

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 26/01/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Profesional de Coordinación Académica
Proceso	Promoción de Principios - Integración de la Comunidad Académica Nacional e Internacional
Dependencia	Coordinación Académica
Cargo Jefe Inmediato	Coordinador(a) Académico(a)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar actividades, estrategias y hacer seguimiento a las acciones de la Coordinación Académica.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar la edición del mensaje preliminar de la información académica, noticias, eventos, boletines, entre otros relacionados con y para el sector de la Educación Superior, y solicitar la difusión al proceso de Gestión de Comunicaciones. Elaborar propuestas de documentos a solicitud de la Coordinación Académica. Apoyar en la logística y organización de encuentros y/o eventos. Apoyar y hacer seguimiento a los compromisos que se generan en los espacios de articulación y trabajo mancomunado con las diferentes partes interesadas que aportan a la gestión académica y al proceso de Interlocución con el Estado y la Sociedad. Solicitar al proceso de comunicaciones el diseño de los certificados y de las insignias. Emitir y hacer seguimiento a las insignias de ASCUN. Participar en los diferentes espacios en los que ASCUN este como invitado; a solicitud de la Coordinación Académica. Proyectar el informe de la gestión del plan de acción de la Coordinación Académica para el Consejo Directivo. Reportar los indicadores que estén a cargo de la Coordinación Académica. Brindar acompañamiento en las diferentes sesiones académica organizadas por la Asociación. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> Recolectar datos y estadísticas para la caracterización de la Educación Superior a solicitud los procesos. 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. Construir, verificar, consolidar los datos necesarios y evidencias en la metadata de las insignias para cargar la información en la plataforma de Acredita. Asegurar que el sistema integrado de gestión es conforme con los requisitos aplicables, así como la integridad del mismo cuando se planifican e implementan cambios en el sistema. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias 	

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-02	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	FECHA: 26/01/2024	
		ESTADO: Vigente	

para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

1. Emitir y hacer seguimiento a las insignias de ASCUN.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL - CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en ciencias sociales
- Inglés
- Conocimientos de estadística básica
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
- Conocimientos en Educación Superior

7. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| - Iniciativa | - Compromiso |
| - Orientación al logro | - Trabajo en equipo |
| - Colaboración | - Relaciones Interpersonales |
| - Comunicación asertiva | - Pensamiento crítico |

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

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

Experiencia

- Profesional con un (1) año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	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	