

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: MN-GTH-01	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 29/02/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	ESTADO: Vigente	

1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del cargo	Profesional del Sistema de Gestión de la Calidad
Proceso	Gestión de Mejora Continua
Dependencia	Coordinación Administrativa y Financiera
Cargo jefe inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a) y Financiero
2. OBJETIVO DEL CARGO	
Gestionar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, apoyar el mantenimiento del SGD y el cumplimiento del SG-SST	
3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades de mejoramiento continuo para el desarrollo de los procesos. 2. Acompañar el Comité de Calidad y elaborar las actas. 3. Elaborar y actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Apoyar al representante de la alta dirección en el aseguramiento del Sistema integrado de gestión. 5. Acompañar la implementación de los cambios del Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Apoyar y orientar al equipo de auditores internos en formación. 7. Participar en el comité de COPASST y el comité de gestión documental. 	
4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al representante de la alta dirección y al Comité de Calidad, el avance del Sistema de Gestión de la Calidad y las oportunidades de mejora. 2. Garantizar la ejecución de las auditorías internas y externas de acuerdo con el ciclo del certificado de Icontec. 3. Hacer seguimiento a la matriz de análisis estratégico y medición, plan de mejoramiento, gestión de riesgos, gestión del cambio, partes interesadas, listado maestro de documentos y salidas no conformes. 4. Elaborar el informe de la revisión por la dirección. 5. Asegurar que el sistema integrado de gestión esté conforme con los requisitos aplicables a los procedimientos propios de su responsabilidad. 6. Asegurar que los procesos estén generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en la Asociación. 7. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión documental y otras que promueva la Asociación. 8. Cumplir funciones adicionales asignadas por el jefe inmediato, propias del cargo y necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la Asociación. 9. Hacer seguimiento a la gestión de cartera y controlar que las conciliaciones se encuentren lo más depuradas posibles. 	
5. DESCRIPCIÓN DE LAS AUTORIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento periódico al Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento y mantener los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2015, verificando que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas. 	

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: 29/02/2024	
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		ESTADO: Vigente	

2. Controlar y mantener actualizado el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y los documentos en la intranet.
3. Gestionar con los responsables el plan de mejoramiento.
4. Custodiar la documentación de las auditorías y de la revisión por la dirección.
5. Desempeñarse como auditor en las auditorías internas.
6. Hacer seguimiento a los responsables del procedimiento de facturación y gestión cartera para dar cumplimiento al mismo.

6. EDUCACIÓN NO FORMAL Y/O CONOCIMIENTOS

- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 19011:2018
- Resolución 0312 del 2019
- Decreto 1072 de 2015

7. HABILIDADES

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

8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Formales

- Profesional en áreas administrativas o afines.

Experiencia

- Un año de experiencia en áreas relacionadas al cargo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CONTROL	VERSIÓN
29/02/2024	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	