

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 27/09/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Subdirector(a) de Comunicaciones y Prensa
Proceso	Gestión de Comunicaciones
Dependencia	Subdirección de Comunicaciones y Prensa
Cargo jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Planificar, desarrollar, ejecutar y difundir las estrategias de comunicación eficaces con los públicos de interés, para fortalecer la visibilidad y reputación de la Asociación.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico. 2. Elaborar las comunicaciones y boletines de prensa dirigidos a divulgar y promocionar las actividades que organiza y apoya la Asociación y enviarlos a medios para su publicación. 3. Gestionar las solicitudes al área, asignar el responsable y los tiempos de su ejecución. 4. Coordinar las intervenciones de la Asociación y sus voceros en los medios de comunicación. 5. Supervisar la administración los archivos fotográficos y audiovisuales de la Asociación. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de comunicaciones estratégico anual alineado con el plan institucional que haga visible a la Asociación a nivel local, nacional e internacional 2. Proponer estrategias de comunicación y divulgación para Ascún y sus actividades derivadas. 3. Supervisar el monitoreo de medios. 4. Proyectar de manera eficiente y positiva la imagen institucional. 5. Tramitar los registros ISBN e ISSN de las publicaciones que desarrolle la Asociación y sus redes. 6. Mantener actualizadas las bases de datos institucionales y de medios de comunicación. 7. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad. 8. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque del servicio al cliente en la Asociación. 9. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación. 10. 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. Actualizar la matriz de indicadores del proceso. 2. Revisar, actualizar y garantizar el cumplimiento del manual de identidad de Ascún y de las redes universitarias. 3. Promover relaciones de mutua colaboración con periodistas de medios informativos y comunicadores de las instituciones de educación superior para la promoción de las actividades que promueve la Universidad colombiana. 4. Supervisar el personal a cargo asignado. 	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional 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: 02	PÁGINA: 2 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 27/09/2024	
		ESTADO: Vigente	

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Manejo de TIC'S
- Gestión Free Press
- Inglés

7. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| - Comunicación asertiva | - Orientación de resultados |
| - Liderazgo | - Planeación |
| - Gestión del tiempo | - Toma de decisiones |
| - Trabajo en equipo | - Administración de personal |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional universitario en Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas u otro campo relacionado, con posgrado.

Experiencia

- Tres (3) años en cargos de liderazgo en la gestión de comunicaciones de instituciones de educación superior o afines, en funciones vinculadas con diseño y ejecución de planes de comunicación estratégica, marketing, periodismo, manejo de redes y similares.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
19/09/2024	Nuevo documento	01
27/09/2024	Cambio de cargo: Coordinador(a) de Comunicaciones y Prensa por Subdirector(a) de Comunicaciones y Prensa	02

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