

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

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Secretaría de Dirección Ejecutiva
Proceso	Gestión Direcciónamiento Estratégico
Dependencia	Dirección Ejecutiva
Cargo Jefe Inmediato	Director(a) Ejecutivo(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar las actividades asistenciales y/o solicitudes que requiera la Dirección Ejecutiva.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y radicar la correspondencia de entrada y de salida propias del cargo. 2. Atender llamadas telefónicas propias del cargo. 3. Mantener informado permanentemente al Director Ejecutivo sobre las actividades del proceso. 4. Solicitar el trámite de pasajes, alojamiento y viáticos de movilización del Director Ejecutivo. 5. Inscribir al Director Ejecutivo en eventos o reuniones nacionales e internacionales. 6. Asignar el consecutivo de las circulares internas y externas. 7. Solicitar a eventos los requerimientos que sean necesarios para la ejecución de eventos organizados por la Dirección Ejecutiva. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la agenda del Director Ejecutivo y concertar citas, entrevistas, reuniones, entre otros. 2. Mantener actualizadas las bases de datos e información general de la Asociación. 3. Custodiar la firma del Director Ejecutivo y gestionar la misma en los documentos cuando estos sean aprobados. 4. Gestionar el envío de la convocatoria del Consejo Directivo, Consejo Nacional de Rectores y otras reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva. 5. Asegurar que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos aplicables, así como la integridad del mismo cuando se planifican e implementan cambios en el sistema. 6. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. 7. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. 8. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación 	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la entrega de papel con membrete, asegurándose de que haya stock en bodega. 	
6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS	
- Ortografía y redacción	
7. HABILIDADES	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	

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

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación Asertiva
- Redacción de textos

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Técnico en secretariado ejecutivo o tecnólogo en asistencia administrativa o el que haga sus veces.

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en áreas afines al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
26/01/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Profesional de talento humano	CARGO: Coordinadora administrativa y financiera	