

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: MN-GTH-01
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		FECHA: 26/01/2024
			ESTADO: Vigente

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Asistente Administrativa de las Redes Universitarias
Proceso	Integración de la Comunidad Académica Nacional e Internacional
Dependencia	Secretaría General
Cargo jefe inmediato	Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar las acciones de las redes universitarias de Ascún articuladas con el plan de acción de la Asociación, realizando seguimiento a las actividades administrativas, financieras y logísticas.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de las acciones importantes para reportes estratégicos a la Secretaría General. 2. Orientar y hacer seguimiento a las publicaciones generadas por las redes universitarias. 3. Articular las iniciativas de las redes con las coordinaciones de Ascún. 4. Atender oportunamente los requerimientos de las partes interesadas de las redes universitarias. 5. Mantener actualizada la base de datos de los integrantes de las redes universitarias. 6. Proyectar el informe de la gestión de las redes universitarias para el Consejo Directivo. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de apoyo administrativo que los miembros de las redes soliciten. 8. Realizar los trámites de cuentas por pagar de proveedores relacionados con la gestión de las redes universitarias. 9. Socializar los informes financieros y el estado de cartera de cada una de las redes universitarias por correo electrónico cuando sean solicitados. 10. Elaborar las circulares y cartas que se requieran. 11. Elaborar las propuestas de constancias de participación cuando se evidencie la asistencia a los cursos, seminarios, reuniones o actividades propias de las redes y solicitar aprobación de la Secretaría General. 12. Solicitar la aprobación del diseño de constancias de participación, piezas publicitarias e información gráfica, entre otras al proceso de Gestión de Comunicaciones. 13. Solicitar al proceso de Gestión de Comunicaciones la divulgación de los eventos, reuniones, entre otros, por los medios de comunicación oficiales de Ascún. 14. Reportar los indicadores correspondientes al proceso. 15. Someter a consideración ante el comité de propiedad intelectual los temas que se requieran. 16. Realizar el reporte mensual de la participación de las IES en la matriz correspondiente. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender que el plan de acción de las redes este articulado con el plan de acción de Ascún. 2. Fomentar la articulación de las acciones entre las redes. 3. Apoyar el cumplimiento de las actividades del plan de acción de cada red. 4. Acompañar a las redes en la organización de los eventos en aspectos financieros y logísticos. 5. Asegurar el uso adecuado de la imagen de Ascún de acuerdo con el Manual de Identidad Corporativa. 	

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

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

6. Realizar la gestión de facturación y cartera de acuerdo con los procedimientos de Ascún.
7. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.
8. Asegurar que los procesos a su cargo estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación.
9. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.
10. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación

5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los centros de costos de las redes.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Asistencia administrativa.
- Gestión presupuestal.
- Atención y servicio al cliente.

7. HABILIDADES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientación al logro - Colaboración - Compromiso - Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones interpersonales - Comunicación asertiva - Orientación al detalle - Relaciones públicas |
|---|--|

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Tecnólogo en gestión administrativa, áreas afines o el equivalente en semestres universitarios.

Experiencia

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CONTROL	VERSIÓN
26/01/2024	Nuevo documento	01

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