

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

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>AUXILIAR DE CONTRATACIÓN -DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>
<b>Perfil Académico</b>	Técnico en secretariado, sistemas o áreas administrativas, preferiblemente que cuente con cursos de Excel, servicio al cliente o afines.
<b>Experiencia</b>	Mínimo un (1) año en funciones relacionadas con el cargo, preferiblemente actualización en sistemas.
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar trámite de nóminas académicas por prestación de servicios pertenecientes a los programas de pregrado, posgrado y educación continua hasta su aprobación.</li> <li>2. Apoyar la revisión preliminar de los contratos de OPS respecto a la nómina aprobada.</li> <li>3. Mantener la organización y custodia del archivo de gestión de nóminas y contratos de OPS.</li> <li>4. Apoyo en la realización del reporte semestral SNIES.</li> <li>5. Asistencia en los procesos requeridos Convenios de Apoyo Pos gradual, Reporte de Extranjeros y trámite de VISAS, entre otras.</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados cuando se requiera
<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 el <b>martes 4 de febrero de 2025</b> y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.