

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES -
ASCUN**


	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 2 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CONDICIONES GENERALES	4
5. FUNCIONES POR CARGO.....	14

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. OBJETIVO

Establecer las funciones y competencias laborales del personal encargado de desempeñar los cargos que llevan a cabo los procesos de ASCUN.


2. ALCANCE

Este manual aplica todos los empleados de Ascún.

3. DEFINICIONES

- **Cargo:** Es la agrupación de todas aquellas actividades o tareas realizadas por un solo trabajador que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.
- **Funciones:** Son las tareas que el trabajador debe realizar o ejecutar.
- **Responsabilidad:** Es asumir las consecuencias de los resultados de las tareas desarrolladas por sí mismo o por personas a cargo.
- **Autoridad:** Equivalente a rendir cuentas, poder de decisión y a los cargos más altos de la pirámide organizacional.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. Para que los trabajadores sean competentes es necesario que adquieran o desarrollen conocimientos (saber), habilidades (hacer) y cualidades (ser) para actuar (gestionar) de manera íntegra y coherente.
- **Educación:** Es la adquisición de conocimientos académicos mediante estudio formal. Como por ejemplo la educación básica primaria, secundaria, técnica, tecnológica, profesional, posgrado, etc.
- **Experiencia:** Es el conocimiento, habilidades y destrezas desarrolladas o adquiridas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Normalmente se expresa en tiempo.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia específica:** Es la obtenida en la realización de actividades del cargo específico de la vacante ofertada.
- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida en cualquier área.
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.
- **Manual de Funciones:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la nómina de una organización y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.
- **Formación:** Proceso no formal para proveer y desarrollar, conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir los requisitos. Generalmente, las empresas suministran y evalúan la formación del personal para ayudarlos a ser competentes.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- **Habilidad:** Capacidad de una persona para hacer una tarea correctamente y con facilidad. Asimismo, está relacionada con la experiencia.
- **Comportamiento:** Es la manera de proceder que tienen las personas, en relación con su entorno.
- **Competencias Comportamentales:** Son las competencias no técnicas, es decir son las de gestión y se denominan de rueda delantera. Esto es porque las mismas, al igual que la rueda delantera de la bicicleta, son para dar dirección y le sirven al gerente en el rumbo a su gestión y equipo. Por su parte, los conocimientos técnicos-profesionales, son específicos de la especialidad que cada uno ejerce y se denominan de rueda trasera. Son los que dan sustento, fuerza y velocidad a la gestión.
- **Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección.
- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos organizacionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las funciones definidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todo el personal de la organización con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y funciones que la ley, estatutos y reglamentos internos le señalen a ASCUN.
- El director general tiene la autoridad para homologar los requisitos establecidos en las competencias laborales de cada uno de los cargos referenciados en el presente manual. Es decir, podrá homologar educación por experiencia y viceversa, según lo más conveniente a cada cargo y de acuerdo a lo acordado con el Líder de proceso que realizó la requisición del personal.
- La convalidación o eliminación de los requisitos establecidos en el presente manual para seleccionar a un aspirante, solo la podrá realizar el director ejecutivo.
- El secretario general es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este Manual. De igual manera el coordinador administrativo y financiero, debe entregar a cada trabajador una copia de las funciones y competencias pertinentes a su cargo en el momento de la inducción del cargo, así como cuando sea

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

trasladado a otro cargo que implique cambio de funciones y/o cuando se modifique y actualice este manual.

- Los jefes inmediatos deben responder por la orientación del trabajador para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- Las competencias comunes para los diferentes cargos o empleos de ASCUN son:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la empresa, aquellas funciones que le son asignadas. 2. Asume la responsabilidad por sus resultados. 3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. 4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al cliente y usuarios	Dirigir las decisiones y acciones hacia la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes y usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los clientes y usuarios en general. 2. Considera las necesidades de los clientes y usuarios al diseñar o planear proyectos o servicios. 3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los clientes y usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la empresa. 4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. 5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de acuerdo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. 2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la empresa en que labora. 3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. 4. Ejecuta sus funciones con base en las

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 6 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

	al grado de confidencialidad.	normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. 2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. 3. Apoya a la organización en situaciones difíciles 4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos o empleos de ASCUN son:

1. Nivel Directivo:


COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene a sus colaboradores motivados. 2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. 3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. 4. Promueve la eficacia del equipo. 5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. 6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. 7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas organizacionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades organizacionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. 2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. 3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. 4. Busca soluciones a los problemas.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01		
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 7 de 53	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente		

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
		5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.


ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 8 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

2. Nivel Asesor:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<ol style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ol style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ol style="list-style-type: none"> Preveé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01		
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 9 de 53	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente		

3. Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar de manera permanente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. 4. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas organizacionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. 6. Respeta criterios dispares y distintas

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
		opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ol style="list-style-type: none">1. Ofrece respuestas alternativas.2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Se agregan las siguientes competencias cuando tengan personal a cargo:		
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ol style="list-style-type: none">1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos organizacionales.3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.7. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.8. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.9. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	<ol style="list-style-type: none">1. Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

ELABORO: Mauricio Caro


REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Carlos Hernando Forero

CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano

CARGO: Coordinadora administrativa y financiera

CARGO: Representante Legal


	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01		
			VERSIÓN: 02	PÁGINA: 11 de 53	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018		
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente		

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
		4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones

4. Nivel Técnico:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información. 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2. Es recursivo. 3. Es práctico. 4. Busca nuevas alternativas de solución. 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01		
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 12 de 53	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

5. Nivel Asistencial:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evade temas que indagan sobre información confidencial. 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 5. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. 6. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta y se adapta fácilmente los cambios. 2. Responde al cambio con flexibilidad. 3. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas organizacionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. 3. Acepta la supervisión constante. 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayuda al logro de los objetivos articulando

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 13 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
	con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales	sus actuaciones con los demás. 2. Cumple los compromisos que adquiere. 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 14 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

5. FUNCIONES POR CARGO

1. IDENTIFICACION	
Denominación del cargo	Director(a) Ejecutivo(a)
Proceso	Gestión de direccionamiento estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo Jefe Inmediato	Consejo Nacional de Rectores y Consejo Directivo
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir el desarrollo eficiente del plan estratégico de la institución y desarrollar el mandato del Consejo Directivo para alcanzar los objetivos estatutarios de la Asociación. Ser el representante legal de la institución.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias que le correspondan y las que le fijen el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Nacional de Rectores y del Consejo Directivo. 3. Representar legalmente a la Asociación y comprometerla dentro del límite de sus facultades. 4. Nombrar y remover el personal administrativo de la Asociación, de acuerdo con las normas legales y con las que establezcan el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo. 5. Solicitar periódicamente a los Rectores delegados ante organismos nacionales e internacionales, informes de sus labores y difundirlos entre los afiliados a la Asociación. 6. Proponer al Consejo Directivo políticas y medidas para la Asociación a corto, mediano y largo plazo, y ejecutarlas una vez sean aprobadas. 7. Administrar los bienes de la Asociación. 8. Asistir a las reuniones del Consejo Nacional de Rectores y del Consejo Directivo y participar en ellas con voz 9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Asociación y presentarlo al Consejo Directivo para su adopción y trámite al Consejo Nacional de Rectores. 10. Rendir un informe mensual de gestión al Consejo Directivo sobre la gestión de la institución. 11. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos a que haya lugar, según su competencia. 12. Celebrar con autorización del Consejo Directivo, convenios nacionales e internacionales de carácter académico, cultural y científico. 13. Evaluar y vigilar el desarrollo de los planes y programas de la institución y tomar medidas para lograr la eficacia administrativa y la racionalización del gasto. 14. Mantener bajo su inmediata dirección al personal administrativo, los organismos técnicos y de estudios adscritos a la Asociación. 15. Gestionar la obtención de recursos de crédito interno y externo y procurar rentas y recursos para la Asociación, dentro de las pautas y topes fijados por el Consejo Nacional de Rectores y por el Consejo Directivo. 16. Celebrar contratos para el desarrollo de las actividades y servicios de la Asociación con entidades públicas y privadas cuyas finalidades sean coherentes con las de la citada 	

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



Asociación, dentro de las pautas y límites fijados por el Consejo Nacional de Rectores y por el Consejo Directivo, y de conformidad con los estatutos vigentes.

17. Demostrar su liderazgo en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Elaborar, revisar y/o aprobar los documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico.
19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
20. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
21. Revisar periódicamente con los líderes de proceso, el Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo para promover su mejora continua.
22. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
23. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
24. Participar en la planeación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Las demás que le asignen el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Dirección Universitaria
- Administración gerencial
- Conocimiento del entorno de la Asociación
- Administración pública
- Conocimiento sobre el sistema educativo y de educación superior
- Política pública

5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de herramientas ofimáticas

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para ser Director Ejecutivo de la Asociación se requiere ser colombiano en ejercicio de la ciudadanía

Estudios:

Título universitario y de postgrado

Experiencia: Experiencia reconocida y haber ocupado cargos de dirección en el sector de la educación superior universitaria, la ciencia y la tecnología.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 16 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo Secretario(a) General

Proceso Gestión de Direccionamiento Estratégico

Dependencia Secretaría General

Cargo Jefe Inmediato Director(a) Ejecutivo(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos en la Asociación.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Actuar como representante legal suplente de la Asociación.
2. Asumir las responsabilidades de coordinación de las diferentes áreas, funcionarios o proyectos, establecidas por el Director Ejecutivo.
3. Presentar informes sobre las responsabilidades asumidas.
4. Supervisar, asesorar e informar al Director Ejecutivo sobre las operaciones de la institución.
5. Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Rectores, del Consejo Directivo, de las Comisiones Rectorales o cualquiera requerida por los asociados. Realizar la secretaría técnica y memoria escrita de las mismas.
6. Informar sobre los procesos y resultados del ejercicio laboral del personal de la Asociación a sus asociados.
7. Representar a la Asociación cuando el Director Ejecutivo, el Consejo Directivo o el Consejo Nacional de Rectores lo requiera.
8. Programar, supervisar y delegar la realización de los eventos institucionales.
9. Preparar intervenciones y documentos referentes a la participación y representación en eventos, reuniones, conferencias y mesas de trabajo. Hacer las veces de conferencista cuando así sea delegado por el Director Ejecutivo.
10. Orientar y supervisar los proyectos que desarrollan los consultores de la Asociación.
11. Orientar y asesorar a los Coordinadores de Área en la búsqueda de una optimización interna de procesos.
12. Revisar y corregir los diferentes documentos que le sean asignados por el Director Ejecutivo.
13. Apoyar y coordinar los diferentes procesos que requiera la Asociación para la consecución de su desarrollo estratégico y objetivos estatutarios.
14. Hacer propuestas de valor, acerca de temas como la situación financiera y administrativa, seguimiento de procesos y/o asignación y ejecución de funciones, ante el Director Ejecutivo, Consejo Directivo o el Consejo Nacional de Rectores.
15. Realizar informes sobre los resultados de sus funciones, tanto para los Rectores, como para el Director Ejecutivo.
16. Supervisar, controlar y autorizar el acceso a información de los archivos institucionales.
17. Realizar la interventoría sobre los contratos que contrae la Asociación.
18. Gestionar y realizar la coordinación de los proyectos institucionales.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.

ELABORO: Mauricio Caro

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Carlos Hernando Forero

CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano

CARGO: Coordinadora administrativa y financiera

CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 17 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

4. CONOCIMIENTOS

- Educación superior
- Gerencia estratégica
- Conocimiento del entorno de la Asociación
- Administración pública
- Conocimiento sobre el sistema educativo y de educación superior
- Política pública

5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de herramientas ofimáticas

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios:

Profesional Universitario con estudios de posgrado en Educación Superior (Planeación, Dirección, Docencia Universitaria o maestrías afines).

Experiencia:


Cinco (5) años en cargos directivos en el sector de la educación superior universitaria

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 18 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION	
Denominación del cargo:	Coordinador(a) Académico(a)
Proceso:	Gestión Académica
Dependencia:	Coordinación Académica
Cargo Jefe Inmediato:	Director(a) Ejecutivo(a) – Secretario(a) General
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar las actividades y acciones de índole académico en la Asociación.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia. 2. Aportar completa o parcialmente el componente académico a reuniones, proyectos y eventos. 3. Obtener, analizar, interpretar y desarrollar estudios y documentos que impacte al sector de la Educación Superior. 4. Producir documentos con propuestas de formulación, ejecución, evaluación o seguimiento de política pública. 5. Establecer metodologías cuantitativas y cualitativas para el análisis de la situación de la educación superior en Colombia. 6. Identificar conferencistas para los programas, talleres y eventos de la Asociación. 7. Elaborar o revisar guías de discusión y otros materiales necesarios para el desarrollo de los programas académicos de los eventos de la Asociación. 8. Revisar y corregir las transcripciones antes de que se publiquen las memorias o libros con el respaldo académico de la Asociación. 9. Revisar, asesorar y ajustar los informes sobre proyectos, actividades o estudios a realizar o en realización. 10. Coordinar y estar actualizado acerca de estudios sobre la Educación Superior requeridos por entes externos, como el Ministerio de Educación Nacional o requeridos por la Dirección Ejecutiva o la Secretaría General. 11. Coordinar y supervisar la elaboración de las memorias de reuniones y eventos, referidas a los objetivos misionales de la Asociación. 12. Ejercer la Secretaría Técnica de las mesas de trabajo entre el Ministerio de Educación Nacional y la Asociación, o las asignadas por el Director Ejecutivo. 13. Apoyar las acciones referentes al desarrollo del Programa Retos. 14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, y seguridad y salud en el trabajo. 16. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo. 	

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 19 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

18. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.
19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Educación Superior
- Política Pública
- Investigación con metodologías cuantitativas y cualitativas

5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Manejo de grupos de trabajo
- Comunicación asertiva
- Manejo de herramientas ofimáticas

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Profesional con Maestría en Planeación, Docencia, Dirección Universitaria o programas con enfoque en la Educación Superior.

Experiencia:

- Cuatro (4) años en procesos directivos en Instituciones de Educación Superior o relacionada.
- Experiencia en la elaboración de programación académica (planeación, revisión de antecedentes, justificación, objetivos, organización metodológica, agenda final y temática general), de acuerdo a los diferentes temas referentes a la Educación Superior y proyectos.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 20 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales
Proceso	Gestión de Internacionalización
Dependencia	Relaciones Internacionales
Cargo Jefe Inmediato	Director(a) Ejecutivo(a) – Secretario(a) General

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades y acciones de la oficina de relaciones internacionales.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.
2. Establecer interlocución en representación de la asociación con las asociaciones de universidades, Consejos de Rectores, organismos nacionales e internacionales y representantes de la educación superior de otros países y regiones.
3. Representar a la Asociación en los proyectos internacionales formulados en consorcio con otras asociaciones de universidades e instituciones de educación superior.
4. Articular las acciones de internacionalización emprendidas desde las distintas áreas y redes de la asociación.
5. Generar mecanismos de cooperación académica internacional y de internacionalización de la educación superior.
6. Velar por la ejecución del plan de internacionalización de la asociación.
7. Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre la gestión de la Coordinación de Relaciones Internacionales.
8. Apoyar a la Red Colombiana para la internacionalización de la educación superior – RCI - como secretaría técnica.
9. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
10. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, y seguridad y salud en el trabajo.
11. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
13. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
14. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.

4. CONOCIMIENTOS

- Inglés
- Relaciones internacionales

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 21 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de personal y equipos de trabajo
- Manejo de herramientas ofimáticas

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:

Profesional con posgrado.

Experiencia:

Cuatro (4) años en gestión o dirección de proyectos e internacionalización de la educación superior o en áreas afines al cargo.

ELABORO: Mauricio Caro

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Carlos Hernando Forero

CARGO: Asistente
Administrativo y de Talento
Humano

CARGO: Coordinadora administrativa
y financiera

CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 22 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Coordinador(a) de Comunicaciones
Proceso:	Gestión de Comunicaciones y Gestión Administrativa
Dependencia:	Coordinación de comunicaciones y relaciones interinstitucionales
Cargo Jefe Inmediato:	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General


2. OBJETIVO DEL CARGO

Orientar los procesos de comunicación mediante los cuales la Asociación cumple su papel de representación, interlocución, búsqueda y difusión del conocimiento y se relaciona e interactúa con diferentes públicos de interés para el cumplimiento de su misión

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.
2. Elaborar las comunicaciones y boletines de prensa dirigidos a divulgar y promocionar las actividades que organiza y apoya la Asociación.
3. Promover el trabajo asociativo de las universidades con el apoyo de la Red de Comunicadores.
4. Proyectar de manera eficiente y positiva la imagen institucional.
5. Proponer y desarrollar el plan de comunicaciones anual que haga visible a la Asociación a nivel local, nacional o internacional.
6. Supervisar y coordinar los procesos de comunicaciones, relaciones interinstitucionales y eventos y los de gestión documental y tecnología, cuando tienen incidencia en la comunicación.
7. Asesorar en la preparación logística de los eventos de la Asociación; hacer propuestas de valor sobre los mismos.
8. Elaborar presupuestos en conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera, de los proyectos referentes al área.
9. Promover relaciones de mutua colaboración con periodistas de medios informativos y comunicadores de las instituciones de educación superior para la promoción de las actividades que promueve la Universidad colombiana.
10. Fomentar alianzas con otras organizaciones que aporten a la proyección de los propósitos misionales de la Asociación.
11. Tramitar los registros ISBN e ISSN de las publicaciones que desarrolle la Asociación y sus redes.
12. Administrar los archivos fotográfico y audiovisual de la asociación.
13. Administrar las memorias de eventos de la Asociación en formatos físicos y audiovisuales.
14. Acompañar los procesos de las redes de Bienestar Universitario y de Comunicadores.
15. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
16. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
17. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 23 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
 20. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.

4. CONOCIMIENTOS

- Comunicación organizacional.
- Mercadeo.

5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Creatividad
- Manejo de personal y equipos de trabajo
- Relaciones Interpersonales
- Empatía
- Manejo de herramientas ofimáticas

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Profesional Universitario en Comunicación Social y/o Periodismo, comunicación, administración, mercadeo o afines con posgrado.

Experiencia:

Tres (3) años en cargos de gestión de comunicaciones.

ELABORO: Mauricio Caro CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	REVISÓ: Carolina Henao Montoya CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	APROBÓ: Carlos Hernando Forero CARGO: Representante Legal
---	---	--



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 24 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Proceso:	Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Mejora Continua
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades administrativas, financieras, de recurso humano y del Sistema de Gestión de Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo de la Asociación, propendiendo por mantener una excelente gestión acorde al plan estratégico de la institución.

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.
2. Dirigir, orientar y controlar el proceso de talento humano de la Asociación.
3. Coordinar la elaboración y realizar la revisión de los informes financieros tales como flujo de caja, presupuesto de la Asociación, informes de proyectos internacionales, redes y fondos.
4. Supervisar la ejecución de los presupuestos generados en todas las actividades de la institución.
5. Revisar la nómina.
6. Revisar y controlar la situación de cartera y coordinar las acciones a tomar sobre su recuperación.
7. Controlar la caja menor y la rendición de anticipos.
8. Supervisar el mantenimiento y correcto funcionamiento de los inmuebles, muebles y equipos de cómputo y de oficina.
9. Organizar, dirigir y controlar los servicios de pagaduría.
10. Supervisar las operaciones y procesos de registro contable y vigilar su correcta operación, revisar los Estados Financieros mensualmente y demás informes contables que se requieran.
11. Prestar el apoyo administrativo y financiero a las diferentes unidades de la Institución.
12. Apoyar y controlar las acciones administrativas y financieras de las redes
13. Dirigir y coordinar la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo de la Asociación.
14. Dirigir y controlar el sistema de compras, suministros, e inventarios de la Institución.
15. Apoyar a las Secretaría General en la coordinación del proceso de administración integral y custodia del archivo de la Asociación.
16. Coordinar y garantizar la custodia, organización y cuidado de la documentación e información que por razón de sus funciones, produzca y conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
17. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis,

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 25 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.

20. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
22. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.

4. CONOCIMIENTOS

- Administración de Empresas.
- Finanzas básicas

5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de personal y equipos de trabajo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Dirección y desarrollo de personal

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Profesional Universitario en Administración, Contaduría, Ciencias Económicas o afines con posgrado.

Experiencia:

Tres (3) años en áreas relacionadas al cargo

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 26 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo	Profesional de Relaciones Internacionales y Gestión de Calidad
Proceso	Gestión de internacionalización y Mejora Continua
Dependencia	Relaciones Internacionales
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las actividades de movilidad académica, convenios y programas de carácter internacional, así como, apoyar a la Red Colombiana para la internacionalización de la educación superior -RCI- y hacer seguimiento y evaluación al sistema integrado de gestión de la Asociación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinar con las asociaciones pares la planificación, ejecución y seguimiento de los programas de movilidad.
2. Planificar las convocatorias y elaborar matrices de movilidad para cada uno de los programas de movilidad.
3. Hacer seguimiento a la movilidad de estudiantes.
4. Elaborar informes y estadísticas referentes a los programas de movilidad.
5. Servir como enlace de comunicación para las IES colombianas y las de otros países en todos los procesos de internacionalización que se requieran.
6. Asesorar, brindar acompañamiento y responder a las solicitudes de las IES asociadas, la Red colombiana para la internacionalización de la educación superior - RCI o cualquier entidad relacionada con el área.
7. Apoyar a la Red Colombiana para la internacionalización de la educación superior – RCI - como secretaria técnica.
8. Apoyar la ejecución del plan de acción de internacionalización.
9. Apoyar al coordinador de relaciones internacionales en la consecución y ejecución de convenios.
10. Asistir a eventos, conferencias, seminarios, reuniones, actos, relacionadas con el área.
11. Impartir charlas relacionadas con el área.
12. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, matrices de riesgo, a los planes de capacitación y demás actividades de seguimiento del SIG
13. Asesorar al personal en la elaboración de documentos, de acuerdo con las especificaciones del SIG.
14. Asesorar al personal en el cierre de las no conformidades encontradas del SIG
15. Brindar apoyo en la capacitación de nuevos auditores internos.
16. Liderar el equipo auditor
17. Apoyar la preparación de auditorías internas del SIG
18. Custodiar la documentación de las auditorías del SIG
19. Participar en el comité de Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo
20. Brindar apoyo al Representante de la Alta Dirección con respecto al SIG
21. Mantener organizada y actualizada la documentación referente al área.
22. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
23. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 27 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

trabajo.

24. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
25. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
26. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
27. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Inglés
- Sistemas de gestión de calidad

5. HABILIDADES

- Iniciativa
- Manejo de equipos de trabajo
- Empatía
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Educación:

Profesional Universitario en Relaciones Internacionales, negocios internacionales, carreras administrativas o áreas afines.

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o dos años de experiencia en cargos administrativos o similares.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 28 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Profesional de Redes Universitarias
Proceso:	Gestión de Redes
Dependencia:	Secretaría General
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario(a) General y Coordinador(a) Académico(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener la comunicación activa con todas y cada una de las redes conformadas en la Asociación para acompañamiento y participación de las mismas, con el fin de orientar los procesos de funcionamiento y el cumplimiento de los planes de acción.


3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Acompañar y apoyar a las redes para la interlocución e incidencia en políticas públicas.
2. Asesorar y realizar seguimiento a redes en procesos de planificación estratégica.
3. Realizar el seguimiento académico a las redes e informarlo a la Coordinación Académica.
4. Apoyar la gestión organizativa de las redes.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de apoyo a los coordinadores de las redes.
6. Generar el seguimiento y evaluación del desarrollo del trabajo en red a través de los indicadores establecidos en el SGC.
7. Dinamizar y motivar los grupos que integran las redes.
8. Mantener actualizado el estado de cada una de las redes.
9. Propender por la articulación en el apoyo por parte de las Coordinaciones de Ascún, liderado por la Secretaría General.
10. Acompañar a las redes en la organización de los eventos.
11. Rendir los informes periódicos sobre el desempeño de las redes.
12. Sugerir y preparar propuesta de mejoramiento a las redes.
13. Llevar la base de datos actualizada de las redes.
14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
16. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
17. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Comunicaciones en red.
- Inglés

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 29 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

5. HABILIDADES

- Manejo de equipo de trabajo
- Empatía
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas y Afines

Experiencia:

Un (1) año de experiencia profesional o dos años de experiencia en cargos administrativos o similares.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 30 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Profesional de apoyo
Proceso:	Proceso de Articulación e Interacción
Dependencia:	Unidad de proyectos
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)


2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas y financieras del proyecto asignado para la ejecución del Convenio o contrato en la que la Asociación obra en calidad de contratista.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Adelantar la sistematización y realizar el estricto control y seguimiento a la ejecución presupuestal del proyecto asignado, preparando de manera oportuna los informes y soportes de acuerdo a lo establecido en el Convenio o contrato.
2. Organizar y actualizar mensualmente la información de carácter administrativo, contractual y financiero del convenio o contrato para soportar la gestión y toma de decisiones oportuna, tanto en formato físico como electrónico.
3. Prestar apoyo a las actividades del convenio o contrato en cuanto a informes, comunicaciones y trámites administrativos y requerimientos generales.
4. Llevar a cabo el procedimiento de apropiaciones presupuestales
5. Realizar solicitudes de anticipos y pagos requeridos para la ejecución del proyecto.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación del convenio o contrato.
7. Colaborar con la Asociación, en el suministro y respuesta de la información del proyecto ante los requerimientos de la entidad contratante del Convenio o contrato
8. Realizar las acciones operativas requeridas para el proyecto en ejecución
9. Organizar y acompañar logísticamente los eventos requeridos de los proyectos en ejecución.
10. Solicitar gastos de viaje y tiquetes del proyecto en ejecución
11. Participar de las reuniones a las que sea convocado
12. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario
13. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 31 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

4. CONOCIMIENTOS
- Conocimientos Administrativos de presupuesto, flujo de caja y organizacionales
5. HABILIDADES
- Trabajo en equipo - Relaciones Interpersonales - Manejo de herramientas ofimáticas - Comunicación oral y escrita
6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios: Profesional Universitario
Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 32 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Secretaria de Secretaría General
Proceso:	Gestión Direccinamiento Estratégico
Dependencia:	Secretaría General
Cargo Jefe Inmediato:	Secretario(a) General

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las actividades asistenciales y/o solicitudes que requiera la Secretaría General, así como mantener las organizaciones documentales y de compromisos mediante correspondencia, transcripción de documentos, llamadas agendadas para el buen funcionamiento administrativo y logístico de la dependencia.


3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Emitir correspondencia.
2. Atender diariamente la agenda de la Secretaria General. Concertar entrevistas y reuniones.
3. Reportar oportunamente los comunicados que sean recibidos, a fin de mantener informada permanentemente a la Secretaría General o a quien corresponda.
4. Elaborar cartas, certificados y cumplidos.
5. Apoyar en la elaboración de las Actas, Acuerdos, Resoluciones y otros documentos relacionados con la Secretaría General.
6. Asistir y apoyar a la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva con la convocatoria al Consejo Directivo y otras reuniones propias de la Secretaría.
7. Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del Secretario General.
8. Realizar la inscripción a eventos o reuniones de la Secretaría General.
9. Atender llamadas.
10. Mantener actualizados archivos físicos y magnéticos de la Secretaria General.
11. Actualizar permanentemente las bases de datos.
12. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
13. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
14. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
15. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.

4. CONOCIMIENTOS

- Secretariado

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 33 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Técnicas de Archivo

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

- Técnico en secretariado ejecutivo o bachiller

Experiencia:

Tres (3) años en áreas afines al cargo

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 34 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Secretaria de Dirección
Proceso:	Gestión Direccinamiento Estratégico
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo Jefe Inmediato:	Director(a) Ejecutivo(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las actividades asistenciales y/o solicitudes que requiera la Dirección Ejecutiva, así como mantener las organizaciones documentales y de compromisos mediante correspondencia, transcripción de documentos, llamadas agendadas para el buen funcionamiento administrativo y logístico de la dependencia.


3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Emitir correspondencia.
2. Revisar la agenda diaria del Director Ejecutivo. Concertar citas, entrevistas y reuniones.
3. Actualizar bases de datos e información general de la Asociación.
4. Atender llamadas telefónicas de manera personalizada.
5. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Asociación, brindando a su jefe y equipo de trabajo apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Dirección Ejecutiva
6. Reportar oportunamente los comunicados que sean recibidos, a fin de mantener informado permanentemente al Director Ejecutivo o a quien corresponda.
7. Asistir y apoyar a la Secretaría General, con la convocatoria al Consejo Directivo, Consejo Nacional de Rectores y otras reuniones.
8. Solicitar el trámite de pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del Director Ejecutivo.
9. Apoyar en la inscripción a eventos o reuniones nacionales o internacionales.
10. Controlar la entrega de papel con membrete, asegurándose de que haya stock en bodega.
11. Dar respuesta oportuna a la asignación de consecutivos de la correspondencia enviada.
12. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su función
13. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Secretariado

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 35 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Técnicas de Archivo
-

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico en secretariado ejecutivo o bachiller

Experiencia:

Tres (3) años en áreas afines al cargo

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 36 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Auxiliar de Servicios Generales
Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar atención a los empleados, prestadores de servicio, y a los visitantes.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Mantener en perfecto orden y aseo general las instalaciones de la Asociación.
2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus áreas de trabajo y visitantes.
3. Brindar apoyo logístico a los eventos realizados por la Asociación.
4. Responder por el manejo y la disposición de residuos.
5. Velar por la seguridad y salvaguarda de los utensilios y equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
6. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
7. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
9. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
10. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Manipulación de alimentos
- Protocolo de atención a la mesa

5. HABILIDADES

- Orientación a usuarios
- Relaciones Interpersonales

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Educación básica

Experiencia:

Dos (2) años en áreas relacionadas al cargo

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 37 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Asistente de eventos
Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear y gestionar las actividades logísticas de eventos programados por la Asociación y apoyar la gestión de cartera de los mismos.


3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Planear y realizar la logística de las reuniones y eventos que programe la Asociación.
2. Solicitar cotizaciones para el desarrollo de los eventos de la Asociación.
3. Apoyar la evaluación y selección de proveedores.
4. Consolidar la información de asistentes a los eventos organizado por la Asociación.
5. Gestionar la cartera de los eventos y actividades que generan ingreso para la Asociación.
6. Crear y administrar los formatos de inscripción de participantes en los eventos programados y presentar reportes periódicos de inscritos a los organizadores para realizar facturación.
7. Coordinar con el área contable de la Asociación la facturación de inscripciones a los eventos.
8. Preparar los formatos de anticipos para el desarrollo de eventos y actividades de la Asociación y definir con el jefe inmediato el responsable a quien se deben asignar.
9. Recibir las solicitudes de reunión en los salones de la Asociación, controlar la disponibilidad de los espacios y actualizar el registro.
10. Coordinar con el personal de servicios generales los refrigerios y almuerzos de las reuniones internas y los eventos.
11. Solicitar los tiquetes aéreos, con previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Asociación.
12. Coordinar con el jefe inmediato la implantación de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del cargo y la eficacia de las funciones propias de su labor.
13. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Organización de eventos

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 38 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Empatía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Educación Media

Experiencia:

Dos años (2) de experiencia relacionada

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 39 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Asistente Administrativo y de Talento Humano
Proceso:	Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión de Talento Humano
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de los procesos administrativos, financieros y talento humano


3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Realizar las afiliaciones y reportar las novedades correspondientes, tanto de la empresa como la de los trabajadores y atender todo lo relacionado a prestaciones sociales, seguridad social, y parafiscales del personal.
2. Liquidar las planillas de pagos de seguridad social integral, prestaciones sociales y parafiscales.
3. Elaborar comunicaciones referentes a su quehacer a las entidades prestadoras y/o aseguradoras de los servicios de salud pensión y riesgos.
4. Realizar trámites y mantener actualizada la información de la Asociación ante la Cámara de Comercio de Bogotá y las entidades que ejercen inspección y vigilancia.
5. Preparar la documentación pertinente para contratos con entidades del Estado y entidades bancarias, incluido giros de divisas al exterior.
6. Realizar la solicitud y trámite de pólizas.
7. Manejar la correspondencia local, nacional e internacional y control de su facturación.
8. Verificar y elaborar certificaciones laborales, comerciales y de seguridad social, entre otras.
9. Atender los requerimientos de las Regionales de la red de bienestar, para sus diferentes procesos.
10. Elaborar informe sobre la gestión de cartera de las regionales.
11. Elaborar los informes e indicadores mensuales que se le soliciten.
12. Elaborar la nómina de la Asociación.
13. Realizar la gestión de archivo de todos los procedimientos bajo su cargo y los documentos legales de convenios y temas administrativos.
14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
16. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
17. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Normatividad Laboral, comercial, seguridad social

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 40 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Administración

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita
- Orientación a usuarios

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico o Tecnólogo o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

Experiencia:

Mínimo dos (2) años en áreas relacionadas al cargo.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 41 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Asistente Administrativo - Nodos
Proceso:	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la gestión administrativa, financiera y logística de la Asociación, en la regional de Bienestar correspondiente.

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de los integrantes del comité del nodo.
2. Apoyar la gestión Administrativa y logística de la Red de Bienestar y sus áreas temáticas del nodo (Deporte y actividad física, Cultura y Desarrollo Humano y Promoción de la salud)
3. Presentar y mantener actualizados los informes financieros mensuales avalados por la Asociación.
4. Tramitar solicitudes de pagos, facturas, anticipos, caja menor, contratos y registro de proveedores y los que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Nodo.
5. Elaborar las actas y comunicaciones del nodo.
6. Manejar y llevar la correspondencia del nodo.
7. Realizar la gestión de archivo y la custodia de los documentos derivados de las actividades del nodo.
8. Realizar la gestión de cartera del nodo y enviar informes mensuales al jefe inmediato.
9. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.
10. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
12. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
15. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato o el Comité del Nodo, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Gestión Deportiva

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo Creatividad
- Relaciones Interpersonales

ELABORO: Mauricio Caro


REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Carlos Hernando Forero

CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano

CARGO: Coordinadora administrativa y financiera

CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 42 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Tecnólogo en Administración y/o Gestión deportiva o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

Experiencia:


Un año (1) de experiencia relacionada.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 43 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION	
Denominación del cargo:	Auxiliar administrativa(o) – Recepción
Proceso:	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Atender y apoyar las necesidades del proceso administrativo y financiero en sus diferentes actividades a nivel interno, y atención al usuario externo de la Asociación.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender llamadas telefónicas. 2. Radicar las cuentas por pagar en cumplimiento con los requisitos establecidos. 3. Crear y llevar actualizado el registro de proveedores de la Institución. 4. Apoyar la realización de informes financieros, elaboración de cartas y solicitudes de reintegro. 5. Solicitar gastos de viaje y tiquetes 6. Llevar a cabo el procedimiento de apropiaciones presupuestales 7. Desarrollar la revisión y control de la ejecución presupuestal y los presupuestos asignados. 8. Apoyar la gestión de cartera 9. Coordinar el espacio y necesidades para reuniones y citas que le sean encomendadas. 10. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario y realizar el proceso de escáner que se requiera. 11. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 12. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo. 13. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo. 14. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo. 15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario. 16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación. 	
4. CONOCIMIENTOS	
- Asistencia administrativa	
5. HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Relaciones Interpersonales - Manejo de herramientas ofimáticas - Comunicación oral y escrita - Atención a usuarios 	

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 44 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Técnico o practicante de área relacionada al cargo.

Experiencia: No se requiere.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 45 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Auxiliar administrativa(o) - Tesorería
Proceso:	Gestión Financiera y Gestión Administrativa
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la gestión administrativa y financiera de la Asociación, especialmente en todas las actividades de tesorería.


3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Efectuar los pagos aplicando las disposiciones de ley, y atender las solicitudes de información necesarias.
2. Guardar y responder por los títulos valores.
3. Manejar la caja menor.
4. Revisar la legalización de anticipos
5. Generar los comprobantes de egreso
6. Llevar el libro de extractos bancarios
7. Hacer las cartas para transferencias por fiducia para efectos de pago.
8. Guardar y archivar en orden las colillas de las chequeras
9. Guardar las chequeras y fondos de caja menor
10. Apoyar la gestión de cartera
11. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario y archivar los egresos, y realizar el proceso de escáner
12. Hacer pedido de elementos de papelería y aseo, realizar la entrega y llevar el inventario
13. Elaborar informes financieros mensuales de Fondos, Redes e indicadores y los que sean necesarios
14. Elaborar y formular formatos de ejecución presupuestal y llevar control presupuestal
15. Solicitud de cobros administrativos de los proyectos, al igual que prestamos y reintegros.
16. Hacer solicitudes mensuales de reintegro de retenciones, 4x1000, rendimientos financieros de los proyectos.
17. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
20. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
21. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
22. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Asistencia administrativa

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 46 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA


Estudios.

Técnico en procesos administrativos, tesorería o afines o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

Experiencia:

Un (1) año en áreas relacionadas al cargo

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01		
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 47 de 53	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Auxiliar de Sistemas
Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte técnico a los requerimientos de informática y al manejo óptimo de la página web.

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de soporte y reparación de equipos de cómputo y de oficina.
2. Realizar mantenimiento preventivo físico a los equipos de cómputo y de oficina.
3. Hacer mantenimiento al hardware de los equipos de la institución.
4. Supervisar y actualizar las licencias del software de los equipos de la Asociación.
5. Solicitar la cotización de equipos que se requieran.
6. Elaborar y actualizar inventario de equipos de cómputo.
7. Realizar Back up mensual a todos los equipos de cómputo.
8. Realizar informe mensual de todas las acciones realizadas durante el mes.
9. Realizar la instalación de equipos.
10. Dotar los eventos y reuniones con los equipos que sean solicitados.
11. Monitorear y verificar el buen funcionamiento de las redes alámbricas e inalámbricas.
12. Prestar soporte al funcionamiento de los teléfonos y el Rack de telecomunicaciones.
13. Administrar el micro sitio del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Dar mantenimiento y ser el administrador de las cuentas de correo electrónico institucionales.
15. Asistir la modernización y adecuación tecnológica de los ordenadores y software.
16. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
18. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
19. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
20. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.


4. CONOCIMIENTOS

- Mantenimiento de equipos de cómputo

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 48 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico en Sistemas o afines

Experiencia:

Un (1) año de experiencia relacionada.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 49 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Asistente de Archivo
Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte documental a los requerimientos de archivo de gestión, correspondencia y al manejo óptimo de los mismos.

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Apoyar el procedimiento de recepción, envío y distribución de correspondencia.
2. Brindar las instrucciones pertinentes al personal para el correcto manejo de los archivos de gestión, con el fin de que la producción, administración y conservación de la documentación se ajuste a los estándares de calidad, manuales de funciones de Ascún y la aplicación de la tabla de retención documental.
3. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
4. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas archivísticas de la gestión documental.
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos referentes a la gestión documental, el archivo y la correspondencia.
6. Preparar la convocatoria al comité de archivo de Ascún y hacer la secretaría técnica.
7. Organizar, intervenir, inventariar y llevar el control de los archivos y documentos en sus diferentes formatos (papel, fotografías, audios, videos y medios magnéticos) del archivo de Ascún.
8. Atender las solicitudes de consulta bibliográfica y llevar el control de los libros del centro de documentación.
9. Catalogar el material bibliográfico que llega a la entidad y ponerlo al servicio de la comunidad.
10. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico que se encuentra en el centro de documentación.
11. Elaborar informes periódicos de la gestión.
12. Mantener actualizada la página del centro de documentación.
13. Registrar en la plataforma virtual las nuevas publicaciones del inventario del centro de documentación.
14. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.


4. CONOCIMIENTOS

- Gestión documental y archivística

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 50 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas documentales
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Técnico en Gestión documental y archivística

Experiencia:

Un (1) año de experiencia

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 51 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Conductor y apoyo administrativo
Proceso:	Gestión Administrativa
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar el servicio como conductor para el traslado requerido por directivos y otras tareas de tipo administrativo.

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Prestar el servicio como conductor
2. Apoyar la gestión de Cartera
3. Escanear egresos
4. Archivar egresos
5. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
6. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
7. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Conducción con licencia vigente

5. HABILIDADES

- Aprendizaje continuo

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Bachiller

Experiencia:

- Un año de experiencia como conductor
- Sin experiencia para las tareas administrativas

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 52 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 30/05/2018
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Auxiliar Administrativo – Nodo Btá
Proceso:	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la gestión administrativa, financiera y logística de la Asociación, en la regional de Bienestar correspondiente.

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de los integrantes del comité del nodo.
2. Apoyar la gestión Administrativa y logística de la Red de Bienestar y sus áreas temáticas del nodo (Deporte y actividad física, Cultura y Desarrollo Humano y Promoción de la salud)
3. Presentar y mantener actualizados los informes financieros mensuales o cuando se requiera por parte del Comité Gestor del Nodo avalados por la Asociación.
4. Tramitar solicitudes de pagos, facturas, anticipos, caja menor, contratos y registro de proveedores y los que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Nodo.
5. Elaborar las actas y comunicaciones del nodo.
6. Manejar y llevar la correspondencia del nodo.
7. Realizar la gestión de archivo y la custodia de los documentos derivados de las actividades del nodo.
8. Realizar la gestión de cartera del nodo y enviar informes mensuales.
9. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.
10. Apoyar la preparación y realización de la reuniones Comité Gestor y los Plenos
11. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
13. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
14. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato o el Comité del Nodo, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.


4. CONOCIMIENTOS

- Gestión Deportiva

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo Creatividad

ELABORO: Mauricio Caro	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 53 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Tecnólogo en Administración y/o Gestión deportiva o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

Experiencia:

Un año (1) de experiencia relacionada.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 54 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION	
Denominación del cargo:	Profesional Técnico Deportivo nodo Bogotá
Proceso:	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Responsabilizarse por la Gestión Técnica Deportiva y las labores Administrativas en la regional de Bienestar correspondiente.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los representantes de Ascún Deportes y Actividad Física. 2. Apoyar la gestión técnica, administrativa y logística de Ascún Deportes y Actividad Física. 3. Presentar y mantener actualizados los informes técnicos y administrativos 4. Organizar y custodiar el archivo de los documentos de la gestión técnica y deportiva del nodo 5. Elaborar las actas y comunicaciones del área de Ascún Deportes y Actividad Física. 6. Manejar y llevar la correspondencia y archivos de la gestión técnica y deportiva del nodo. 7. Apoyar la gestión de cartera del área Ascún Deportes y Actividad Física. 8. Gestionar la organización de los torneos distritales deportivos (elaboración de fixture, programaciones, jueces, entre otros). 9. Administrar la página oficial de los torneos deportivos y actividad física del nodo, y supervisar su adecuado manejo y actualización. 10. Elaborar los sistemas de competencia y la programación de los torneos universitarios del nodo y velar por su cumplimiento siguiendo lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica 11. Realizar selección, evaluación y seguimiento de los grupos arbitrales de acuerdo a lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica. 12. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias. 13. Apoyar la realización de los eventos deportivos nacionales organizados por el nodo 14. Gestionar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo a los eventos deportivos nacionales y/o internacionales. 15. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones. 16. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo. 17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo. 18. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo. 19. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio 	

ELABORO: Mauricio Caro	REVISO: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 55 de 53

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 30/05/2018

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

20. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Administración Deportiva

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Profesional Universitario en administración, administración deportiva o afines

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 56 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACION

Denominación del cargo:	Profesional para Gestión del Area Temática de Deporte y Actividad Física nodo Antioquia
Proceso:	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
Dependencia:	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo Jefe Inmediato:	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)


2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsabilizarse por la Gestión Técnica del Área Temática de Deporte y Actividad Física en el nodo de bienestar correspondiente

3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. A partir de las decisiones del comité gestor, liderar la gestión técnica y logística de Ascún Deportes y Actividad Física en el nodo Antioquia.
2. Presentar y mantener actualizados los informes técnicos y operativos del área temática de Deporte y Actividad Física en los comités programados.
3. Parametrizar y gestionar la plataforma virtual elegida por el comité nacional de Ascun Deportes y Actividad Física para los eventos regionales, nacionales e internacionales en los que participen estudiantes, docentes y administrativos del nodo Antioquia.
4. Organizar y custodiar el archivo de los documentos de la gestión técnica y deportiva y de actividad física del nodo Antioquia.
5. Manejar y llevar la correspondencia y archivos de la gestión técnica y deportiva del nodo.
6. Apoyar la gestión de cartera del área Ascún Deportes y Actividad Física.
7. Gestionar la organización de los torneos regionales, nacionales e internacionales deportivos organizados por el nodo Antioquia (elaboración de fixture, programaciones, jueces, entre otros).
8. Planeación, ejecución y evaluación de eventos de capacitación en áreas de deporte y actividad física para el nodo Antioquia.
9. Planeación, ejecución y evaluación de eventos de actividad física para el nodo Antioquia.
10. Gestión de alianzas comerciales y patrocinios para los eventos realizados por el nodo Antioquia tanto con entidades públicas como privadas.
11. Elaborar los sistemas de competencia y la programación de los torneos universitarios del nodo y velar por su cumplimiento siguiendo lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica
12. Realizar selección, evaluación y seguimiento de los grupos arbitrales de acuerdo a lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica.
13. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias.
14. Apoyar la realización de los eventos deportivos nacionales organizados por el nodo Antioquia.
15. Gestionar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo Antioquia a los eventos deportivos nacionales y/o internacionales.
16. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
17. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 57 de 53
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2018	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo.
20. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
21. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
22. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

4. CONOCIMIENTOS

- Administración Deportiva
- Reglamentación Deportiva
- Actividad Física
- Manejo de Plataformas Web y conocimientos avanzados de ofimática

5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Profesional Universitario en Educación Física o Deportes con formación de posgrado o educación continua en administración, administración deportiva o afines.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Carlos Hernando Forero
CARGO: Asistente Administrativo y de Talento Humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	CARGO: Representante Legal