

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN: 02</b> <b>PÁGINA: 1 de 2</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>FECHA: 30/07/2024</b>
			<b>ESTADO: Vigente</b>

<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del cargo</b>	Asistente de eventos
<b>Proceso</b>	Gestión administrativa
<b>Dependencia</b>	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
<b>Cargo jefe inmediato</b>	Coordinador(a) Relaciones Interinstitucionales
<b>2. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Gestionar los requerimientos logísticos de los eventos y/o reuniones programadas por la Asociación.	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los requerimientos logísticos de los eventos y/o reuniones que se programen.</li> <li>2. Asistir a los eventos y/o reuniones cuando se requiera.</li> <li>3. Agendar y hacer seguimiento a las reuniones que se generen como parte de la gestión de relacionamiento.</li> </ol>	
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la agenda de los eventos.</li> <li>2. Descargar la base de datos de los inscritos a los eventos y enviarla al responsable para gestionar el procedimiento de facturación y cartera.</li> <li>3. Realizar la gestión de facturación y cartera de las cuotas de sostenimiento, de los Plenos de la Red de Bienestar y los patrocinios.</li> <li>4. Gestionar el alojamiento y tiquetes del personal externo e interno cuando se requiera.</li> <li>5. Hacer uso eficiente de la tarjeta de crédito asignada y realizar la legalización del gasto.</li> <li>6. Recopilar las memorias de eventos de la Asociación en formatos físicos y audiovisuales y enviarlo a la Gestión de Comunicaciones cuando no se cuente con la participación del equipo.</li> <li>7. Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.</li> <li>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.</li> <li>9. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación.</li> <li>10. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.</li> </ol>	
<b>5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la disponibilidad de los espacios para la realización de reuniones y/o eventos.</li> <li>2. Organizar con el personal de servicios generales los alimentos requeridos para las reuniones y los eventos.</li> </ol>	
<b>6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de eventos</li> <li>- Gestión de cartera</li> <li>- Atención y servicio al cliente</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>	

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

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: MN-GTH-01</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 2 de 2</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS</b>		<b>FECHA: 30/07/2024</b>	
			<b>ESTADO: Vigente</b>	

### 7. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Organización
- Manejo de tiempo
- Iniciativa

### 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios formales

- Tecnólogo en gestión administrativa o áreas del conocimiento de administración

#### Experiencia

- Con un (1) año de experiencia en áreas relacionadas al cargo

### 9. GESTIÓN DE CAMBIO

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
07/05/2024	Nuevo documento	01
30/07/2024	Se incluye responsabilidad No. 6	02

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