

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 29/10/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Subdirector(a) Académico(a)
Proceso	Promoción de principios e interlocución con el Estado y la sociedad
Dependencia	Subdirección Académica
Cargo jefe inmediato	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General
2. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Liderar y gestionar estratégicamente las actividades académicas de la Asociación, fomentando la colaboración entre las Instituciones de Educación Superior (IES) asociadas y garantizando la alineación de estas actividades con los objetivos misionales de la Asociación.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan estratégico. 2. Obtener, analizar, interpretar y desarrollar estudios y documentos que impacten al sector de la Educación Superior. 3. Establecer metodologías cuantitativas y cualitativas para el análisis de la situación de la Educación Superior en Colombia. 4. Revisar y corregir las transcripciones antes de que se publiquen las memorias o libros con el respaldo académico de la Asociación. 5. Coordinar las reuniones y los eventos pertinentes de la Subdirección y realizar los seguimientos respectivos. 6. Representar a la Asociación en las mesas de trabajo o en actividades interinstitucionales externas, según asignación de la Dirección Ejecutiva. 7. Articular las acciones referentes al desarrollo del Programa Retos. 8. Apoyar todos los procesos de formación que se establezcan desde la Asociación. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar al componente académico en reuniones, proyectos y eventos. 2. Producir documentos con aportes a la formulación, ejecución, evaluación o seguimiento en política pública y del sector. 3. Consultar y estar actualizado(a) acerca de estudios sobre la Educación Superior requeridos por entes externos, como el Ministerio de Educación Nacional o requeridos por la Dirección Ejecutiva o la Secretaría General. 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 a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque de servicio al cliente en la Asociación. 6. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el 	

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	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 29/10/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.

- 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

- Identificar conferencistas y/o expertos para los programas, talleres y eventos de la Asociación.
- Elaborar o revisar guías de discusión y otros materiales necesarios para el desarrollo de los espacios académicos y eventos de la Asociación.
- Revisar, asesorar y ajustar los informes sobre proyectos, actividades o estudios a realizarse o en realización.
- Supervisar el personal a cargo asignado.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Educación Superior
- Política Pública
- Investigación con metodologías cuantitativas y cualitativas
- Inglés

7. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Iniciativa
- Administración de personal
- Comunicación asertiva

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional con Maestría en Planeación, Docencia, Investigación, Dirección Universitaria o programas con enfoque en la Educación Superior.

Experiencia

- Tres (3) años en procesos directivos académicos en Instituciones de Educación Superior o relacionada.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/10/2024	Nuevo documento	01

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	