

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Profesional de Relaciones Internacionales
Proceso	Integración de la comunidad académica Nacional e Internacional
Dependencia	Coordinación de Relaciones Internacionales
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las actividades de los programas de movilidad académica, convenios y programas de carácter internacional.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socializar las oportunidades de internacionalización a las IES asociadas.</li> <li>2. Responder a las solicitudes de las IES asociadas o cualquier entidad relacionada con el área.</li> <li>3. Asistir a eventos, conferencias, seminarios, reuniones y actos relacionadas con el área.</li> <li>4. Proyectar constancias de participación por parte de las ORI, cuando éstas la requieran.</li> <li>5. Apoyar la gestión administrativa de los proyectos internacionales.</li> <li>6. Elaborar propuestas de documentos a solicitud de la Coordinación de Internacionalización.</li> <li>7. Gestionar la logística y organización de encuentros y/o eventos del área.</li> <li>8. Elaborar informes y estadísticas referentes a los programas de movilidad.</li> </ol>	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar con las asociaciones pares la planificación, ejecución y seguimiento de los programas de movilidad.</li> <li>2. Servir como enlace de comunicación con las asociaciones pares y las IES asociadas en todos los procesos de internacionalización.</li> <li>3. Elaborar y realizar el seguimiento a la consecución y ejecución de convenios del área.</li> <li>4. Elaborar los mensajes propios del área para la publicación en redes sociales y página web</li> <li>5. Solicitar el diseño de constancias de participación, piezas publicitarias e información gráfica, entre otras, al proceso de Gestión de Comunicaciones.</li> <li>6. Realizar la gestión de facturación y cartera de acuerdo con los procedimientos de Ascún.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación.</li> <li>9. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental.</li> <li>10. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</li> </ol>	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los boletines semanales de internacionalización dirigidos a las IES asociadas.</li> <li>2. Reportar los indicadores que estén a cargo del área.</li> <li>3. Facilitar el relacionamiento internacional con las redes Ascún cuando se requiera.</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-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

4. Verificar la actualización del microsítio de Internacionalización en la página web de Ascún.

### 6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/ CONOCIMIENTOS

- Inglés
- Conocimientos en Educación Superior
- Atención y servicio al cliente.

### 7. HABILIDADES

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| - Iniciativa           | - Relaciones interpersonales |
| - Orientación al logro | - Comunicación asertiva      |
| - Colaboración         | - Orientación al detalle     |
| - Compromiso           | - Relaciones públicas        |
| - Trabajo en equipo    |                              |

### 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios Formales

- Profesional en Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Educación, Administración, o afines.

#### Experiencia

- Profesional con un (1) año de experiencia en el sector de educación internacional.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/01/2024	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	