

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 13/06/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
<b>Denominación del cargo</b>	Profesional de Deporte y Actividad Física del 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)
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar los eventos deportivos del área temática de deporte y actividad física de la red de bienestar.	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la programación deportiva y digitación de resultados en el sistema deportivo Ascún.</li> <li>Apoyar la organización de los eventos nacionales cuando se requiera.</li> <li>Convocar y gestionar reuniones informativas de los eventos deportivos.</li> <li>Acompañar la gestión de alianzas comerciales y patrocinios con entidades públicas y/o privadas para los eventos programados.</li> <li>Apoyar la revisión y actualización de la reglamentación general de los eventos deportivos.</li> <li>Gestionar la información necesaria para mantener las estrategias comunicativas del nodo: boletines, circulares, información técnica, resultados, convocatorias.</li> </ol>	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los componentes técnicos y logísticos para la organización de los eventos del área temática de ASCÚN DAF, a partir de las decisiones del comité.</li> <li>Presentar y mantener actualizados los informes técnicos y operativos del área temática de Deporte y Actividad Física en los comités programados.</li> <li>Asegurar que el sistema integrado de gestión está conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad.</li> <li>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>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>Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación</li> </ol>	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar y aprobar las inscripciones de los participantes a los eventos regionales de Deportes y Actividad Física en el sistema deportivo Ascún.</li> <li>Realizar veeduría de la ejecución de los eventos deportivos de acuerdo con la reglamentación establecida.</li> </ol>	

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao Montoya	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Profesional 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: 13/06/2024	
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

### 6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Manejo de plataformas deportivas
- Conocimientos avanzados de ofimática

### 7. HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva
- Organización
- Toma de decisiones
- Iniciativa
- Liderazgo
- Planeación
- Atención al cliente

### 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios Formales

- Profesional universitario en Educación Física, en Deportes, Administración Deportiva o áreas del conocimiento de ciencias sociales y humanas.

#### Experiencia

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

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
13/06/2024	Nuevo documento	01

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