

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 1
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
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 de acción de la Asociación 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. Proponer al Consejo Directivo políticas y medidas para la Asociación a corto, mediano y largo plazo, y ejecutarlas una vez sean aprobadas. 2. Asistir a las reuniones del Consejo Nacional de Rectores y del Consejo Directivo y participar en ellas con voz. 3. Participar como vocero de la Asociación en las diferentes instancias y espacios donde se requiera la representación institucional. 4. Rendir un informe mensual de gestión al Consejo Directivo sobre la gestión de la institución. 5. Elaborar, revisar y/o aprobar los documentos del proceso de Direccionamiento Estratégico y del plan de gestión. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<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. Administrar los bienes de la Asociación. 3. Presentar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Asociación ante el Consejo Directivo para su adopción y trámite al Consejo Nacional de Rectores. 4. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos a que haya lugar, según su competencia. 5. Celebrar con autorización del Consejo Directivo cuando así se requiera convenios nacionales e internacionales de carácter académico, cultural y científico. 6. 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 Asociación, dentro de las pautas y límites fijados por el Consejo Nacional de Rectores y por el Consejo Directivo de conformidad con los estatutos vigentes. 7. 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 	

ELABORÓ: 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 1
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- de Rectores y por el Consejo Directivo.
8. 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.
 9. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.
 10. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque de servicio al cliente en la Asociación.
 11. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.
 12. Las demás que le asignen el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Nacional de Rectores y del Consejo Directivo.
2. Representar legalmente a la Asociación y comprometerla dentro del límite de sus facultades.
3. Nombrar y remover el personal administrativo de la Asociación, de acuerdo con las normas legales y con los criterios que sugiera el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo.
4. 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.
5. Mantener bajo su inmediata dirección al personal administrativo, los organismos técnicos y de apoyo a la Asociación.
6. Autorizar comunicaciones oficiales: Aprobar la emisión de comunicados, boletines y otros materiales de comunicación.
7. Liderar el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Supervisar el personal a cargo asignado.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Dirección de Instituciones de Educación Superior
- Universitaria
- Administración gerencial
- Administración pública
- Conocimiento sobre el sistema educativo y de educación superior
- Política pública

7. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| - Comunicación asertiva | - Orientación a resultados |
| - Liderazgo | - Planeación |
| - Gestión del tiempo | - Toma de decisiones |

ELABORÓ: 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: 3 de 1
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Administración de personal

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional Universitario con estudio de maestría o doctorado.

Experiencia

- Experiencia reconocida de seis (6) años en Dirección de Instituciones de Educación Superior.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
17/09/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: 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	