



<b>Código:</b> FO-GHU-01	<b>Fecha:</b> 15 abril de 2020	<b>Versión:</b> 02
<b>Proceso:</b> Gestión Humana	<b>Formato:</b> Perfil cargo y Manual de funciones	

### I. Identificación del cargo

<b>Área</b>	Dirección Internacionalización		
<b>Familia de Cargo</b>	Profesional	<b>Denominación del Cargo</b>	Profesional de Internacionalización
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director de Internacionalización	<b>Macroproceso</b>	Relacionamiento
<b>Proceso</b>	Internacionalización	<b>Otro Proceso</b>	

### II. Misión y Funciones

#### Misión del Cargo

Analizar y ejecutar las estrategias, planes, proyectos y procesos que favorezcan la internacionalización de la Universidad, con el fin de promover el mejor desempeño en los indicadores relacionados, dentro de los lineamientos y políticas institucionales y en el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Funciones	Periodicidad	Tipo de Función
Organizar, ejecutar, administrar y evaluar anualmente el procedimiento de Movilidad Institucional en todas sus modalidades (Virtual, Semestre de Intercambio, Pasantías Académicas, Pasantías Investigativas, Inmersiones, Prácticas Internacionales, y demás para estudiantes, docentes y personal administrativo, entre otras), y atender todos los requerimientos migratorios, legales y administrativos que de ella se desprendan (SNIES, Migración Colombia, entre otros).	Diaria	Ejecución
Realizar los trámites y presentar proyectos ante entidades externas para la gestión de recursos para movilidad (ICETEX, Agencias de Cooperación, Fundaciones y Organizaciones Multilaterales)	Diaria	Ejecución
Hacer consejería académica y buscar y comunicar oportunidades de financiación y becas de movilidad para el personal interno de la Universidad.	Diaria	Ejecución
Presentar informes periódicos del estado institucional y por programas de los convenios internacionales	Semestral	Evaluación
Contribuir en la evaluación y gestión de los convenios de cooperación académica de la Universidad, y asesorar a las dependencias internas para el establecimiento de relaciones productivas para la Universidad.	Diaria	Ejecución
Gestionar la logística de capacitaciones en internacionalización para la comunidad académica de la Universidad, aplicar instrumentos de evaluación y hacer los informes respectivos	Según requerimiento	Ejecución
Llevar información institucional y por programa académico de las metas de internacionalización de las agendas de trabajo de los docentes de la Universidad	Semestral	Ejecución
Contribuir en la elaboración de informes de internacionalización con sus respectivas evidencias incluyendo estudios especiales de resultados e impactos	Según requerimiento	Ejecución
Coordinar con la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de Mercadeo las estrategias de difusión de los resultados de los proyectos y el cubrimiento de las actividades y eventos desarrollados por la Dirección.	Diaria	Ejecución
Ejecutar la gestión del sistema de calidad en lo relacionado con el proceso de Internacionalización y sus componentes (procedimientos, guías, manuales, entre otros), en función del desarrollo y la calidad de la Universidad.	Diaria	Ejecución
Acompañar la evaluación periódica de la planeación anual y de mediano y largo plazo del proceso de internacionalización en la Universidad, en función del cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.	Según requerimiento	Evaluación
Contribuir al mantenimiento de los vínculos de la Universidad con con todas aquellas instituciones y organismos con los que la institución se relacione desde el proceso de internacionalización.	Diaria	Planeación
Representar a la Universidad en espacios locales, nacionales e internacionales que le sean asignados por su jefe inmediato, que favorezcan el relacionamiento y la visibilidad nacional e internacional de la Universidad.	Según requerimiento	Ejecución
Llevar los registros y las estadísticas de los indicadores de internacionalización institucional y de programas manteniendo las bases de datos institucionales actualizadas	Diaria	Ejecución
Presentar los informes relacionados con la gestión del proceso, para los fines de aseguramiento de calidad institucional entre otros	Mensual	Evaluación
Realizar seguimiento a convocatorias de cooperación técnica, para el desarrollo, financiera, entre otras de interés para la Universidad y apoyar la presentación de proyectos y propuestas para las mismas.	Diaria	Ejecución
Desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Comunicaciones, estrategias que promuevan la cultura de la internacionalización, y la participación activa y oportuna de la comunidad académica de la Institución, en las diversas oportunidades que ofrece la internacionalización.	Según requerimiento	Planeación
Suministrar la información relevante al proceso de internacionalización que permita el reporte al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (y otros organismos de control que se relacionen con la internacionalización universitaria.	Mensual	Ejecución
Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones deba asistir o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.	Según requerimiento	Ejecución
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado	Según requerimiento	Ejecución



<b>Código:</b> FO-GHU-01	<b>Fecha:</b> 15 abril de 2020	<b>Versión:</b> 02
<b>Proceso:</b> Gestión Humana	<b>Formato:</b> Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

### III. Habilidades

#### Habilidades Mentales

<b>Iniciativa</b>	Alta	<b>Capacidad de Síntesis</b>	Alta
<b>Creatividad</b>	Alta	<b>Capacidad de Análisis</b>	Alta
<b>Razonamiento Lógico</b>	Alta	<b>Memoria</b>	Alta
<b>Habilidad oral y escrita</b>	Alta	<b>Otra, ¿cuál?</b>	

### IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
<b>Profesional</b>	Título profesional Economía, Comunicación Social, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, o afines	Si
<b>Posgrado</b>	N/A	
<b>Idioma</b>	Manejo de segundo idioma preferiblemente ingles	Si

### V. Otros Conocimiento (Formación)

Manejo de paquete office  
 Conocimientos en procesos de internacionalización de la educación superior  
 Conocimientos en los procesos de registros calificados, acreditación de alta calidad  
 Conocimientos en la normatividad de educación superior

### VI. Experiencia

#### Experiencia Profesional

Dos (2) años en cargos relacionados con la operación de procesos de internacionalización u otros afines a la naturaleza del cargo.

### VII. Responsabilidades y Relaciones

#### Responsabilidad del Personal

Número de subsidiados	0	Número de cargo a su cargo	0
-----------------------	---	----------------------------	---

Observaciones:

#### Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

Sistema de Información Académica ESCOLARIS  
 Sistema de Información para Calidad ISOLUCION  
 Sistema de Información para Gestión Documental

#### Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

N/A

#### Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Miembros del Cuerpo Colegiados	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas	Cada que se presente
Presidente Institucional.	Cada que se presente	Entes de control	Cada que se presente
Rector	Cada que se presente	Entes gubernamentales	Cada que se presente
Vicerrector Administrativa y Financiera	Cada que se presente	Egresados	Cada que se presente
Vicerrector Académica y de Investigación	Cada que se presente	Organismos de cooperación	Cada que se presente
Secretaria General	Cada que se presente	Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales	Cada que se presente
Dirección de Comunicaciones	Diario	Embajadas	Cada que se presente
Áreas Académicas	Diario	Consulados	Cada que se presente
Áreas Administrativas	Diario		
Estudiantes	Diario		
Docentes	Diario		

#### Órganos Colegiados

#### Comités

	Comités de Movilidad
	Comité Estratégico de Internacionalización

### VIII. Herramientas y Sistemas de Información

<b>Utiliza computador</b>	Si	<b>Utiliza Sistema de Información (software)</b>	Si	<b>¿Cuáles?</b>	ESCOLARIS, ISOLUCION, GESTION DOCUMENTAL
---------------------------	----	--	----	-----------------	--



<b>Código:</b> FO-GHU-01	<b>Fecha:</b> 15 abril de 2020	<b>Versión:</b> 02
<b>Proceso:</b> Gestión Humana	<b>Formato:</b> Perfil y Manual de Cargo	

**IX. Competencia**

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	C	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	C	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Asertiva	C	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	B	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

**Fecha de Creación** 26/06/2020

**Fecha de Actualización** DD/MM/AA

**Entrega del Manual y Perfil de Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefe Inmediato**

\_\_\_\_\_  
**Firma Dirección de Gestión Humana**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Trabajador**

**Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)**

Fecha	Versión	Cambio