

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 27/09/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	Subdirector(a) de Relaciones Interinstitucionales
<b>Proceso</b>	Interlocución con el Estado y la sociedad Integración de la comunidad académica nacional e internacional
<b>Dependencia</b>	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Gestionar el relacionamiento interinstitucional, orientando el quehacer de las redes universitarias, las representaciones institucionales, el desarrollo de los eventos y las demás partes interesadas.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan estratégico.</li> <li>2. Gestionar el relacionamiento estratégico de Ascún.</li> <li>3. Definir mecanismos de divulgación de la gestión del relacionamiento.</li> <li>4. Coordinar periódicamente con los rectores, delegados de los rectores ante organismos nacionales e internacionales, informes de sus labores y difundirlos entre los afiliados a la Asociación.</li> </ol>	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan de gestión institucional referentes a las acciones de su área.</li> <li>2. Gestionar las solicitudes de representación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Asociación.</li> <li>3. Apoyar la gestión de las redes universitarias de ASCUN que defina la Dirección Ejecutiva y hacer seguimiento a los planes de acción de cada una.</li> <li>4. Desarrollar acciones de vínculo permanente con los actores estratégicos identificados por la Asociación.</li> <li>5. Gestionar la organización de los eventos de la Asociación.</li> <li>6. Hacer uso eficiente de la tarjeta de crédito y realizar la legalización del gasto.</li> <li>7. Ejecutar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</li> <li>8. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.</li> <li>9. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque de servicio al cliente en la Asociación.</li> <li>10. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.</li> <li>11. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y</li> </ol>	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 27/09/2024	
		ESTADO: Vigente	

necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Establecer acciones de relacionamiento con las partes interesadas que aporten a la proyección de los propósitos misionales de la Asociación.
2. Actuar como enlace de las representaciones institucionales y de las redes universitarias de Ascún ante cualquier entidad, conforme a las pautas establecidas por la Asociación.
3. Supervisar el personal a cargo asignado.

### 6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Planeación
- Networking
- Relaciones públicas

### 7. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Administración de personal
- Empatía
- Comunicación asertiva
- Resolución de conflictos
- Planeación

### 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios Formales

- Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Mercadeo, Comunicación Social o áreas afines con posgrado.

#### Experiencia

- Tres (3) años en cargos de gestión de relaciones públicas, interinstitucionales o afines.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/02/2024	Nuevo documento	01
17/09/2024	Se incluye en cargo de jefe inmediato a la Secretario(a) General Se incluye función No. 4: Coordinar periódicamente con los rectores, delegados de los rectores ante organismos nacionales e internacionales, informes de sus labores y difundirlos entre los afiliados a la Asociación.	02
27/09/2024	Cambio de cargo: Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales por Subdirector(a) Relaciones Interinstitucionales	03

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

**CÓDIGO: MN-GTH-01**

**VERSIÓN: 03**

**PÁGINA: 3 de 2**

**PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FECHA: 27/09/2024**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**ESTADO: Vigente**

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	