyo administrativo a los estudiantes, ayudándolos con inscripciones, consultas sobre cursos y otros trámites administrativos.</li> <li>13. Realizar la gestión de contratos, cuentas de cobro y actas, asegurando su correcta elaboración, trámite y archivo.</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm, sábados si se requiere
<b>Tipo de contrato</b>	Término Fijo
<b>Salario</b>	A convenir
<b>Recepción de Hojas de Vida y Anexos</b>	Las hojas de vida serán recibidas únicamente a través del correo electrónico <b>trabajaconnosotros@usta.edu.co</b> hasta <b>el martes 08 de abril de 2025</b> y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.