

# **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA  
DE UNIVERSIDADES -  
ASCUN**



<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
	<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 2 de 69</b>
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CONDICIONES GENERALES .....	4
5. FUNCIONES POR CARGO .....	14

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

*\* Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 10	PÁGINA: 3 de 69
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 01/06/2022	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

## 1. OBJETIVO

Establecer las funciones y competencias laborales del personal encargado de desempeñar los cargos que llevan a cabo los procesos de ASCUN.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica todos los empleados de Ascún.

## 3. DEFINICIONES

- **Cargo:** Es la agrupación de todas aquellas actividades o tareas realizadas por un solo trabajador que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa.
- **Funciones:** Son las tareas que el trabajador debe realizar o ejecutar.
- **Responsabilidad:** Es asumir las consecuencias de los resultados de las tareas desarrolladas por sí mismo o por personas a cargo.
- **Autoridad:** Equivalente a rendir cuentas, poder de decisión y a los cargos más altos de la pirámide organizacional.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. Para que los trabajadores sean competentes es necesario que adquieran o desarrollen conocimientos (saber), habilidades (hacer) y cualidades (ser) para actuar (gestionar) de manera íntegra y coherente.
- **Educación:** Es la adquisición de conocimientos académicos mediante estudio formal. Como por ejemplo la educación básica primaria, secundaria, técnica, tecnológica, profesional, posgrado, etc.
- **Experiencia:** Es el conocimiento, habilidades y destrezas desarrolladas o adquiridas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Normalmente se expresa en tiempo.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia específica:** Es la obtenida en la realización de actividades del cargo específico de la vacante ofertada.
- **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida en cualquier área.
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.
- **Manual de Funciones:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la nómina de una organización y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.
- **Formación:** Proceso no formal para proveer y desarrollar, conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir los requisitos. Generalmente, las empresas suministran y evalúan la formación del personal para ayudarlos a ser competentes.

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 4 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

- **Habilidad:** Capacidad de una persona para hacer una tarea correctamente y con facilidad. Asimismo, está relacionada con la experiencia.
- **Comportamiento:** Es la manera de proceder que tienen las personas, en relación con su entorno.
- **Competencias Comportamentales:** Son las competencias no técnicas, es decir son las de gestión y se denominan de rueda delantera. Esto es porque las mismas, al igual que la rueda delantera de la bicicleta, son para dar dirección y le sirven al gerente en el rumbo a su gestión y equipo. Por su parte, los conocimientos técnicos-profesionales, son específicos de la especialidad que cada uno ejerce y se denominan de rueda trasera. Son los que dan sustento, fuerza y velocidad a la gestión.
- **Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados de la alta dirección.
- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos organizacionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- Las funciones definidas en el presente Manual deberán ser cumplidas por todo el personal de la organización con criterios de eficiencia y eficacia en el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos, políticas y funciones que la ley, estatutos y reglamentos internos le señalen a ASCUN.
- El director general tiene la autoridad para homologar los requisitos establecidos en las competencias laborales de cada uno de los cargos referenciados en el presente manual. Es decir, podrá homologar educación por experiencia y viceversa, según lo más conveniente a cada cargo y de acuerdo a lo acordado con el Líder de proceso que realizó la requisición del personal.
- La convalidación o eliminación de los requisitos establecidos en el presente manual para seleccionar a un aspirante, solo la podrá realizar el director ejecutivo.
- El secretario general es el responsable de hacer cumplir lo establecido en este Manual. De igual manera el coordinador administrativo y financiero, debe entregar a cada trabajador u na copia de las funciones y competencias pertinentes a su cargo en el momento de la inducción del cargo, así como cuando sea

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 5 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

trasladado a otro cargo que implique cambio de funciones y/o cuando se modifique y actualice este manual.

- Los jefes inmediatos deben responder por la orientación del trabajador para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.
- Las competencias comunes para los diferentes cargos o empleos de ASCUN son:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>ACCIONES ASOCIADAS</b>
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la empresa, aquellas funciones que le son asignadas.</li> <li>2. Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>3. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>4. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ol>
<b>Orientación al cliente y usuarios</b>	Dirigir las decisiones y acciones hacia la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes y usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la empresa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende y valora las necesidades y peticiones de los clientes y usuarios en general.</li> <li>2. Considera las necesidades de los clientes y usuarios al diseñar o planear proyectos o servicios.</li> <li>3. Da respuesta oportuna a las necesidades de los clientes y usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la empresa.</li> <li>4. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>5. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ol>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información de acuerdo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>2. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la empresa en que labora.</li> <li>3. Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>4. Ejecuta sus funciones con base en las</li> </ol>

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

\* Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 6 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

	al grado de confidencialidad.	normas y criterios aplicables. 5. Utiliza los recursos de la empresa para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<b>Compromiso con la organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>2. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>3. Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>4. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ol>

- Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los cargos o empleos de ASCUN son:

#### 1. Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>2. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>3. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>4. Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>5. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>6. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>7. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas organizacionales.</li> </ol>
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades organizacionales identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>2. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>3. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>4. Busca soluciones a los problemas.</li> </ol>

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
			<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 7 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>ACCIONES ASOCIADAS</b>		
		5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.		
<b>Toma de Decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.		
<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b>	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.		
<b>Conocimiento del Entorno</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. 3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.		

## 2. Nivel Asesor:

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>		
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 8 de 69</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
<b>Experticia</b>	Aplicar el conocimiento profesional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ol>
<b>Conocimiento del Entorno</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ol>
<b>Construcción de relaciones</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ol>
<b>Iniciativa</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ol>

### 3. Nivel Profesional:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	ACCIONES ASOCIADAS
-------------	------------------------------	--------------------

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
			<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 9 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar de manera permanente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>6. Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ol>		
<b>Experticia Profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>4. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ol>		
<b>Trabajo en equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas organizacionales comunes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>6. Respeta criterios dispares y distintas</li> </ol>		

#### 5. Nivel Técnico:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>ACCIONES ASOCIADAS</b>
--------------------	-------------------------------------	---------------------------

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
			<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 10 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	
<b>Experticia Técnica</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ol>		
<b>Trabajo en equipo</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ol>		
<b>Creatividad e innovación</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>2. Es recursivo.</li> <li>3. Es práctico.</li> <li>4. Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ol>		

## 6. Nivel Asistencial:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICION DE LA COMPETENCIA</b>	<b>ACCIONES ASOCIADAS</b>
<b>Manejo de la información</b>	Manejar con respeto las informaciones personales y organizacionales de que dispone	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>5. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>6. Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ol>

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



<b>Adaptación al Cambio</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li><li>2. Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>3. Promueve el cambio.</li></ol>
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas organizacionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas.</li><li>2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li><li>3. Acepta la supervisión constante.</li></ol> Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que</li><li>3. puedan generar conflictos.</li></ol>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>2. Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ol>

**ELABORÓ:** Mauricio Caro**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya**APROBÓ:** Óscar Domínguez González**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 12 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

## 5. FUNCIONES POR CARGO

1. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del cargo</b>	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>Proceso</b>	Gestión de direccionamiento estratégico
<b>Dependencia</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Consejo Nacional de Rectores y Consejo Directivo
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Dirigir el desarrollo eficiente del plan estratégico de la institución 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"> <li>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.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Nacional de Rectores y del Consejo Directivo.</li> <li>3. Representar legalmente a la Asociación y comprometerla dentro del límite de sus facultades.</li> <li>4. Nombrar y remover el personal administrativo de la Asociación, de acuerdo con las normas legales y con las que establezcan el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo.</li> <li>5. Solicitar periódicamente a los Rectores delegados ante organismos nacionales e internacionales, informes de sus labores y difundirlos entre los afiliados a la Asociación.</li> <li>6. Proponer al Consejo Directivo políticas y medidas para la Asociación a corto, mediano y largo plazo, y ejecutarlas una vez sean aprobadas.</li> <li>7. Administrar los bienes de la Asociación.</li> <li>8. Asistir a las reuniones del Consejo Nacional de Rectores y del Consejo Directivo y participar en ellas con voz</li> <li>9. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Asociación y presentarlo al Consejo Directivo para su adopción y trámite al Consejo Nacional de Rectores.</li> <li>10. Rendir un informe mensual de gestión al Consejo Directivo sobre la gestión de la institución.</li> <li>11. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos a que haya lugar, según su competencia.</li> <li>12. Celebrar con autorización del Consejo Directivo, convenios nacionales e internacionales de carácter académico, cultural y científico.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Mantener bajo su inmediata dirección al personal administrativo, los organismos técnicos y de estudios adscritos a la Asociación.</li> <li>15. 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 de Rectores y por el Consejo Directivo.</li> <li>16. 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</li> </ol>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 13 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

Asociación, dentro de las pautas y límites fijados por el Consejo Nacional de Rectores y por el Consejo Directivo, y de conformidad con los estatutos vigentes.

17. Demostrar su liderazgo en el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Elaborar, revisar y/o aprobar los documentos del proceso de Dirección Estratégico.
19. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
20. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
21. 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.
22. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
23. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
24. Participar en la planeación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.
25. Las demás que le asignen el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
26. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Dirección Universitaria
- Administración gerencial
- Conocimiento del entorno de la Asociación
- Administración pública
- Conocimiento sobre el sistema educativo y de educación superior
- Política pública

#### 5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Para ser Director Ejecutivo de la Asociación se requiere ser colombiano en ejercicio de la ciudadanía

**Estudios:**

Título universitario y de postgrado

**Experiencia:** Experiencia reconocida y haber ocupado cargos de dirección en el sector de la educación superior universitaria, la ciencia y la tecnología.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 14 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo</b>	Secretario(a) General
<b>Proceso</b>	Gestión de Direccionamiento Estratégico e Interlocución con el estado y la sociedad
<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	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. Actuar como representante legal suplente de la Asociación.
2. Asumir las responsabilidades de coordinación de las diferentes áreas, funcionarios o proyectos, establecidas por el Director Ejecutivo.
3. Presentar informes sobre las responsabilidades asumidas.
4. Supervisar, asesorar e informar al Director Ejecutivo sobre las operaciones de la institución.
5. Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Rectores, del Consejo Directivo, de las Comisiones Rectorales o cualquiera requerida por los asociados. Realizar la secretaria técnica y memoria escrita de las mismas.
6. Informar sobre los procesos y resultados del ejercicio laboral del personal de la Asociación a sus asociados.
7. Representar a la Asociación cuando el Director Ejecutivo, el Consejo Directivo o el Consejo Nacional de Rectores lo requiera.
8. Programar, supervisar y delegar la realización de los eventos institucionales.
9. Preparar intervenciones y documentos referentes a la participación y representación en eventos, reuniones, conferencias y mesas de trabajo. Hacer las veces de conferencista cuando así sea delegado por el Director Ejecutivo.
10. Orientar y supervisar los proyectos que desarrollan los consultores de la Asociación.
11. Orientar y asesorar a los Coordinadores de Área en la búsqueda de una optimización interna de procesos.
12. Revisar y corregir los diferentes documentos que le sean asignados por el Director Ejecutivo.
13. Apoyar y coordinar los diferentes procesos que requiera la Asociación para la consecución de su desarrollo estratégico y objetivos estatutarios.
14. Hacer propuestas de valor, acerca de temas como la situación financiera y administrativa, seguimiento de procesos y/o asignación y ejecución de funciones, ante el Director Ejecutivo, Consejo Directivo o el Consejo Nacional de Rectores.
15. Realizar informes sobre los resultados de sus funciones, tanto para los Rectores, como para el Director Ejecutivo.
16. Supervisar, controlar y autorizar el acceso a información de los archivos institucionales.
17. Realizar la interventoría sobre los contratos que contrae la Asociación.
18. Gestionar y realizar la coordinación de los proyectos institucionales.
19. Orientar y supervisar la gestión de las redes de Instituciones de educación superior de Ascún.
27. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 15 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

20. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
21. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
22. Participar en la planeación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Educación superior
- Gerencia estratégica
- Conocimiento del entorno de la Asociación
- Administración pública
- Conocimiento sobre el sistema educativo y de educación superior
- Política pública

#### 5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Profesional universitario con maestría o doctorado en áreas del conocimiento de las Ciencias de la Educación o en Ciencias Sociales y Humanas.

**Experiencia:**

Cinco (5) años en cargos directivos en el sector de la educación superior universitaria

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 16 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador(a) Académico(a)
<b>Proceso:</b>	Promoción de Principios e Interlocución con el estado y la sociedad
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Académica
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Ejecutivo(a) – Secretario(a) General
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coordinar las actividades y acciones de índole académico en la Asociación.	
<b>3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.</li> <li>2. Aportar completa o parcialmente el componente académico a reuniones, proyectos y eventos.</li> <li>3. Obtener, analizar, interpretar y desarrollar estudios y documentos que impacte al sector de la Educación Superior.</li> <li>4. Producir documentos con propuestas de formulación, ejecución, evaluación o seguimiento de política pública.</li> <li>5. Establecer metodologías cuantitativas y cualitativas para el análisis de la situación de la educación superior en Colombia.</li> <li>6. Identificar conferencistas para los programas, talleres y eventos de la Asociación.</li> <li>7. Elaborar o revisar guías de discusión y otros materiales necesarios para el desarrollo de los programas académicos de los eventos de la Asociación.</li> <li>8. Revisar y corregir las transcripciones antes de que se publiquen las memorias o libros con el respaldo académico de la Asociación.</li> <li>9. Revisar, asesorar y ajustar los informes sobre proyectos, actividades o estudios a realizar o en realización.</li> <li>10. Coordinar y estar actualizado acerca de estudios sobre la Educación Superior requeridos por entes externos, como el Ministerio de Educación Nacional o requeridos por la Dirección Ejecutiva o la Secretaría General.</li> <li>11. Coordinar y supervisar la elaboración de las memorias de reuniones y eventos, referidas a los objetivos misionales de la Asociación.</li> <li>12. Ejercer la Secretaría Técnica de las mesas de trabajo entre el Ministerio de Educación Nacional y la Asociación, o las asignadas por el Director Ejecutivo.</li> <li>13. Apoyar las acciones referentes al desarrollo del Programa Retos.</li> <li>14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>16. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo medida que los líderes lo requieran.</li> <li>17. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 17 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

18. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.
19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Educación Superior
- Política Pública
- Investigación con metodologías cuantitativas y cualitativas

#### 5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Manejo de grupos de trabajo
- Comunicación asertiva
- Manejo de herramientas ofimáticas

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Profesional con Maestría en Planeación, Docencia, Dirección Universitaria o programas con enfoque en la Educación Superior.

**Experiencia:**

- Cuatro (4) años en procesos directivos en Instituciones de Educación Superior o relacionada.
- Experiencia en la elaboración de programación académica (planeación, revisión de antecedentes, justificación, objetivos, organización metodológica, agenda final y temática general), de acuerdo a los diferentes temas referentes a la Educación Superior y proyectos.

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 18 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales
<b>Proceso</b>	Integración de la Comunidad Académica y promoción de principios
<b>Dependencia</b>	Relaciones Internacionales
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Director(a) Ejecutivo(a) – Secretario(a) General
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Coordinar todas las actividades y acciones de la oficina de relaciones internacionales.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.</li> <li>2. Establecer interlocución en representación de la asociación con las asociaciones de universidades, Consejos de Rectores, organismos nacionales e internacionales y representantes de la educación superior de otros países y regiones.</li> <li>3. Representar a la Asociación en los proyectos internacionales formulados en consorcio con otras asociaciones de universidades e instituciones de educación superior.</li> <li>4. Articular las acciones de internacionalización emprendidas desde las distintas áreas y redes de la asociación.</li> <li>5. Generar mecanismos de cooperación académica internacional y de internacionalización de la educación superior.</li> <li>6. Velar por la ejecución del plan de internacionalización de la asociación.</li> <li>7. Presentar informes a la Dirección Ejecutiva sobre la gestión de la Coordinación de Relaciones Internacionales.</li> <li>8. Apoyar a la Red Colombiana para la internacionalización de la educación superior – RCI - como secretaría técnica.</li> <li>9. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>10. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>13. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</li> <li>14. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.</li> </ol>	
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés</li> <li>- Relaciones internacionales</li> </ul>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 10	PÁGINA: 19 de 69
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 01/06/2022	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

<b>5. HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Manejo de personal y equipos de trabajo</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>
<b>6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
<p><b>Educación:</b> Profesional con posgrado.</p> <p><b>Experiencia:</b> Cuatro (4) años en gestión o dirección de proyectos e internacionalización de la educación superior o en áreas afines al cargo.</p>

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 20 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador(a) de Comunicaciones
<b>Proceso:</b>	Gestión de Comunicaciones y Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Coordinación de comunicaciones y relaciones interinstitucionales
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Orientar los procesos de comunicación mediante los cuales la Asociación cumple su papel de representación, interlocución, búsqueda y difusión del conocimiento y se relaciona e interactúa con diferentes públicos de interés para el cumplimiento de su misión

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.
2. Elaborar las comunicaciones y boletines de prensa dirigidos a divulgar y promocionar las actividades que organiza y apoya la Asociación.
3. Promover el trabajo asociativo de las universidades con el apoyo de la Red de Comunicadores.
4. Proyectar de manera eficiente y positiva la imagen institucional.
5. Proponer y desarrollar el plan de comunicaciones anual que haga visible a la Asociación a nivel local, nacional o internacional.
6. Supervisar y coordinar los procesos de comunicaciones, relaciones interinstitucionales y eventos y los de gestión documental y tecnología, cuando tienen incidencia en la comunicación.
7. Asesorar en la preparación logística de los eventos de la Asociación; hacer propuestas de valor sobre los mismos.
8. Elaborar presupuestos en conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera, de los proyectos referentes al área.
9. Promover relaciones de mutua colaboración con periodistas de medios informativos y comunicadores de las instituciones de educación superior para la promoción de las actividades que promueve la Universidad colombiana.
10. Fomentar alianzas con otras organizaciones que aporten a la proyección de los propósitos misionales de la Asociación.
11. Tramitar los registros ISBN e ISSN de las publicaciones que desarrolle la Asociación y sus redes.
12. Administrar los archivos fotográfico y audiovisual de la asociación.
13. Administrar las memorias de eventos de la Asociación en formatos físicos y audiovisuales.
14. Acompañar los procesos de las redes de Bienestar Universitario y de Comunicadores.
15. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
16. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
17. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
18. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 21 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	
<p>19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</p> <p>20. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.</p>			
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación organizacional.</li> <li>- Mercadeo.</li> </ul>			
<b>5. HABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Planeación</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Creatividad</li> <li>- Manejo de personal y equipos de trabajo</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Empatía</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>			
<b>6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<p><b>Estudios:</b>  Profesional Universitario en Comunicación Social y/o Periodismo, comunicación, administración, mercadeo o afines con posgrado.</p> <p><b>Experiencia:</b>  Tres (3) años en cargos de gestión de comunicaciones.</p>			

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 22 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano y Mejora Continua
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) General

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades administrativas, financieras, de recurso humano y del Sistema de Gestión de Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo de la Asociación, propendiendo por mantener una excelente gestión acorde al plan estratégico de la institución.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y plan de acción anual de su dependencia.
2. Dirigir, orientar y controlar el proceso de talento humano de la Asociación.
3. Coordinar la elaboración y realizar la revisión de los informes financieros tales como flujo de caja, presupuesto de la Asociación, informes de proyectos internacionales, redes y fondos.
4. Supervisar la ejecución de los presupuestos generados en todas las actividades de la institución.
5. Revisar la nómina.
6. Revisar y controlar la situación de cartera y coordinar las acciones a tomar sobre su recuperación.
7. Controlar la caja menor y la rendición de anticipos.
8. Supervisar el mantenimiento y correcto funcionamiento de los inmuebles, muebles y equipos de cómputo y de oficina.
9. Organizar, dirigir y controlar los servicios de pagaduría.
10. Supervisar las operaciones y procesos de registro contable y vigilar su correcta operación, revisar los Estados Financieros mensualmente y demás informes contables que se requieran.
11. Prestar el apoyo administrativo y financiero a las diferentes unidades de la Institución.
12. Apoyar y controlar las acciones administrativas y financieras de las redes
13. Actuar como representante de la Alta Dirección en la coordinación del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el trabajo de la Asociación.
14. Dirigir y controlar el sistema de compras, suministros, e inventarios de la Institución.
15. Realizar la coordinación del proceso de administración integral de la gestión documental y custodia de los archivos de la Asociación.
16. Coordinar y garantizar la custodia, organización y cuidado de la documentación e información que por razón de sus funciones, produzca y conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
17. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
20. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 23 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
22. Coordinar y supervisar la gestión de archivo realizada en su dependencia.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Administración de Empresas.
- Finanzas básicas

#### 5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Manejo de personal y equipos de trabajo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Dirección y desarrollo de personal

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Profesional Universitario en Administración, Contaduría, Ciencias Económicas o afines con posgrado.

**Experiencia:**

Tres (3) años en áreas relacionadas al cargo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES****CÓDIGO: MN-GTH-01****VERSIÓN: 10****PÁGINA: 24 de 69****PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO****FECHA: 01/06/2022****MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS****ESTADO: Vigente****1. IDENTIFICACION**

<b>Denominación del cargo:</b>	Profesional de Relaciones Internacionales
<b>Proceso:</b>	Integración de la comunidad académica
<b>Dependencia:</b>	Relaciones Internacionales
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales

**2. OBJETIVO DEL CARGO**

Desarrollar las actividades de movilidad académica, convenios y programas de carácter internacional, así como, apoyar a la Red Colombiana para la internacionalización de la educación superior -RCI-, y a la Red de Español como lengua extranjera -ENREDELE. De igual manera, apoyar las actividades de proyección internacional de las demás redes universitarias de ASCUN.

**3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

1. Establecer con las asociaciones pares la planificación, ejecución y seguimiento de los programas de movilidad.
2. Planificar y ejecutar las convocatorias, y elaborar matrices para cada uno de los programas de movilidad.
3. Hacer seguimiento a la movilidad de estudiantes.
4. Elaborar informes y estadísticas referentes a los programas de movilidad.
5. Servir como enlace de comunicación para las IES colombianas y las de otros países en todos los procesos de internacionalización que se requieran.
6. Asesorar, brindar acompañamiento y responder a las solicitudes de las IES asociadas, la Red colombiana para la internacionalización de la educación superior – RCI, la Red de español como Lengua Extranjera -ENREDELE o cualquier entidad relacionada con el área.
7. Apoyar a la Red Colombiana para la internacionalización de la educación superior – RCI y a la Red de Español como Lengua Extranjera -ENREDELE- y hacer seguimiento a las actividades con proyección internacional de las demás redes universitarias de ASCUN.
8. Apoyar la ejecución del plan de acción de internacionalización.
9. Apoyar al coordinador de relaciones internacionales en la consecución y ejecución de convenios del área.
10. Asistir a eventos, conferencias, seminarios, reuniones, actos, relacionadas con el área.
11. Impartir charlas relacionadas con el área.
12. Participar en el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
13. Mantener organizada y actualizada la documentación referente al área.
14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
18. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya**APROBÓ:** Óscar Domínguez González**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 25 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Inglés

#### 5. HABILIDADES

- Iniciativa
- Manejo de equipos de trabajo
- Empatía
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Educación:**

Profesional Universitario en Relaciones Internacionales, negocios internacionales, carreras administrativas o áreas afines.

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia profesional o dos años de experiencia en cargos administrativos o similares.

### 1. IDENTIFICACIÓN

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 26 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

<b>Denominación del cargo:</b>	Profesional de Comunicación y Medios Digitales
<b>Proceso:</b>	Promoción de principios de calidad, autonomía, búsqueda y difusión del conocimiento y responsabilidad social
<b>Dependencia:</b>	Coordinación de Comunicaciones
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Comunicaciones

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar las acciones del plan estratégico de comunicaciones, en especial las relacionadas con la comunicación digital orientada a diferentes públicos de interés de ASCUN

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Actualizar el sitio web de ASCUN
2. Gestionar, programar y administrar las redes sociales de ASCUN y apoyo a las redes académicas
3. Preparar, presentar y desarrollar el plan de medios digitales 2022
4. Preparar y revisar la información noticia de Ascún
5. Actualizar el manual de redes sociales de Ascún y de las redes académicas.
6. Preparar y hacer las transmisiones en vivo por redes sociales
7. Subir las grabaciones de los eventos a YouTube
8. Hacer seguimiento y acompañamiento a las funciones asignadas al practicante
9. Recibir, hacer seguimiento, entregar y publicar piezas gráficas a las gestiones que los soliciten.
10. Planear y hacer seguimiento a la administración de los sitios web de: Mimir Andino, Programa Retos, REUNE y RCI
11. Crear y hacer seguimiento a los nuevos sitios web anclados a la página principal de ASCUN: Sistema Integrado de Gestión, redes académicas, etc.
12. Construir, administrar y enviar el newsletter institucional
13. Planear, hacer seguimiento y entregar el diseño de los newsletter de la Coordinación de Relaciones Internacionales y de la Coordinación Académica.
14. Presentar informe mensual de seguimiento a redes sociales y al sitio web y a otras gestiones cuando lo requieran.
15. Realizar migración de información del sitio web cuando se requiera
16. Actualizar mensualmente la matriz del plan de acción de ASCUN
17. Diseñar y publicar la agenda semanal para el equipo Ascún
18. Desarrollar los programas relacionados con la gestión de comunicaciones
19. Subir los documentos a Alfresco
20. Planeación y seguimiento a la intranet
21. Planeación y seguimiento a la adaptación del sitio web para fácil usabilidad de personas con discapacidad.
22. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
23. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, y seguridad y salud en el trabajo.
24. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 27 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

25. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
26. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
27. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Inglés
- Administración y seguimiento a consulta de redes sociales
- Desarrollo y administración de páginas web y uso de herramientas de medición

#### 5. HABILIDADES

- Iniciativa
- Manejo de equipos de trabajo
- Empatía
- Relaciones interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas básicas y de diseño
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Educación:**

Profesional en comunicación social o carreras afines

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia profesional o dos años de experiencia en cargos similares.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 28 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Profesional de Proyectos Internacionales
<b>Proceso:</b>	Integración de la comunidad académica nacional e internacional
<b>Dependencia:</b>	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar técnica y administrativamente la ejecución del proyecto Mimir Andino, y apoyar actividades de la Coordinación de relaciones internacionales, así como, realizar traducción y corrección de documentos.

### 3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Realizar el seguimiento al plan de trabajo general del proyecto: Modernisation of Institutional Management of Innovation and Research in the Andean Region and Latin America -MIMIR Andino, controlando la adecuada implementación del acuerdo marco del convenio.
2. Hacer seguimiento detallado y llevar trazabilidad del proyecto Mimir Andino con listas de asistencia, fotografías, grabaciones, entre otras.
3. Brindar acompañamiento y hacer seguimiento a la gestión de los socios del proyecto MIMIR Andino.
4. Apoyar la elaboración y revisión de formatos y documentos del convenio.
5. Elaborar los informes técnicos y financieros del proyecto MIMIR Andino
6. Elaborar y solicitar contenidos para gestionar la actualización constante de la página web del proyecto Mimir Andino.
7. Crear contenido del proyecto Mimir Andino y gestionar la publicación en las redes sociales de Ascún.
8. Mantener actualizado el repositorio documental del proyecto Mimir Andino.
9. Realizar la logística para llevar a cabo eventos y reuniones: elaborar invitaciones, agendas y presentaciones para las reuniones del proyecto Mimir Andino
10. Traducir y corregir documentos en los idiomas que maneje, tanto en el proyecto MIMIR Andino como en documentos de Ascún.
11. Programar y organizar las reuniones del proyecto Mimir Andino y llevar las actas correspondientes.
12. Elaborar y hacer seguimiento al diligenciamiento de los *travel report* para los viajes del proyecto Mimir Andino
13. Solicitar y gestionar la logística de hospedaje, alimentación y transporte para eventos y reuniones del proyecto Mimir Andino.
14. Realizar trámites de pagos y actualización de los informes financieros de los socios del proyecto Mimir Andino.
15. Participar en reuniones del proyecto de acuerdo con delegación de su jefe inmediato.
16. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
18. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
19. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente,

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 29 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	
<p>seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>20. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.</p> <p>21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</p>			
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés</li> <li>- Conocimientos básicos en proyectos Erasmus+</li> </ul>			
<b>5. HABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Manejo de equipos de trabajo</li> <li>- Empatía y respeto</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>- Comunicación oral y escrita</li> </ul>			
<b>6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<p><b>Educación:</b> Profesional carreras administrativas o áreas afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Un (1) año de experiencia profesional o dos años de experiencia en cargos administrativos o similares.</p>			

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

*\* Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 30 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

**Denominación del cargo:** Secretaria de Secretaría General

**Proceso:** Gestión Direccionamiento Estratégico y Mejora continua

**Dependencia:** Secretaría General

**Cargo Jefe Inmediato:** Secretario(a) General

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las actividades asistenciales y/o solicitudes que requiera la Secretaría General, así como mantener las organizaciones documentales y de compromisos mediante correspondencia, transcripción de documentos, llamadas agendadas para el buen funcionamiento administrativo y logístico de la dependencia.

### 3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Emitir correspondencia externa (comunicaciones y/o circulares) solicitada por los diferentes procesos
2. Gestionar la agenda del Secretario General
3. Reportar al Secretario General las comunicaciones que sean recibidas por correo electrónico o físicamente Elaborar y/o gestionar constancias solicitadas por los diferentes procesos
4. Elaborar Actas, acuerdos y otros documentos relacionados con la Secretaría General para la aprobación del Secretario General
5. Asistir, apoyar y/o gestionar reuniones del CD, CNR y las que requiera la Secretaría General
6. Realizar la inscripción del Secretario General a eventos o reuniones
7. Tramitar pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del Secretario General
8. Atender llamadas
9. Recopilar y actualizar información de participación de las IES en los diferentes procesos.
10. Mantener actualizada las bases de datos de la Secretaría General
11. Realizar apoyo administrativo al procedimiento de designación de representaciones
12. Mantener actualizados archivos físicos y magnéticos de la Secretaria General y del Sistema Integrado de Gestión.
13. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.
18. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Secretariado
- Técnicas de Archivo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 31 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

- Excel, Word y PowerPoint
- Ortografía y redacción

#### 5. HABILIDADES

- Relaciones Interpersonales
- Servicio al cliente
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

- Técnico en secretariado ejecutivo y/o administrativo, o bachiller con dos años de experiencia.

**Experiencia:**

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

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez  
González

**CARGO:** Asistente  
Administrativo y de Talento  
Humano

**CARGO:** Coordinadora  
administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 32 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Secretaría de Dirección
<b>Proceso:</b>	Gestión Direcciónamiento Estratégico
<b>Dependencia:</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Director(a) Ejecutivo(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar todas las actividades asistenciales y/o solicitudes que requiera la Dirección Ejecutiva, así como mantener las organizaciones documentales y de compromisos mediante correspondencia, transcripción de documentos, llamadas agendadas para el buen funcionamiento administrativo y logístico de la dependencia.

### 3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Emitir correspondencia.
2. Revisar la agenda diaria del Director Ejecutivo. Concertar citas, entrevistas y reuniones.
3. Actualizar bases de datos e información general de la Asociación.
4. Atender llamadas telefónicas de manera personalizada.
5. Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Asociación, brindando a su jefe y equipo de trabajo apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de la Dirección Ejecutiva
6. Reportar oportunamente los comunicados que sean recibidos, a fin de mantener informado permanentemente al Director Ejecutivo o a quien corresponda.
7. Asistir y apoyar a la Secretaría General, con la convocatoria al Consejo Directivo, Consejo Nacional de Rectores y otras reuniones.
8. Solicitar el trámite de pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización del Director Ejecutivo.
9. Apoyar en la inscripción a eventos o reuniones nacionales o internacionales.
10. Controlar la entrega de papel con membrete, asegurándose de que haya stock en bodega.
11. Dar respuesta oportuna a la asignación de consecutivos de la correspondencia enviada.
12. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su función
13. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Secretariado

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 10	PÁGINA: 33 de 69
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 01/06/2022	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

- Técnicas de Archivo

#### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Técnico en secretariado ejecutivo o bachiller

**Experiencia:**

Tres (3) años en áreas afines al cargo

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 34 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar atención a los empleados, prestadores de servicio, y a los visitantes.	
<b>3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en perfecto orden y aseo general las instalaciones de la Asociación, realizar aseo una vez a la semana y los diferentes lugares de almacenamiento de archivo de acuerdo a las instrucciones de la asesora de gestión documental</li> <li>2. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus áreas de trabajo una vez a día y visitantes en las respectivas reuniones.</li> <li>3. Instalar puesto de auto servicio en el segundo piso a primera hora.</li> <li>4. Brindar apoyo de cafetería y refrigerios en las reuniones y eventos realizados por la Asociación.</li> <li>5. Revisar diariamente el agendamiento de eventos y reuniones de la asociación.</li> <li>6. Responder por el manejo y la disposición de residuos y separación del reciclaje.</li> <li>7. Velar por la seguridad y salvaguardar los utensilios y equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Solicitar una vez a la semana los productos de aseo y cafetería que requiere para la semana siguiente.</li> <li>9. Solicitar en restaurantes cercanos servicio a domicilio para de almuerzos o desayunos para atender reuniones.</li> <li>10. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>11. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.</li> <li>12. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>13. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.</li> <li>14. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</li> </ol>	
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulación de alimentos</li> <li>- Protocolo de atención a la mesa</li> </ul>	
<b>5. HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a usuarios</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> </ul>	
<b>6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

**CÓDIGO: MN-GTH-01**

**VERSIÓN: 10**

**PÁGINA: 35 de 69**

**PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FECHA: 01/06/2022**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

**ESTADO: Vigente**

**Estudios:**

Educación básica

**Experiencia:**

Dos (2) años en áreas relacionadas al cargo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez  
González

**CARGO:** Asistente  
Administrativo y de Talento  
Humano

**CARGO:** Coordinadora  
administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 36 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales y Logística
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar con el mantenimiento locativo, realizando los arreglos menores para garantizar la estética, seguridad y salubridad de la sede.  
Apoyar las actividades logísticas para eventos externos, recepción de personal y distribución de correspondencia interna y externa.

### 3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Brindar apoyo logístico a los eventos realizados y el ingreso de personal a las instalaciones.
2. Responder por el manejo y la disposición de residuos.
3. Apoyar el manejo y entrega de la correspondencia externa y la recepción de correspondencia interna en ausencia del personal de recepción.
4. Apoyar la compra de suministros para el funcionamiento logístico de la Asociación.
5. Apoyar el mantenimiento y reparaciones locativas menores de las instalaciones que no tengan que ver con ninguna de las redes de servicios públicos, en cumplimiento de las normas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Supervisar la asistencia y trabajos que desarrollan los encargados de las empresas de servicios técnicos y ambientales.
7. Hacer seguimiento de entrada y salida o movimientos de personal a través de las cámaras de seguridad.
8. Regar el jardín y plantas al interior y entrada de la Asociación como mínimo dos veces a la semana.
9. Mantener en custodia y responsabilizarse del uso de las llaves de la sede asignadas.
10. Reportar fallas encontradas en los suministros de las redes de servicios públicos a su jefe inmediato.
11. Velar por la seguridad y salvaguarda de los utensilios y equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
13. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
14. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Tener buena habilidad manual para realizar toda una serie de tareas.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 37 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

- Poseer aptitudes para resolver problemas.
- Ser una persona bien organizada.

#### 5. HABILIDADES

- Habilidad para resolver problemas, observar y comunicarse
- Orientación Geográfica
- Relaciones Interpersonales

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Educación básica

**Experiencia:**

Dos (2) años en áreas relacionadas al cargo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 38 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente de eventos
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Planear y gestionar las actividades logísticas de eventos programados por la Asociación y apoyar la gestión de cartera de los mismos.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Planear y realizar la logística de las reuniones y eventos que programe la Asociación.
2. Solicitar cotizaciones para el desarrollo de los eventos de la Asociación.
3. Apoyar la evaluación y selección de proveedores.
4. Consolidar la información de asistentes a los eventos organizado por la Asociación.
5. Gestionar la cartera de los eventos y actividades que generan ingreso para la Asociación.
6. Crear y administrar los formatos de inscripción de participantes en los eventos programados y presentar reportes periódicos de inscritos a los organizadores para realizar facturación.
7. Coordinar con el área contable de la Asociación la facturación de inscripciones a los eventos.
8. Preparar los formatos de anticipos para el desarrollo de eventos y actividades de la Asociación y definir con el jefe inmediato el responsable a quien se deben asignar.
9. Recibir las solicitudes de reunión en los salones de la Asociación, controlar la disponibilidad de los espacios y actualizar el registro.
10. Coordinar con el personal de servicios generales los refrigerios y almuerzos de las reuniones internas y los eventos.
11. Solicitar los tiquetes aéreos, con previa autorización de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Asociación.
12. Coordinar con el jefe inmediato la implantación de acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del cargo y la eficacia de las funciones propias de su labor.
13. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Organización de eventos

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 10	PÁGINA: 39 de 69
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 01/06/2022	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Empatía
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Educación Media

**Experiencia:**

Dos años (2) de experiencia relacionada

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 40 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente Administrativo para la interlocución y gestión de nómina.
<b>Proceso:</b>	Gestión de Interlocución con el Estado y la Sociedad y Gestión de Talento Humano
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General y Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Secretario General y Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de los procesos administrativos de talento humano referentes a la nómina, historias laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo y la interlocución en las representaciones institucionales y el proyecto agenda legislativa.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar la nómina de la asociación
2. Realizar las afiliaciones y reportar las novedades correspondientes, tanto de la empresa como la de los trabajadores y atender todo lo relacionado a prestaciones sociales, seguridad social, y parafiscales.
3. Liquidar las planillas de pagos de seguridad social integral y prestaciones sociales.
4. Elaborar comunicaciones referentes a su quehacer a las entidades prestadoras y/o aseguradoras de los servicios de salud pensión y riesgos.
5. Realizar trámites y mantener actualizada la información de la Asociación ante la Cámara de Comercio de Bogotá y las entidades que ejercen inspección y vigilancia.
6. Preparar la documentación pertinente para contratos con entidades del estado.
7. Realizar la solicitud y trámite de pólizas y convenios para el bienestar de los empleados.
8. Actualizar base de datos de contratos laborales para generación de certificaciones laborales y de seguridad social.
9. Participar en la elaboración de los informes e indicadores mensuales de SGSST como ausentismo laboral, frecuencia, severidad y accidentalidad.
10. Coordinación de vacaciones
11. Realizar la gestión de archivo de todos los procedimientos bajo su cargo
12. Solicitud de trámite de contratos laborales
13. Realizar el apoyo administrativo a las representaciones institucionales y al proyecto de agenda legislativa de acuerdo a los parámetros indicados por el asistente jurídico y enlace legislativo y de representaciones institucionales de la asociación o quien haga sus veces y las instrucciones de la Secretaria General.
14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
16. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
17. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
18. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
19. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 41 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Normatividad Laboral, comercial, seguridad social
- Administración

#### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita
- Orientación a usuarios

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Técnico o Tecnólogo o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

**Experiencia:**

Mínimo dos (2) años en áreas relacionadas al cargo.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez  
González

**CARGO:** Asistente  
Administrativo y de Talento  
Humano

**CARGO:** Coordinadora  
administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 42 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente Administrativo - Nodos
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	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 la regional de la Red de Bienestar correspondiente.

### 3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes del Director del nodo y coordinadores de área temática.
2. Apoyar la gestión administrativa y logística de las áreas temáticas del Red de Bienestar en su nodo (Deporte y actividad física, Cultura y Desarrollo Humano y Promoción de la salud)
3. Revisar y enviar informe mensual al Director del Nodo avalado por la Asociación, y presentarlo en los comités del nodo. mensuales avalados por la Asociación.
4. Tramitar solicitudes de pagos, facturas, anticipos, caja menor, contratos y registro de proveedores y los que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Nodo.
5. Elaborar las actas y comunicaciones del nodo.
6. Manejar y llevar la correspondencia del nodo.
7. Realizar la gestión de archivo y la custodia de los documentos derivados de las actividades del nodo.
8. Realizar la gestión de cartera del nodo y enviar informes mensuales al jefe inmediato.
9. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.
10. Capacitación
11. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
12. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
13. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
14. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato o el Comité del Nodo, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Gestión Deportiva

### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo Creatividad
- Relaciones Interpersonales

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 43 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Tecnólogo en Administración y/o Gestión deportiva o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

**Experiencia:**

Un año (1) de experiencia relacionada.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
	<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 44 de 69</b>
<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo</b>	Asistente Jurídico
<b>Proceso</b>	Gestión de Interlocución con el estado y la sociedad, Gestión administrativa y Gestión de talento humano
<b>Dependencia</b>	Secretaria General y Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Secretario General y Coordinadora Administrativa y Financiera

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia jurídica a la asociación, para el seguimiento de la Agenda Legislativa las representaciones institucionales, el desarrollo de los procesos contractuales y demás aspectos de orden jurídico.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Elaborar las minutas y demás documentos que se requieran para el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas y registrar en drive y en el Sistema de Gestión Documental de la Asociación, las minutas y demás información de los contratos que le sean asignados.
2. Proyectar las respuestas a PQR y derechos de petición de menor complejidad.
3. Apoyar y fortalecer desde el punto de vista jurídico los procesos internos referentes al cumplimiento del SG-SST y SGC.
4. Prestar acompañamiento jurídico cuando sea requerido a las diferentes coordinaciones en asuntos de menor complejidad.
5. Realizar el seguimiento legislativo a los proyectos de ley en trámite de incidencia en el sector de la Educación Superior; y realizar las comunicaciones dirigidas a las instituciones asociadas para la participación conceptual de la academia.
6. Actuar como enlace legislativo en el Congreso de la República y enlace de representaciones institucionales de Ascún ante cualquier entidad conforme las pautas establecidas por la Asociación;
7. Mantener informados a la Dirección Ejecutiva y a la Secretaría General de Ascún, los acontecimientos legislativos de incidencia en la educación superior y los requerimientos de las representaciones; y elaborar los informes para el Consejo Directivo de Ascún.
8. Hacer el seguimiento a la gestión de las representaciones de Ascún, aplicar encuesta de evaluación y retroalimentación del seguimiento y reportar la información en los términos que disponga la secretaria general;
9. Reportar las referencias legislativas y de representaciones institucionales al área de comunicaciones y verificar la publicidad de la información.
10. Realizar la verificación de los requisitos legales para la elección de los representantes.
11. Apoyar los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en los términos que defina la asociación.
12. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
14. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
15. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 45 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Derecho Civil
- Derecho Laboral
- Derecho Público

#### 5. HABILIDADES

- Relaciones interpersonales
- Manejo de Herramientas ofimáticas
- Comunicación Oral y Escrita
- Liderazgo

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudio

- Estudiante de derecho de 8° semestre pendiente de título profesional

##### Experiencia

- 6 meses en el desarrollo de actividades afines al programa académico.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez  
González

**CARGO:** Asistente  
Administrativo y de Talento  
Humano

**CARGO:** Coordinadora  
administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 46 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar administrativa(o) – Tesorería y Recepción
<b>Proceso:</b>	Gestión Financiera y Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades de la gestión administrativa y financiera de la Asociación, especialmente en todas las actividades de tesorería.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Efectuar los pagos aplicando las disposiciones de ley, y atender las solicitudes de información necesarias.
2. Guardar y responder por los títulos valores.
3. Manejar la caja menor.
4. Revisar la legalización de anticipos
5. Generar los comprobantes de egreso
6. Llevar el archivo de extractos bancarios de manera cronológica
7. Hacer las cartas para transferencias por fiducia para efectos de pago.
8. Guardar las chequeras y fondos de caja menor.
9. Hacer pedido de elementos de papelería y aseo.
10. Llevar y controlar el inventario de bienes y enseres, elementos de papelería y cafetería a través del sistema WIS
11. Elaborar y formular formatos de ejecución presupuestal y llevar control presupuestal
12. Solicitud de cobros administrativos de los proyectos, al igual que prestamos y reintegros.
13. Hacer solicitudes mensuales de reintegro de retenciones, 4x1000, rendimientos financieros de los proyectos.
14. Solicitar y controlar la documentación para la creación y/o actualización de proveedores.
15. Elaborar informe anual y enviar retroalimentación de proveedores.
16. Recibir y verificar la recepción de cuentas por pagar junto con los entregables y aprobaciones pertinentes (facturas, cuentas de cobro, solicitudes de reintegro, anticipos, entre otros).
17. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
20. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
21. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
22. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Asistencia administrativa

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 47 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios.**

Técnico en procesos administrativos, tesorería o afines o el equivalente en semestres de carreras universitarias.

**Experiencia:**

Un (1) año en áreas relacionadas al cargo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 48 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Auxiliar de Sistemas y Telecomunicaciones
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte técnico a los requerimientos de informática, de telecomunicaciones

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de soporte y reparación de equipos de cómputo y de oficina.
2. Realizar mantenimiento preventivo físico a los equipos de cómputo y de oficina.
3. Supervisar y actualizar las licencias del software de los equipos de la Asociación.
4. Solicitar la cotización de equipos que se requieran.
5. Elaborar y actualizar inventario de equipos de cómputo, realizar entrega y recepción de equipos
6. Realizar Back up mensual a todos los equipos de cómputo
7. Realizar la instalación de equipos nuevos
8. Dotar los eventos y reuniones con los equipos que sean solicitados.
9. Monitorear y verificar el buen funcionamiento de las redes alámbricas e inalámbricas.
10. Dar mantenimiento y ser el administrador de las cuentas de correo electrónico institucionales.
11. Asistir la modernización y adecuación tecnológica de los ordenadores y software.
12. Programar y dar apertura a las reuniones virtuales
13. Dar soporte técnico y operativo a las reuniones virtuales.
14. Apoyar en requerimientos técnicos específicos de las páginas web de ASCUN y estar pendiente de los pagos de hosting y dominios de las mismas.
15. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
16. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
17. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
18. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
19. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
20. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación

### 4. CONOCIMIENTOS

- Mantenimiento de equipos de cómputo

### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 49 de  
69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

## 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Técnico en Sistemas o afines

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia relacionada.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez  
González

**CARGO:** Asistente  
Administrativo y de Talento  
Humano

**CARGO:** Coordinadora  
administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 50 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del cargo:</b>	Profesional Técnico Deportivo nodo Bogotá
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsabilizarse por la Gestión Técnica Deportiva y las labores Administrativas en la regional de Bienestar correspondiente.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes de los representantes de Ascún Deportes y Actividad Física.
2. Apoyar la gestión técnica, administrativa y logística de Ascún Deportes y Actividad Física.
3. Presentar y mantener actualizados los informes técnicos y administrativos
4. Organizar y custodiar el archivo de los documentos de la gestión técnica y deportiva del nodo
5. Elaborar las actas y comunicaciones del área de Ascún Deportes y Actividad Física.
6. Manejar y llevar la correspondencia y archivos de la gestión técnica y deportiva del nodo.
7. Apoyar la gestión de cartera del área Ascún Deportes y Actividad Física.
8. Gestionar la organización de los torneos distritales deportivos (elaboración de fixture, programaciones, jueces, entre otros).
9. Administrar la página oficial de los torneos deportivos y actividad física del nodo, y supervisar su adecuado manejo y actualización.
10. Elaborar los sistemas de competencia y la programación de los torneos universitarios del nodo y velar por su cumplimiento siguiendo lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica
11. Realizar selección, evaluación y seguimiento de los grupos arbitrales de acuerdo a lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica.
12. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias.
13. Apoyar la realización de los eventos deportivos nacionales organizados por el nodo
14. Gestionar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo a los eventos deportivos nacionales y/o internacionales.
15. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
16. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.
17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
18. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
19. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 51 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

- ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
20. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
  21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Administración Deportiva

#### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Profesional Universitario en administración, administración deportiva o afines

**Experiencia:**

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

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 52 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación del cargo:</b>	Profesional para Gestión del Área Temática de Deporte y Actividad Física nodo Antioquia
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Responsabilizarse por la Gestión Técnica del Área Temática de Deporte y Actividad Física en el nodo de bienestar correspondiente	
<b>3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de las decisiones del comité gestor, liderar la gestión técnica y logística de Ascún Deportes y Actividad Física en el nodo Antioquia.</li> <li>2. Presentar y mantener actualizados los informes técnicos y operativos del área temática de Deporte y Actividad Física en los comités programados.</li> <li>3. Parametrizar y gestionar la plataforma virtual elegida por el comité nacional de Ascun Deportes y Actividad Física para los eventos regionales, nacionales e internacionales en los que participen estudiantes, docentes y administrativos del nodo Antioquia.</li> <li>4. Organizar y custodiar el archivo de los documentos de la gestión técnica y deportiva y de actividad física del nodo Antioquia.</li> <li>5. Manejar y llevar la correspondencia y archivos de la gestión técnica y deportiva del nodo.</li> <li>6. Apoyar la gestión de cartera del área Ascún Deportes y Actividad Física.</li> <li>7. Gestionar la organización de los torneos regionales, nacionales e internacionales deportivos organizados por el nodo Antioquia (elaboración de fixture, programaciones, jueces, entre otros).</li> <li>8. Planeación, ejecución y evaluación de eventos de capacitación en áreas de deporte y actividad física para el nodo Antioquia.</li> <li>9. Planeación, ejecución y evaluación de eventos de actividad física para el nodo Antioquia.</li> <li>10. Gestión de alianzas comerciales y patrocinios para los eventos realizados por el nodo Antioquia tanto con entidades públicas como privadas.</li> <li>11. Elaborar los sistemas de competencia y la programación de los torneos universitarios del nodo y velar por su cumplimiento siguiendo lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica</li> <li>12. Realizar selección, evaluación y seguimiento de los grupos arbitrales de acuerdo a lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica.</li> <li>13. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias.</li> <li>14. Apoyar la realización de los eventos deportivos nacionales organizados por el nodo Antioquia.</li> <li>15. Gestionar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo Antioquia a los eventos deportivos nacionales y/o internacionales.</li> <li>16. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>17. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.</li> </ol>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>		
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 53 de 69</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

18. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
20. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
21. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
22. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Administración Deportiva
- Reglamentación Deportiva
- Actividad Física
- Manejo de Plataformas Web y conocimientos avanzados de ofimática

#### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Profesional Universitario en Educación Física o Deportes con formación de posgrado o educación continua en administración, administración deportiva o afines.

**Experiencia:**

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

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 54 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Técnico Logístico y Administrativo Red de Bienestar
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Responsabilizarse por la Gestión Técnica, administrativa y las labores logísticas de las áreas temáticas de cultura, deporte y desarrollo humano del nodo que corresponda.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Atender las solicitudes del Director del nodo y los coordinadores de las áreas temáticas.
2. Apoyar la gestión técnica y logística de Ascún Deportes, Cultura y Desarrollo Humano
3. Presentar y mantener actualizados los informes técnicos
4. Realizar la gestión de cartera del área Ascún Deportes, Cultura y Desarrollo Humano y generar un informe de las actividades realizada.
5. Gestionar la organización de los torneos deportivos regionales (elaboración de fixture, programaciones, jueces, cronogramas, congresillos técnicos, entre otros), festivales culturales y de desarrollo humano.
6. Administrar la página oficial de los torneos deportivos y actividad física del nodo, y supervisar su adecuado manejo y actualización.
7. Elaborar los sistemas de competencia y la programación de los torneos universitarios del nodo y velar por su cumplimiento siguiendo lo establecido en el reglamento general y las disposiciones del Comité Gestor del nodo y la Comisión Técnica
8. Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias y elaboración de actas.
9. Apoyar la adecuada inscripción de las delegaciones y participantes del nodo en los eventos deportivos, culturales y de desarrollo humano.
10. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
11. Revisar, solicitar ajustes y presentar los informes financieros mensuales avalados por la Asociación.
12. Tramitar solicitudes de pagos, facturas, anticipos, caja menor, contratos y registro de proveedores y los que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del Nodo.
13. Cumplir la normatividad de la Asociación en el manejo y orientación de la red de bienestar del nodo.
14. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
16. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 55 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

17. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Área administrativo o afines.

#### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Tecnólogo

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

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez  
González

**CARGO:** Asistente  
Administrativo y de Talento  
Humano

**CARGO:** Coordinadora  
administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 56 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación del cargo:</b>	Asistente de Archivo
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Brindar soporte documental a los requerimientos de archivo de gestión, correspondencia y al manejo óptimo de los mismos.	
<b>3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el procedimiento de trámite de correspondencia interna a través de la herramienta tecnológica</li> <li>2. Brindar las instrucciones pertinentes al personal para el correcto manejo de los archivos de gestión, con el fin de que el trámite, la administración y conservación de la documentación se ajuste a los estándares de calidad, manuales de funciones de Ascún y la aplicación de la Tabla de Retención Documental, en la herramienta tecnológica.</li> <li>3. Hacer el seguimiento a los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, y estándares de Gestión Documental</li> <li>4. Velar por que se mantengan actualizados : el cuadro de clasificación, , las Tablas de Retención Documental, los inventarios y demás herramientas archivísticas de la gestión documental.</li> <li>5. Mantener actualizados los procedimientos referentes a la gestión documental, el archivo y la correspondencia.</li> <li>6. Organizar la convocatoria al comité de archivo de Ascún y hacer la secretaría técnica.</li> <li>7. Organizar, inventariar y llevar el control de los archivos y documentos en sus diferentes formatos (papel, fotografías, audios, videos y medios magnéticos) del archivo de Ascún.</li> <li>8. Mantener actualizado el aplicativo con la información de los contratistas de prestación de servicios para la expedición de las certificaciones</li> <li>9. Atender las solicitudes de consulta bibliográfica y llevar el control de los libros del centro de documentación.</li> <li>10. Apoyar el proceso de catalogación del material bibliográfico que llega a la entidad mediante el aplicativo tecnológico.</li> <li>11. Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico que se encuentra en el centro de documentación, en el aplicativo tecnológico.</li> <li>12. Atender la solicitud de préstamo y consulta del material bibliográfico del centro documental, mediante el aplicativo tecnológico y llevando control de los mismos.</li> <li>13. Elaborar informes periódicos de la gestión. ( Gestión Documental, Correspondencia, y Centro Documental )</li> <li>14. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.</li> <li>15. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.</li> </ol>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 57 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Gestión documental y archivística

#### 5. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas documentales
- Comunicación oral y escrita

#### 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios:**

Técnico en Gestión documental y archivística

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 58 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

<b>1. IDENTIFICACION</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	Asistente coordinación académica
<b>Proceso</b>	Promoción de principios e Integración de la comunidad académica
<b>Dependencia</b>	Coordinación Académica
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) Académico(a)
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Apoyar las actividades, estrategias y acciones de carácter académico en la Asociación.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir y actualizar permanentemente las bases de datos del equipo directivo de las universidades asociadas y los participantes en eventos organizados por la Coordinación Académica.</li> <li>2. Recolección de datos y estadísticas para la caracterización de la educación superior.</li> <li>3. Apoyo en la difusión de información académica relacionada con educación superior.</li> <li>4. Asistir en la elaboración de documentos.</li> <li>5. Colaborar en la logística y organización de encuentros/eventos.</li> <li>6. Apoyar en la divulgación de noticias e información académica de interés al sector.</li> <li>7. Recolección de información, edición, publicación y divulgación de las estrategias de boletines y publicaciones de la Coordinación Académica.</li> <li>8. Apoyar los espacios de interlocución con el gobierno y la sociedad, para lograr un trabajo mancomunado y aportes a políticas públicas.</li> <li>9. Consolidar y construir las metadata, buscar evidencias para la posterior emisión y seguimiento de las Insignias ASCUN</li> <li>10. Mantener organizada y actualizada la documentación referente al área.</li> <li>11. Asistir a eventos, conferencias, seminarios, reuniones, actos, webinars relacionadas con el área.</li> <li>12. Apoyar la ejecución del plan de acción de la coordinación académica.</li> <li>13. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.</li> <li>14. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>15. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo</li> <li>16. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.</li> <li>17. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>18. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación</li> </ol>	
<b>4. CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento general en ciencias sociales</li> <li>- Inglés</li> <li>- Conocimientos de estadística básica</li> <li>- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>5. HABILIDADES</b>	

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 59 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

- Iniciativa
- Orientación al logro
- Colaboración
- Comunicación efectiva
- Compromiso

## 6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Educación:

Profesional universitario en economía, administración, carreras administrativas o áreas afines..

### Experiencia:

Profesional con (3) años de experiencia en áreas relacionadas al cargo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 60 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo</b>	Secretario/a Ejecutiva RCI
<b>Proceso</b>	Promoción de principios e Integración de la comunidad académica
<b>Dependencia</b>	Coordinación de Relaciones Internacionales
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Relaciones Internacionales

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Poner en marcha lo establecido en el Plan de Acción anual de la RCI y aportar al cumplimiento de las metas de la Red.

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Adelantar las tareas asignadas para el cumplimiento del Plan de Acción de la RCI.
2. Apoyar la ejecución de las acciones y las iniciativas de los nodos que contribuyan a los proyectos nacionales de la RCI.
3. Coordinar la participación RCI en conferencias, ferias y eventos nacionales e internacionales
4. Dar a conocer los beneficios de la participación en la RCI, recibir y gestionar las solicitudes de ingreso a la Red.
5. Centralizar las comunicaciones de la RCI, tanto a nivel de comunicados a los miembros de la Red, como a nivel de la información publicada en el sitio web y redes sociales de la RCI. El Secretario Ejecutivo será el encargado de administrar y mantener actualizado el sitio web y portales RCI.
6. Realizar los procedimientos administrativos necesarios para el desarrollo de las iniciativas RCI, dando cumplimiento a los lineamientos de ASCUN y de los aliados en proyectos específicos.
7. Preparar los documentos, materiales e informes necesarios para los espacios en que sean requeridos.
8. Entregar a ASCUN y a la Red un informe mensual de avance de actividades.
9. Hacer las convocatorias a las reuniones, y elaborar las actas correspondientes.
10. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorias, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
11. Seguir los lineamientos del manual de lineamiento de las redes de ASCUN. Entregar a ASCUN la información pertinente para mantener el repositorio de la Red.
12. Realizar la recuperación de cartera de la facturación por toda causa dirigida a la Red.
13. Apoyar la interlocución con órganos de gobierno como el Ministerio de Educación Nacional, Cancillería, Procolombia, entre otros
14. Representar a la RCI en espacios de interés designados
15. Participación en el comité general de la Iniciativa Latinoamericana para la Internacionalización INILAT.

### 4. CONOCIMIENTOS

- Nivel alto de inglés. Capacidades demostrables en speaking y writing.

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 61 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

- Manejo de herramientas ofimáticas

#### 5. HABILIDADES

- Iniciativa
- Orientación al logro
- Colaboración
- Comunicación efectiva
- Compromiso

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Educación:**

Profesional en Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Educación, Administración, o afines.

**Experiencia:** Conocimiento y experiencia en el sector de educación internacional de al menos dos años.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 62 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo</b>	Asistente Administrativo - Redes Universitarias
<b>Proceso</b>	Integración de la comunidad académica y promoción de principios
<b>Dependencia</b>	Secretaría General
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Secretario(a) General, Coordinadora Administrativa

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades administrativas, financieras y logísticas para el buen funcionamiento de las redes universitarias y del Proyecto Mimir Andino.

### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyo con el seguimiento académico: Verificar que se haya diligenciado el formulario de propuestas de cursos cuando se requiera; y gestionar los formatos "Evaluación de texto editorial" que se solicita a la red como requisito para publicar productos con el sello Ascún.
2. Elaborar las circulares y cartas que se requieran.
3. Realizar las actas y llevar el registro de reuniones.
4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de apoyo administrativo que los miembros de las redes soliciten.
5. Acompañar a las redes en la organización de los eventos en cuanto a temas logísticos y presupuestales y el seguimiento a la asistencia.
6. Administrar y socializar en las reuniones periódicas de los comités de cada red los informes financieros.
7. Realizar los trámites de cuentas por pagar y llevar el control de la ejecución financiera de las redes.
8. Diligenciar y mantener actualizada las acciones de las redes en la matriz Plan de acción articulado 2021-2022.
9. Socialización y apoyar el seguimiento de la cartera de cada una de las redes.
10. Mantener actualizada y organizada la documentación referente a las redes.
11. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
12. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
13. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo
14. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
15. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
16. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

### 4. CONOCIMIENTOS

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 63 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia administrativa.</li> <li>- Gestión presupuestal.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>			
<b>5. HABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Orientación al logro</li> <li>- Colaboración</li> <li>- Compromiso</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Comunicación oral y escrita efectiva</li> </ul>			
<b>6. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<p><b>Educación:</b> Tecnólogo en gestión administrativa o áreas afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> Tecnólogo con (1) un año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.</p>			

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 64 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACION

<b>Denominación del cargo:</b>	Profesional Administrativo y Financiero
<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa y Gestión Financiera
<b>Dependencia:</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión de las actividades administrativas y financieras de la CAF.

### 3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

1. Hacer seguimiento a los informes financieros mensuales de las redes, fondos y proyectos
2. Diligenciar formato de resultados de indicadores financieros y administrativo
3. Apoyar la mejora continua de SIG de los procesos administrativos y financieros con el fin de optimizar los procesos y garantizar el debido funcionamiento.
4. Hacer seguimiento a la gestión de cartera
5. Elaborar el acta financiera como resultado de las reuniones entre los rectores y la Coordinación Administrativa y Financiera.
6. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal periódica y de cada vigencia
7. Hacer seguimiento a plan de acción CAF
8. Elaborar el flujo de caja correspondiente a la vigencia y revisar mensualmente el comportamiento de este.
9. Solicitar ante la entidad de control Alcaldía Mayor de Bogotá el Certificado de Inspección, vigilancia y Control de Entidades sin ánimo de lucro cada dos meses.
10. Realizar el seguimiento del sistema WIS (Inventario de bienes y enseres, informes financieros)
11. Realizar el seguimiento al mercado financiero, en busca de posibilidades para nuevas ofertas de inversión financieras y gestionar la negociación de estas cuando se requiera.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento normativo de la modalidad de Teletrabajo
13. Realizar los ajustes que se requieran en el Reglamento Interno de Trabajo
14. Elaborar plan de bienestar y capacitación de cada vigencia y realizar seguimiento de la ejecución de los mismos.
15. Elaborar informe anual de acuerdo a las evaluaciones de desempeño aplicadas, para ser socializado ante todos los colaboradores.
16. Velar por la seguridad y salvaguarda de los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
17. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo.
18. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran.
19. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
20. Realizar la gestión de archivo que corresponde a su quehacer diario.
21. Efectuar funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo, y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 65 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Manejo de herramientas ofimáticas
- Conceptos básicos financieros y contables

#### 5. HABILIDADES

- Iniciativa
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación oral y escrita
- Organización
- Trabajo en equipo

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Educación:**

Profesional carreras administrativas o áreas afines.

**Experiencia:**

Un (1) año de experiencia profesional o dos años de experiencia en cargos administrativos o similares.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 66 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Denominación del cargo</b>	Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad
<b>Proceso</b>	Gestión de Mejora Continua
<b>Dependencia</b>	Coordinación Administrativa y Financiera
<b>Cargo Jefe Inmediato</b>	Coordinadora Administrativa y Financiera

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar en la planificación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, identificando oportunidades para el mejoramiento continuo y apoyar a los colaboradores en el desarrollo de los procesos.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sobre las oportunidades de mejora.
2. Brindar apoyo en la capacitación de nuevos auditores internos.
3. Promover la toma de conciencia a todos los procesos de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001
4. Gestionar los Comités de Calidad.
5. Apoyar al equipo para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001
6. Apoyar en la organización de informes y elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad
7. Hacer seguimiento al sistema de gestión de la calidad para el cumplimiento de los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015, verificando que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas.
8. Solicitar los recursos para la gestión del Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Mantener actualizada y controlada la información en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y en el micrositio [www.sgc-ascun.org.co](http://www.sgc-ascun.org.co)
10. Informar al Comité de Calidad sobre el avance en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Apoyar al representante de la alta dirección y al asesor de calidad en el aseguramiento del Sistema de Gestión de la Calidad
12. Velar por la seguridad y salvaguardar los equipos asignados a su área de trabajo para el desarrollo de sus funciones.
13. Cumplir con las normas y procedimientos de la Asociación en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
14. Acompañar la implementación de los cambios y mejoras del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Controlar y hacer seguimiento periódico para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-01

VERSIÓN: 10

PÁGINA: 67 de 69

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 01/06/2022

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

16. Promover la participación de los colaboradores de acuerdo con las acciones para satisfacer los requisitos de las partes interesadas con relación al Sistema de Gestión de Calidad.
17. Orientar y hacer seguimiento durante la gestión y cierre de las acciones del plan de mejoramiento
18. Desempeñarse como auditor acompañante en las auditorías internas
19. Custodiar la documentación de las auditorías y de la revisión por la dirección
20. Apoyar al Asesor de Calidad en la elaboración de propuestas de diseño documental para el Sistema de Gestión de Calidad.
21. Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la medida que el líder de Seguridad y Salud en el trabajo lo requiera.

#### 4. CONOCIMIENTOS

- Norma ISO 9001
- Norma 19011:2018
- Manejo de herramientas ofimáticas y TICS

#### 5. HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Pensamiento crítico
- Liderazgo
- Planeación
- Comunicación asertiva
- Transmisión del conocimiento
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de la Asociación

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios Formales

- Tecnólogo en áreas administrativas o afines

##### Experiencia

- Un año de experiencia en áreas relacionadas al cargo

**ELABORÓ:** Mauricio Caro

**REVISÓ:** Carolina Henao Montoya

**APROBÓ:** Óscar Domínguez González

**CARGO:** Asistente Administrativo y de Talento Humano

**CARGO:** Coordinadora administrativa y financiera

**CARGO:** Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
		<b>VERSIÓN: 10</b>	<b>PÁGINA: 68 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>FECHA: 01/06/2022</b>	
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>	<b>ESTADO: Vigente</b>	

Historial de cambios:

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
09/09/2017	Nuevo documento	01
30/05/2018	Se modifican algunas funciones y requisitos	02
01/02/2020	Se incluye cargo Técnico Logístico Red de Bienestar y se agrega función; en el cargo de Profesional de Redes Universitarias se incluye función número 14. Se elimina los cargos: profesional de apoyo , conductor y apoyo administrativo	03
01/08/2020	Se incluye cargo Profesional de Relaciones Internacionales y Gestión de Redes Universitarias; Secretaria de Secretaría General, se incluye la función. Se incluye cargo Asistente de Recepción y Gestión de Archivo. Se eliminan los cargos: Profesional de Relaciones Internacionales y Gestión de Calidad, Profesional de Redes Universitarias, Auxiliar administrativa(o) – Recepción, y gestión de Archivo Se hacen estos ajustes debido al cambio laboral por la pandemia, ya que la cantidad de trabajo de las diferentes funciones no es la misma. Internacionales y Gestión de Redes Universitarias; se elimina cago de Profesional de Relaciones Internacionales y Gestión de Redes, y Profesional de Redes Universitarias	04
01/10/2020	Se elimina cargo Profesional de Relaciones Internacionales y Gestión de Redes Universitarias; y se incluye cargo Profesional de Relaciones Internacionales; Se incluye nuevamente auxiliar administrativo de recepción; Se ajusta cargo de Auxiliar administrativa(o) – Recepción y gestión de Archivo por Asistente de Archivo; Se ajusta de Técnico Logístico Red de Bienestar a Técnico Logístico y Administrativo Red de Bienestar	05
12/01/2020	Se incluye cargo de Profesional de Redes; Se incluyen las funciones de la 11 a la 19 de la Secretaria de Secretaría General; Se crea el cargo de Asistente coordinación académica.	06
23/04/2020	Se incluyen los cargos de Secretario/a Ejecutiva RCI y Asistente Administrativo(a) - Redes Universitarias	07
08/01/2022	Se incluye actividad 20 en manual de funciones de Secretario General; se incluye el cargo de auxiliar de servicios generales y logística; se incluye el cargo de asistente jurídico; se incluye el cargo de profesional de apoyo y proyectos; se ajusta el cargo de asistente de archivo, en su objetivo y descripción del cargo; se ajusta el cargo de Profesional de Relaciones Internacionales en su objetivo y función No. 2; se ajusta el cargo de auxiliar de sistemas por auxiliar de sistemas y telecomunicaciones, su objetivo y descripción de funciones; se incluye e cargo de practicante de sistemas y telecomunicaciones; se ajusta el cargo de técnico logístico y administrativo Red de Bienestar, función No. 11; se ajusta el cargo de Asistente de Coordinación Académica en función No. 10, numeral 4. Conocimientos, numeral 6 requisitos mínimos de estudio y experiencia; Se incluye el cargo de Profesional de Comunicación y medios digitales; se elimina el cargo Profesional de Redes y Proyectos Internacionales; se ajusta el cargo de asistente redes	08

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>
			<b>VERSIÓN: 10</b>
			<b>PÁGINA: 69 de 69</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>FECHA: 01/06/2022</b>
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	
	en funciones No. 5, se elimina la función No. 8 debido a que la misma se relaciona con la función No. 5, se ajusta función No. 9, se elimina función No. 10 y 11, se ajusta la nueva función No. 10; se ajusta cargo Auxiliar administrativa(o) – Tesorería y Recepción en sus funciones generales.		
16/05/2022	Se realiza ajuste del cargo Asistente Administrativo y de Talento Humano por el cargo de Asistente Administrativo para la interlocución y gestión de nómina junto con las funciones pertinentes para el nuevo cargo; se crea el cargo de Profesional Administrativo y financiero.		09
01/06/2022	Se elimina el cargo de Practicante Sistemas y Telecomunicaciones, Se elimina función No. 10 del cargo Auxiliar de Sistemas y Telecomunicaciones; se ajusta la descripción de funciones del cargo de Secretaria de Secretaría General; se crea el cargo de Asistente para el Sistema de Gestión de Calidad; Se ajusta la función: participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo por Participar en la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, medición, análisis, evaluación, auditorías, revisión y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, y de Seguridad y Salud en el trabajo a medida que los líderes lo requieran, en todos los cargos existentes; se ajusta el cargo de Profesional de Apoyo a Proyectos por el cargo de Profesional de Proyectos Internacionales, se ajustan los estudios del cargo del Secretario General.		10

<b>ELABORÓ:</b> Mauricio Caro	<b>REVISÓ:</b> Carolina Henao Montoya	<b>APROBÓ:</b> Óscar Domínguez González
<b>CARGO:</b> Asistente Administrativo y de Talento Humano	<b>CARGO:</b> Coordinadora administrativa y financiera	<b>CARGO:</b> Representante Legal

\* Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario