

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 30/07/2024	
		ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Practicante de Comunicaciones
Proceso	Gestión de Comunicaciones
Dependencia	Coordinación de Comunicaciones y Prensa
Cargo jefe inmediato	Coordinador(a) de Comunicaciones y Prensa
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar las actividades propicias del área.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar las plantillas que entregue el diseñador gráfico (comunicaciones internas). 2. Construir y administrar las plantillas de los boletines digitales institucionales. 3. Diseñar y publicar la agenda semanal para el equipo Ascún. 4. Buscar, redactar y actualizar la información dirigida a los medios institucionales internos. 5. Diseñar piezas digitales y físicas de comunicación interna. 6. Brindar apoyo en la ejecución logística y cubrimiento fotográfico y de video de los eventos y actividades de la Asociación. 7. Apoyar la administración los archivos fotográficos y audiovisuales de la Asociación. 8. Incluir las memorias suministradas por parte del área de eventos de la Asociación, en el archivo fotográfico y audiovisual. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar datos para la consolidación de informes, presentaciones institucionales y actualización de bases de datos. 2. Subir a la página web noticias y eventos de Ascún o de las IES Asociadas y publicarlas en las redes sociales. 3. Apoyar los temas de comunicaciones a los comités y subcomités del SG-SST y servir como enlace entre éstos y la coordinación de comunicaciones. 4. Asegurar que el sistema integrado de gestión esté conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad. 5. Asegurar que los procesos estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación. 6. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación. 7. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación. 	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada las carteleras física y virtual de noticias. 	
6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Manejo de herramientas ofimáticas básicas, de diseño, web (Wordpress) y redes sociales. 	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del 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: 01	PÁGINA: 2 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 30/07/2024	
		ESTADO: Vigente	

7. HABILIDADES

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| - Iniciativa | - Relaciones interpersonales |
| - Colaboración | - Trabajo en equipo Compromiso |
| - Empatía | - Comunicación asertiva |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Estudiante en comunicación social o en áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas.

Experiencia

- No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/07/2024	Nuevo documento	01

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