


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

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	Secretario/a Ejecutiva RCI
<b>Proceso</b>	Integración de la comunidad académica nacional e internacional
<b>Dependencia</b>	Coordinación de Relaciones Internacionales
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Gestionar el plan de acción anual de la RCI y el cumplimiento de sus metas.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las tareas asignadas por el Asamblea Nacional, Comité Nacional y la Coordinación Nacional para el cumplimiento del Plan de Acción de la RCI.</li> <li>Apoyar las iniciativas de los nodos que contribuyen a los proyectos nacionales de la RCI.</li> <li>Representar a la RCI en espacios de interés designados y participar en los roles que corresponda.</li> <li>Llevar el registro de las acciones importantes para reportes estratégicos a los grupos de interés.</li> <li>Articular las iniciativas de la red con las coordinaciones de Ascún.</li> <li>Atender oportunamente los requerimientos de las partes interesadas de la red.</li> <li>Mantener actualizada la información de contacto de las delegaciones de la red.</li> <li>Realizar el informe de gestión del plan de acción de la red para la Asamblea Nacional.</li> <li>Dar respuesta oportuna a los requerimientos de apoyo administrativo acordados con los miembros de la red.</li> <li>Dar a conocer los beneficios de la participación en la RCI.</li> <li>Garantizar la centralización del envío de las comunicaciones de la RCI a los grupos de interés.</li> <li>Preparar los documentos, materiales e informes necesarios para los espacios que sean requeridos.</li> <li>Realizar los trámites de cuentas por pagar de la red.</li> <li>Elaborar las propuestas de constancias de participación cuando se evidencie la asistencia a los cursos, seminarios, reuniones o actividades propias de la red y solicitar aprobación de la Secretaría General.</li> <li>Solicitar la aprobación del diseño de constancias de participación, piezas publicitarias e información gráfica, entre otras, al proceso de Gestión de Comunicaciones.</li> <li>Solicitar al proceso de Gestión de Comunicaciones la divulgación de los eventos, reuniones, entre otros, por los medios de comunicación oficiales de Ascun.</li> <li>Entregar los insumos necesarios para mantener actualizado el sitio web de la red.</li> </ol>	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propender que el plan de acción de la red esté articulado con el plan de acción de Ascún.</li> <li>Convocar, asistir y elaborar las actas de la Asamblea Nacional y los Comités Nacionales de la RCI.</li> <li>Realizar la gestión de facturación y cartera de acuerdo con los procedimientos de Ascún.</li> <li>Fomentar la articulación de las acciones entre las redes de ASCUN.</li> <li>Apoyar el cumplimiento de las actividades del plan de acción de la red.</li> <li>Gestionar la participación de la RCI en conferencias, ferias y eventos nacionales e internacionales</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	

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

definidos por el Comité Nacional.

7. Acompañar a la red en la organización de los eventos en aspectos administrativos, financieros y logísticos.
8. Asegurar el uso adecuado de la imagen de Ascún de acuerdo con el [Manual de Identidad Corporativa](#).
9. 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.
10. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación.
11. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental.
12. 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

1. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los centros de costos de la red.
2. Administración de redes sociales de la red.

#### 6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y CONOCIMIENTOS

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

#### 7. HABILIDADES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Comunicación asertiva</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Orientación al detalle</li> <li>- Relaciones publicas</li> </ul> |
|---|---|

#### 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	<b>01</b>

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	