

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01	
			VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 22/11/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Secretario(a) General
Proceso	Gestión de Direccionamiento Estratégico e Interlocución con el estado y la sociedad
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. Levantar actas, custodiar la documentación y notificar las decisiones a miembros de los Consejos Directivo y Consejo Nacional de Rectores. 2. Apoyar y coordinar los diferentes procesos que requiera la Asociación para la consecución de su desarrollo estratégico y objetivos estatutarios. 3. Representar a la Asociación cuando el Director(a) Ejecutivo(a), el Consejo Directivo o el Consejo Nacional de Rectores lo requiera. 4. Preparar intervenciones y/o documentos referentes a la participación y representación de la Asociación en eventos, reuniones, conferencias y mesas de trabajo. 5. Orientar y supervisar los proyectos que desarrollan los asesores de la Asociación. 6. Orientar y asesorar a las subdirecciones en la búsqueda de una optimización interna de procesos. 7. Revisar y corregir los diferentes documentos que le sean asignados por el Director(a) Ejecutivo(a). 8. Apoyar la construcción de los informes de la Asociación y su difusión con las instituciones asociadas. 9. Realizar la interventoría sobre los contratos que contrae la Asociación que sean designados por la Dirección Ejecutiva. 10. Apoyar el seguimiento a los proyectos institucionales. 11. Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades para lograr la eficacia administrativa y la racionalización del gasto.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
1. Dar fe pública de las decisiones de los Consejos Directivos y Consejo Nacional de Rectores. 2. Realizar la secretaria técnica y memoria escrita de las reuniones del Consejo Nacional de Rectores, del Consejo Directivo, de Comisiones Rectorales o cualquiera requerida por los asociados. 3. Hacer propuestas de valor al seguimiento de procesos y/o asignación y ejecución de funciones, ante el Director(a) Ejecutivo(a), Consejo Directivo o el Consejo Nacional de	

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 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 22/11/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

Rectores.

4. Autorizar y firmar las comunicaciones de instancias de Representación de la Asociación cuando así corresponda.
5. Velar por el nombramiento del revisor fiscal.
6. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.
7. 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.
8. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.
9. 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

1. Actuar como representante legal suplente de la Asociación.
2. Firmar las actas del Consejo Directivo y el Consejo Nacional de Rectores.
3. Supervisar y delegar la realización de las reuniones y/o eventos designados por el Director(a) Ejecutivo(a), el Consejo Directivo o el Consejo Nacional de Rectores.
4. Dar constancias de la asistencia y participación en eventos y espacios formativos de la Asociación.
5. Apoyar el desarrollo estratégico y la identificación de riesgos para la Asociación.
6. Supervisar el personal a cargo asignado.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Dirección Universitaria
- Conocimiento sobre el sistema educativo y de educación superior
- Administración pública
- Política pública

7. HABILIDADES

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| - Orientación a resultados | - Comunicación asertiva |
| - Pensamiento crítico | - Gestión del tiempo |
| - Liderazgo | - Trabajo en equipo |
| - Planeación | - Administración de personal |
| - Toma de decisiones | |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional Universitario con estudios de maestría y/o doctorado.

Experiencia

- Seis (06) años en cargos directivos en el sector de la educación superior universitaria

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 3
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 22/11/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

9. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
22/11/2024	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	