

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA INTERNA  
AGOSTO DE 2024**

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>PROFESIONAL SOPORTE MOVILIDAD SALIENTE – DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES</b>
<b>Perfil Académico</b>	Profesional universitario en relaciones internacionales, administración de negocios internacionales, administración de empresas, comunicación social o carreras afines a ciencias sociales, Preferiblemente que cuente con cursos de actualización en áreas afines al cargo a desempeñar. Idioma inglés como mínimo (Nivel B2), e ideal conocimientos básicos en un tercer idioma.
<b>Experiencia</b>	Mínimo dos (2) años en oficinas de relaciones internacionales o áreas de atención al público.
<b>Habilidades Personales</b>	Conciencia institucional, humanización del servicio, compromiso con calidad, adaptación al cambio, capacidad de análisis y creatividad.
<b>Principales Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones de internacionalización en educación presencial, abierta y a distancia y online haciendo énfasis en movilidad académica global, gestión de la internacionalización, internacionalización de la investigación, e internacionalización del currículo.</li> <li>2. Realizar, promover y asistir los procesos de movilidad académica y de intercambios tanto entrante como saliente de la universidad.</li> <li>3. Administrar y gestionar software de gestión de la internacionalización en la sede principal y DUAD.</li> <li>4. Realizar todas las labores administrativas, académicas y logísticas con el fin de fortalecer los procesos de movilidad entrante y saliente para toda la comunidad universitaria, entre ellas, elaborar, divulgar y promover las convocatorias de los programas de movilidad académica, tanto para tomasinos como para extranjeros (o alumnos externos) a través de eventos, charlas, atención especial y demás que se requieran en todos los edificios, facultades y a la comunidad en general, entre otras.</li> </ol>
<b>Jornada Laboral</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
<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 6 de septiembre de 2024</b> y solo se tendrán en cuenta las que indiquen en el asunto el cargo para el cual se postulan.