



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

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Denominación del cargo</b> | Secretaria de Secretaría General     |
| <b>Proceso</b>                | Gestión Direccionamiento Estratégico |
| <b>Dependencia</b>            | Secretaría General                   |
| <b>Cargo Jefe Inmediato</b>   | Secretario(a) General                |

### 2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar las actividades asistenciales y/o solicitudes que requiera la Secretaría General.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar y radicar la correspondencia de entrada y de salida propias del cargo.
2. Mantener informado permanentemente al Secretario General sobre las actividades del proceso.
3. Elaborar y/o gestionar constancias solicitadas por los diferentes procesos.
4. Asignar el consecutivo de las circulares internas y externas.
5. Proyectar actas, acuerdos y otros documentos relacionados con la Secretaría General para la aprobación del Secretario General.
6. Asistir y apoyar reuniones del CD, CNR y las que requiera la Secretaría General.
7. Inscribir al Secretario General en eventos o reuniones nacionales e internacionales.
8. Solicitar el trámite de pasajes, alojamiento y viáticos de movilización del Secretario General.
9. Atender llamadas telefónicas propias del cargo.
10. Responder a las solicitudes de las IES que desean ingresar a Ascún.
11. Realizar apoyo administrativo al procedimiento de designación de representaciones.

### 4. DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES

1. Revisar la agenda del Secretario General y concertar citas, entrevistas, reuniones, entre otros.
2. Custodiar la firma del Secretario General y gestionar la misma en los documentos cuando estos sean aprobados.
3. 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.
4. Asegurar que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas y que se promueve el enfoque al cliente en toda la Asociación.
5. Asistir y participar activamente en las capacitaciones de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión documental.
6. 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. Recopilar y actualizar la información de participación de las IES de los diferentes procesos.

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

- Ortografía y redacción

### 7. HABILIDADES

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



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: MN-GTH-02

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 de 2

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 26/01/2024

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

ESTADO: Vigente

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Comunicación Asertiva
- Redacción de textos

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### Estudios Formales

- Técnico en secretariado ejecutivo o tecnólogo en asistencia administrativa o el que haga sus veces.

### Experiencia

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

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | CAMBIO          | VERSIÓN |
|------------|-----------------|---------|
| 26/01/2024 | Nuevo documento | 01      |

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