AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA PARA OCUPAR (1) PLAZA PROFESIONAL DE GESTIÓN INTERCULTURAL E INTERNACIONALIZACIÓN COLEGIATURA

REQUISITOS:

- Título profesional en relaciones internacionales, negocios internacionales, administración, comunicación, ciencias sociales, educación, gestión cultural o áreas afines. Deseable formación complementaria en internacionalización de la educación superior, movilidad académica, cooperación o gestión de convenios.
- Mínimo dos (2) años de experiencia en procesos de internacionalización, movilidad académica, convenios, cooperación o relacionamiento institucional, preferiblemente en instituciones de educación superior.
- Experiencia en gestión y reporte de información en SNIES, procesos o convocatorias de ICETEX, gestión documental de convenios y aplicación de normatividad de movilidad.
- Nivel de inglés medio.
- Manejo avanzado de Office y herramientas de colaboración digital

SOBRE EL CARGO:

Buscamos un(a) profesional para gestionar técnica y operativamente los procesos de movilidad académica, convenios y relacionamiento con organizaciones aliadas, apoyando las experiencias interculturales, el seguimiento a aliados y oportunidades, el reporte de información en SNIES, la gestión de procesos ante ICETEX y el cumplimiento de la normatividad aplicable, garantizando trazabilidad, calidad y una adecuada experiencia para los públicos vinculados a los procesos de internacionalización de la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CENTRALES

- *Comunicación Asertiva.*
- *Creatividad.*
- *Capacidad de planificar y organizar.*
- *Capacidad de autogestión.*
- *Interés Tecnológico .*
- *Compromiso con el aprendizaje continuo.*
- *Trabajo en Equipo.*
- *Atención al detalle.*

TÉCNICAS

- Manejo de Office y herramientas de colaboración digital
- Planeación y organización operativa
- Gestión documental y trazabilidad de procesos
- Interculturalidad e internacionalización de la educación superior
- Movilidad académica nacional e internacional
- Gestión de convenios y cooperación
- Relacionamiento con instituciones y organizaciones aliadas
- Protocolos de atención, visitas y relacionamiento institucional
- Manejo de SNIES e ICETEX y reporte de información
- Inglés B1
- Cultura global y comprensión de contextos multiculturales
- Apoyo operativo a vivencias, misiones, visitas y agendas institucionales
- Articulación académica y acompañamiento a unidades
- Gestión logística y operativa de movilidad y experiencias
- Costeo de viajes, seguros, visados y requisitos migratorios
- Normatividad y procedimientos aplicables a movilidad académica
- Indicadores, seguimiento e informes de gestión
- Herramientas digitales para seguimiento, gestión y trazabilidad
- Creación de reportes, validación y cruce de datos

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar de principio a fin los procesos de movilidad académica entrante y saliente: orientación, requisitos, postulaciones, seguros, visados, seguimiento y archivo de evidencias.
- Acompañar a estudiantes, docentes y unidades académicas en rutas, requisitos y documentación de movilidad.
- Gestionar la información y el soporte documental de convenios nacionales e internacionales (elaboración, renovación, vigencias, alertas y evidencias de activación).
- Mantener el relacionamiento operativo con universidades, redes, organismos de cooperación, embajadas y demás organizaciones aliadas.
- Apoyar la planeación y ejecución de vivencias interculturales, misiones académicas, visitas y delegaciones institucionales.
- Consolidar, validar y reportar información en SNIES y en los sistemas institucionales, garantizando calidad del dato y cumplimiento de tiempos.

- Apoyar la postulación, seguimiento y cierre de convocatorias ante ICETEX y otras entidades de cooperación o financiación.
- Aplicar y hacer seguimiento a la normatividad y procedimientos institucionales relacionados con movilidad, convenios, viajes, seguros y visados.
- Administrar bases de datos, repositorios, indicadores y expedientes de movilidad, convenios y aliados.
- Elaborar informes de gestión, reportes y evidencias para procesos de calidad, auditorías y toma de decisiones.

INSCRIPCIONES
Para aplicar a la plaza solicitada, enviar su hoja de vida con formato institucional al correo electrónico **manuela.sanchezr@colegiatura.edu.co** Por favor indicar en el asunto **Profesional de Gestión Intercultural e Internacionalización.**

Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de notificación durante el proceso de selección es el correo electrónico. Será responsabilidad del aspirante verificar que la cuenta de correo electrónico reportada, sea correcta.

El aspirante que no acredite los requisitos mínimos exigidos para el cargo a proveer, no estará en el listado de hojas de vida hábiles.

Unidad de** Bien**Estar