

	Tipo de documento: Formato		VERSIÓN 02
	Macroproceso: Apoyo		
	Proceso: Gestión Humana		Vigente a partir de: 01/07/2021
	Título: Ficha de oferta de empleo	Código: MA-GH-F-02	

Convocatoria para profesional Especializado de Enlace Institucional – Rol Gobierno	
I. Identificación de la Plaza	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Rol Enlace Institucional – Gobierno.
Salario:	Por definir
II. Área Funcional:	
Enlace Institucional – Gobierno.	
III. Propósito General	
Diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia asignada, tendientes al logro de las metas y objetivos de la Asociación y sus afiliados, de acuerdo con su especialidad y al plan estratégico.	
IV. Descripción de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes de análisis normativo, político y social que sirven como insumo para el diseño y ejecución de planes de relacionamiento de la ASOCIACIÓN 2. Elaborar análisis de contexto político, normativo y social, como enlace institucional que permitan a la entidad desarrollar su objetivo misional y apoyar a los asociados. 3. Mantener canales de comunicación fluidos con ministerios, agencias gubernamentales, superintendencias y organismos autónomos, aportando a la formulación de proyectos para LA ASOCIACIÓN y los asociados. 4. Realizar la revisión y análisis de la agenda y relaciones estratégicas con el Gobierno Nacional, actores públicos y privados de los niveles internacional, nacional, regional y local teniendo en cuenta los temas y prioridades de los asociados, invitados y afiliados, para el cumplimiento de la misión institucional. 5. Asistir a los debates en los que surta trámite los proyectos estratégicos para los asociados e invitados. 6. Acompañar y hacer seguimiento de la actividad judicial con impacto para LA ASOCIACIÓN y los asociados. 7. Acompañar la articulación con gremios, cámaras de comercio y asociaciones empresariales, identificando oportunidades de cooperación y alianzas con ONG, universidades, fundaciones, entre otras organizaciones. 8. Elaborar los documentos relacionados con el propósito y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los productos definidos en los procesos y procedimientos. 	

<p>9. Apoyar la ejecución de los planes, proyectos y procesos de la dependencia para contribuir al mejoramiento institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</p> <p>10. Participar en las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones a los cuales sea asignado, según los lineamientos impartidos por su superior inmediato.</p> <p>11. Resolver peticiones y consultas de acuerdo con el propósito y objetivos de la dependencia, conforme con los lineamientos de su superior inmediato y según las normas internas de la Asociación.</p> <p>12. Elaborar y revisar informes técnicos y de gestión, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia.</p> <p>14. Apoyar y participar en el desarrollo de los eventos en los que se requiera, de acuerdo con los lineamientos y directrices del superior inmediato.</p> <p>15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. Conocimientos Básicos Esenciales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura del estado colombiano • Funciones y responsabilidades del Estado y de sus entidades • Sistema de Gestión de Calidad • Técnicas de Relacionamento • Análisis jurídico y redacción de conceptos jurídicos. 	
<p>VI. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en Ciencias Políticas, Politólogo, Economista, Derecho, Gobierno y Relaciones Internacionales o afines.</p> <p>Título de Posgrado en modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
<p>Cómo aplicar</p>	
<p>Ingrese a la página web de Asocapitales, verifique las funciones y requisitos frente a su perfil y envíe su hoja de vida al correo gestionhumana@asocapitales.co , hasta el día 21 de enero de 2026.</p>	