

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

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Profesional de Comunicaciones y Medios Digitales
Proceso	Gestión de Comunicaciones
Dependencia	Coordinación de Comunicaciones y Prensa
Cargo jefe inmediato	Coordinador(a) de Comunicaciones y Prensa
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Ejecutar el plan estratégico de comunicaciones y apoyar el desarrollo de las actividades del área.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y administrar el contenido de las cuentas de las redes sociales de la Asociación y la interacción con las audiencias digitales. 2. Brindar la información a la coordinación de comunicaciones y prensa para la actualización de la matriz de análisis estratégico del proceso. 3. Diligenciar la matriz de indicadores interna del área. 4. Hacer el monitoreo de medios. 	
4. DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del plan estratégico del área. 2. Hacer la medición, presentar los informes y el análisis de métricas que se requieran. 3. Preparar y publicar la información de comunicación interna y externa, on-line y off-line de Ascún, en diferentes formatos previa autorización. 4. Asistir a los eventos para el cubrimiento de éstos cuando se requiera. 5. Administrar los archivos fotográficos y audiovisuales de la Asociación. 6. Asegurar que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos aplicables, así como la integridad del mismo cuando se planifican e implementan cambios en el sistema. 7. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. 8. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. 9. 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. Interactuar con los públicos de interés en medios digitales. 2. Elaborar los productos de comunicación con relación a los cubrimientos de las reuniones y/o eventos. 3. Creación de copys para redes sociales. 4. Redacción de noticias para la web. 	
6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de gestión de redes sociales - Plataforma para la generación de contenido - Uso de herramientas de medición - Inglés 	

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: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/07/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

7. HABILIDADES

- | | |
|---|------------------------------|
| - Iniciativa | - Compromiso |
| - Orientación al logro | - Trabajo en equipo |
| - Colaboración | - Comunicación asertiva |
| - Manejo y coordinación de equipos de trabajo | - Relaciones interpersonales |
| - Recursividad | - Proactividad |
| | - Servicio al cliente |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

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

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

6. 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: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	