

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		FECHA: 02/04/2025	
			ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
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 el nodo correspondiente de la Red de Bienestar Universitario.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Elaborar las actas y comunicaciones del nodo. 2. Tramitar solicitudes de pagos, facturas, anticipos, contratos, recibos de caja y registro de proveedores para el desarrollo de las actividades del Nodo. 3. Revisar y solicitar cambios al informe financiero mensual. 4. Apoyar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo en los eventos culturales y de desarrollo humano.	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
1. Enviar mensualmente y presentar el informe financiero al Comité del Nodo cuando se requiera. 2. Hacer buen uso, manejo y control de los recursos de la caja menor. 3. Gestionar la cartera de los eventos ejecutados de las áreas temáticas de la Red de Bienestar. 4. Gestionar la organización de los festivales culturales y las actividades de desarrollo humano. 5. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias y elaboración de actas. 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 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 10. Gestionar la plataforma Hércules cuando aplique (supervisar su adecuado manejo y actualización).	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Subdirectora administrativa y financiera	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 1
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		FECHA: 02/04/2025	
			ESTADO: Vigente	

1. Controlar la ejecución presupuestal de las áreas temáticas de la Red de Bienestar.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Manejo de herramientas ofimáticas

7. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Inteligencia emocional
- Proactividad
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación asertiva
- Atención al cliente
- Colaboración

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Tecnólogo y/o profesional en Administración o el equivalente en semestres de carreras universitarias afines.

Experiencia

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
02/04/2025	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional del SGC, Profesional de Talento Humano	CARGO: Subdirectora administrativa y financiera	