

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
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	
Ejecutar la gestión técnica deportiva y las labores administrativas de ASCUN Deporte y Actividad Física del nodo.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las solicitudes de los representantes de Deportes y Actividad Física de acuerdo con las decisiones tomadas por el comité. Apoyar la gestión técnica, administrativa y logística de Ascún Deportes y Actividad Física. Elaborar las comunicaciones del área de Ascún Deportes y Actividad Física. Elaborar los sistemas de competencia y la programación de los torneos universitarios del nodo. Realizar la selección y evaluación de los grupos y colegios arbitrales de acuerdo con lo establecido en el reglamento general, las disposiciones del Comité Gestor y la Comisión Técnica del nodo. Apoyar al nodo organizador en la realización de los eventos deportivos nacionales. Convocar y asistir a las reuniones informativas y congresos técnicos deportivos. Acompañar las reuniones del Comité de ASCUNDAF Bogotá y las comisiones del área temática. Acompañar la planeación, la ejecución y evaluación de los torneos deportivos. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Presentar y mantener actualizados los informes técnicos y administrativos. Gestionar la organización de los torneos distritales deportivos (elaboración de fixture, programaciones, jueces, entre otros). Velar por el cumplimiento de los sistemas de competencia acorde a lo establecido en el reglamento general, las disposiciones del Comité Gestor y la Comisión Técnica del nodo. Realizar el seguimiento de los grupos y colegios arbitrales de acuerdo con lo establecido en el reglamento general, las disposiciones del Comité Gestor y la Comisión Técnica del nodo. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias. Gestionar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo a los eventos deportivos nacionales y/o internacionales. 	

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

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 30/05/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

7. Revisar que los escenarios deportivos cumplan con las condiciones reglamentarias para la ejecución de los torneos, en compañía de la Comisión Técnica.
8. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.
9. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación.
10. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.
11. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

5. DE LAS AUTORIDADES

1. Administrar la página oficial de los torneos deportivos y actividad física del nodo, y supervisar su adecuado manejo y actualización.

6. EDUACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Manejo de plataformas deportivas
- Conocimientos avanzados de ofimática

7. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| - Trabajo en equipo | - Toma de decisiones |
| - Relaciones interpersonales | - Iniciativa |
| - Comunicación asertiva | - Liderazgo |
| - Organización | - Planeación |
| | - Atención al cliente |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional universitario en Educación Física, en Deportes, Administración Deportiva o en áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas.

Experiencia

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/05/2024	Nuevo documento	01

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