



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---------------------------------------|-------------|---|
| PROCESOS ESTRATEGICOS | | |
| DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL | RECTORIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar técnica y administrativamente el funcionamiento de la institución y la realización de programas. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 3. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución e informar al Consejo Directivo. 4. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo. 5. Suscribir los contratos y/o convenios que requiera la institución. 6. Expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución ateniéndose a las disposiciones legales estatutarias vigentes. 7. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo, una vez expedido y aprobado el plan interno mensual de gastos, financiado con recursos administrados por la entidad. 8. Nombrar y remover, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias pertinentes, el personal administrativo y académico de la institución y aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por la Ley o Reglamento. 9. Presidir las ceremonias de grados y autorizar con su firma los títulos que la institución confiera. 10. Expedir los manuales de funciones y de requisitos mínimos y los de procedimientos administrativos. 11. Ordenar los pagos que deba hacer la Institución. 12. Presentar al Consejo Directivo anualmente los estados financieros de la institución y mensualmente informarles sobre la ejecución presupuestal. 13. Aceptar las donaciones y legados que hagan a la Institución, previa autorización del Consejo Directivo cuando sea de su competencia. 14. Participar en todos los Comités y Consejos por derecho propio, por sí o a través de su delegado. La participación en el Consejo Directivo es indelegable. 15. Designar mandatarios que representen judicial o extrajudicialmente a la Institución. 16. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto y llevar a él las iniciativas que considere conducentes para asegurar y mejorar el funcionamiento de la institución. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---------------------------------------|----------------------------|--|
| DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL | RECTORIA | <p>17. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de Estructura Orgánica, Planta de Personal o sus modificaciones.</p> <p>18. Convocar a nueva elección para otro período, cuando se produzcan vacantes definitivas en algunos de los órganos de gobierno de la institución.</p> <p>19. Reglamentar la elección de egresados, profesores, estudiantes y demás miembros que, de conformidad con las normas estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones de la institución.</p> <p>20. Celebrar contratos o convenios expresamente no atribuidos a otra autoridad.</p> <p>21. Delegar en los vicerrectores o en el decano o en los directores de programa, aquellas funciones que considere necesarias, con excepción de la imposición de las sanciones de destitución y suspensión mayor a quince (15) días de conformidad con la Ley 734 de 2002.</p> <p>22. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>23. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</p> <p>24. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes, los reglamentos y las que, refiriéndose a la organización y funcionamiento de la institución, no estén expresamente atribuidas a otras autoridades.</p> |
| | OFICINA ASESORA PLANEACION | <p>1. Asesorar, coordinar la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible de Unibac.</p> <p>2. Orientar, asesorar, aconsejar la formulación del Plan de Acción institucional, de conformidad con los acuerdos y metas propuestas por el Consejo Directivo.</p> <p>3. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a los diferentes planes institucionales, enfatizando en los planes del área misional.</p> <p>4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados en Unibac.</p> <p>5. Ejecutar la programación de seguimiento a planes y proyectos institucionales.</p> <p>6. Apoyar la organización y desarrollo del taller de planeación y evaluación final.</p> <p>7. Asesorar y apoyar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.</p> <p>8. Asesorar y coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, teniendo en cuenta las directrices de la Rectoría y la participación de la comunidad universitaria.</p> <p>9. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.</p> <p>10. Analizar los estudios socio-económicos de los estudiantes aspirantes a ingresar a la institución, para determinar su estrato social.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL | OFICINA ASESORA PLANEACION | 11. Diseñar, elaborar el formato para registrar la matrícula financiada. 12. Determinar la capacidad económica para la financiación de matrículas. 13. Exigir el aval de codeudor y velar porque se cumpla con el pago de las matrículas financiadas. 14. Custodiar los pagarés, letras de cambio y documentos que contengan la obligación clara, expresa y exigible de pagar una suma líquida de dinero a favor de Unibac, por concepto de matrículas financiadas. 15. Monitorear el contexto nacional e internacional, económico, social y académico que afecte a la institución. 16. Hacer seguimiento a la gestión institucional, con el fin de estructurar planes de mejora, que garanticen el adecuado funcionamiento de la institución. 17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| | AREA OPERATIVA TECNICO ADMINISTRATIVO | 1. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, los principios y propósitos institucionales. 3. Apoyar al Rector (a) en la preparación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea invitada y de otros documentos. 4. Coordinar lo relativo a los viajes que deba realizar el rector (a). 5. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo del despacho del Rector (a). 6. Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales y oficiales dirigidas al Rector (a) y a las que este (a) envía. 7. Organizar y administrar la agenda del Rector (a) y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. 8. Responder por la distribución de las comunicaciones de la Rectoría y por la publicación de sus documentos. 9. Coordinar y solicitar el reembolso y responder por el buen manejo de la caja menor asignada a la Rectoría. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---------------------------------------|---|---|
| DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL | AREA OPERATIVA TECNICO ADMINISTRATIVO | <p>10. Servir de enlace entre los servidores de los diferentes niveles jerárquicos y la Rectoría, para mantener la comunicación organizacional.</p> <p>11. Proponer procedimientos, recomendar acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas para el mejoramiento continuo, en cumplimiento de las competencias de su despacho.</p> <p>12. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.</p> <p>13. Rendir los informes que le sean solicitados.</p> <p>14. Manejar el SIGOB.</p> <p>15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | PRENSA | <p>1. Asesorar a la Rectoría en la difusión y adopción de prioridades en políticas de Prensa y Comunicaciones.</p> <p>2. Elaborar el Plan de comunicaciones internas y externas institucional, y hacerle seguimiento.</p> <p>3. Coordinar y asesorar los acercamientos con los medios de comunicación y dar a conocer las diferentes actividades desarrolladas por Unibac.</p> <p>4. Asesorar y apoyar la elaboración de informes de resultados.</p> <p>5. Velar y propender porque la filosofía institucional esté claramente establecida, difundida y en concordancia con los planes y logros institucionales.</p> <p>6. Realizar seguimiento de la atención a los periodistas y otras personalidades que visiten la institución.</p> <p>7. Atender a los periodistas o medios de comunicación u otras personalidades, durante su visita o permanencia en Unibac, para facilitar el desarrollo de su actividad, de conformidad con las orientaciones de la Rectoría.</p> <p>8. Asesorar a la Rectoría durante los encuentros de artistas con el público asistente.</p> <p>9. Llevar un archivo estadístico con recortes de prensa diaria, impresa y digital relacionados con Unibac.</p> <p>10. Elaborar, preparar y enviar notas de prensa a los medios de comunicación hablados y escritos y organizar las entrevistas a que haya lugar.</p> <p>11. Hacer seguimiento y mantener actualizada la página web institucional.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|-----------------------------------|---------------------|---|
| COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL | PRENSA | 12. Coordinar y hacer seguimiento a las redes sociales institucionales. 13. Llevar de manera organizada el archivo de registros fotográficos y de video institucionales. 14. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| | RELACIONES EXTERNAS | 1. Elaborar mensajes públicos noticiosos o de opinión, para ser transmitidos a través de los medios de comunicación masiva. 2. Manejar y procesar información de periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, cine y televisión. 3. Desempeñarse como reportero, diagramador, diseñador, fotógrafo de información y redacción en el medio impreso y audiovisual. 4. Planificar, producir y elaborar mensajes de carácter informativo y de opinión. 5. Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que permitan influir en la opinión pública y aceptación masiva de las ideas que genera. 6. Velar por el buen desempeño del proyecto de confirmación y posterior sistematización del Centro de documentación artístico institucional. 7. Apoyar la atención de periodistas y otras personalidades que visiten Unibac. 8. Planificar, elaborar y presentar al jefe inmediato proyectos de marketing y publicidad. 9. Recortar y archivar los informes de prensa diarios, relacionados con la institución. 10. Enviar las notas de prensa a los medios hablados y escritos previa autorización del jefe inmediato. 11. Concertar entrevistas con la prensa hablada y escrita. 12. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| SOPORTE Y MEJORAMIENTO SGC | CALIDAD | 1. Proponer y elaborar modelos conceptuales y operativos, basados en indicadores de gestión y calidad, necesarios para normalizar y mejorar continuamente los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación. 2. Coordinar la documentación, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en Unibac. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|-----------------------------------|-------------|---|
| SOPORTE Y MEJORAMIENTO SGC | CALIDAD | <p>3. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos, planes y estrategias del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>4. Liderar el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de mejorar continuamente la eficacia y el desempeño de la organización, mediante la consideración de las partes interesadas.</p> <p>5. Asegurar el mantenimiento del Sistema de gestión de la calidad (SGC) e identificar oportunidades de mejoramiento, mediante la planeación de las auditorías internas y el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas y coordinar con los organismos de certificación los asuntos referentes a las mismas.</p> <p>6. Asegurar la revisión continua del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la realización de auditorías internas de calidad, que permitan una revisión crítica y faciliten las mejoras del mismo.</p> <p>7. Coordinar los comités de calidad.</p> <p>8. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad en toda la universidad.</p> <p>9. Diseñar estrategias y mecanismos que estimulen en los servidores públicos la interiorización del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>10. Velar porque se genere un ambiente de trabajo beneficioso para la promoción de la calidad al interior de Unibac, mediante la formación y motivación del personal con relación a la calidad y el trabajo en equipo logrando el desarrollo profesional y personal de todos sus miembros y la corrección de la calidad requerida.</p> <p>11. Realizar seguimiento, medición y evaluación al Plan de Acción institucional en general y de cada área en particular a través de los indicadores de gestión adoptados, con el fin de verificar el cumplimiento del plan y proponer las medidas necesarias en el caso de ajustes.</p> <p>12. Diseñar e implementar los índices de calidad necesarios para la evaluación y control de los procesos y servicios de Unibac.</p> <p>13. Realizar mediciones de gestión a cada jefe de dependencia, de acuerdo con los planes de acción y los indicadores de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento del plan y proponer medidas necesarias en casos de ajustes para alcanzar los objetivos y metas propuestos.</p> <p>14. Verificar el desarrollo y aplicación de las normas de calidad.</p> <p>15. Asesorar y apoyar en los procesos de autoevaluación y acreditación correspondientes, de tal manera que se faciliten los mecanismos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de auto evaluación y acreditación en Unibac.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| SOPORTE Y MEJORAMIENTO SGC | CALIDAD | 16. Asesorar y coordinar la implementación y actualización del MECI. 17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| PROCESOS MISIONALES | | |
| GESTION ACADEMICA | VICERRECTORIA ACADEMICA | 1. Brindar asesoría técnica y académica al Rector en los asuntos de organización académica - administrativa y pedagógicos, en relación con los conceptos, planificación, desarrollo, implementación, aplicación desarrollo y evaluación académica. 2. Dirigir la planeación y elaboración de las actividades académicas de Unibac. 3. Presidir el Consejo Académico en los casos en que el Rector no se encuentre. 4. Asistir al Rector en la dirección, control, proceso y desarrollo de los Programas de la oferta educativa de Unibac. 5. Cumplir hacer cumplir en las dependencias asignadas, los actos administrativos proferidos por la Rectoría y las corporaciones. 6. Coordinar los programas que le sean asignados por la Rectoría. 7. Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura académica o programas asignados, e informar sobre el estado de los bienes asignados a la dependencia al responsable del área de Recursos Físicos. 8. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos y comunidad educativa, profesores, estudiantes y Directores de Programas. 9. Interactuar en los diferentes ámbitos internos donde se le asigne con el fin de fortalecer los objetivos institucionales y su imagen. 10. Promover la conformación de grupos de trabajo que conlleven a un mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional. 11. Asistir y participar en las diferentes corporaciones que le asigne la Rectora. 12. Diseñar y planear proyectos, programas y/o servicios que respondan a las necesidades básicas detectadas en la comunidad institucional. 13. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y las actividades de sus subalternos. 14. Propiciar la implementación de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos y metas de Unibac, velar por su adecuado y cabal cumplimiento y recomendar los ajustes necesarios. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|-------------------------|---|
| GESTION ACADEMICA | VICERRECTORIA ACADEMICA | <p>15. Velar por el diligenciamiento adecuado y oportuno de los libros, la información y los documentos que corresponden al desarrollo de la academia.</p> <p>16. Fomentar la organización de proyectos, comités culturales, pedagógicos y de investigación de apoyo a la academia.</p> <p>17. Orientar los procesos pedagógicos mediante capacitación del personal docente.</p> <p>18. Orientar el Plan de Desarrollo académico, desde los diferentes programas.</p> <p>19. Dinamizar y flexibilizar los procesos que favorezcan el desarrollo de la comunidad pedagógica y académica.</p> <p>20. Gestionar mediante proyectos la consecución de materiales de apoyo a la academia.</p> <p>21. Ser responsable de la Caja Menor asignada y dar buen manejo de la misma.</p> <p>22. Establecer canales de comunicación con los diferentes estamentos para la promoción de los programas académicos.</p> <p>23. Orientar en asuntos pedagógicos el plan de estudios y el currículo institucional.</p> <p>24. Gestionar ante la Rectoría y las instancias pertinentes, cualquier modificación de los programas académicos.</p> <p>25. Hacer que se cumplan las normas establecidas y los acuerdos académicos, para mantener y fortalecer el direccionamiento académico con base en la estructura institucional.</p> <p>26. Conformar y participar en los diferentes comités que le correspondan.</p> <p>27. Apalancar procesos y proyectos que impulsen el desarrollo y la calidad de los procesos de la Institución Universitaria.</p> <p>28. Participar en redes y eventos en representación institucional y su proyección.</p> <p>29. Aplicar las normas y directrices del sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>30. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</p> <p>31. Las demás que le asigne la autoridad competente.</p> |
| | AREA OPERATIVA | <p>1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.</p> <p>2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.</p> <p>3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.</p> <p>4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|---|---|
| GESTION ACADEMICA | AREA OPERATIVA | <p>5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas</p> <p>6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.</p> <p>7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.</p> <p>9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.</p> <p>10. Organizar los horarios de clases para cada semestre académico.</p> <p>11. Controlar la utilización de las aulas, por horarios, por docentes y por programas.</p> <p>12. Recopilar las cargas académicas de los docentes.</p> <p>13. Elaborar, organizar y archivar las actas de Comité académico.</p> <p>14. Apoyar a los docentes en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión académica.</p> <p>15. Llevar el control de asistencia de los docentes.</p> <p>16. Llevar el archivo de la oficina.</p> <p>17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>18. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.</p> <p>19. Digitalizar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.</p> <p>20. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | DIRECTORES ADMINISTRATIVOS (PROGRAMAS ACADEMICOS) | Planificar, dirigir y coordinar las acciones conducentes a la construcción de la comunidad educativa en los sectores de influencia. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|---|---|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTORES ADMINISTRATIVOS (PROGRAMAS ACADEMICOS) | <p>2. Dirigir y coordinar la conceptualización del programa sobre el campo de intervención educativa, el objeto misional, y los perfiles para lograr los enfoques y competencias con los criterios de excelencia y calidad de los respectivos programas.</p> <p>3. Adoptar los criterios para garantizar un desarrollo coherente con los objetivos, los contenidos, los métodos, estrategias, valores, evaluación de los recursos de soporte, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Programa.</p> <p>4. Promover, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad, en relación con los planes, proyectos, pertinencia, para que estos se ejecuten de conformidad con la misión, los retos, las políticas, el proyecto educativo institucional y el modelo pedagógico que Unibac adopte.</p> <p>5. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.</p> <p>6. Contribuir para mantener activa la memoria del programa con los respectivos soportes.</p> <p>7. Proponer y ejecutar planes y proyectos que requiera el programa Académico a su cargo y apoyara la Vicerrectoría Académica en la formulación y ejecución de políticas propias del programa y del sector.</p> <p>8. Controlar y hacer seguimiento permanente, de la integración de la estructura curricular del programa, de los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos temáticos, para realizar los informes de manera oportuna con el respectivo control.</p> <p>9. Controlar en coordinación con las dependencias pertinentes, las existencias y el debido aprovechamiento de espacios formales para el desarrollo de las dimensiones éticas, estéticas, económicas, sociales y culturales que contribuyan a la formación integral de estudiantes y a la construcción y perfeccionamiento de la comunidad académica.</p> <p>10. Implementar en coordinación con la Vicerrectoría Académica las estrategias metodológicas para el desarrollo del Plan de Estudios en el contexto de las políticas de excelencia académica y de cobertura, en coordinación con los docentes del programa, para el aval de los comités y consejos correspondientes.</p> <p>11. Coordinar la creación, desarrollo y permanencia de los espacios académicos y culturales formales e informales para el tratamiento interdisciplinario del objeto, problemáticas y perspectivas propias de cada programa.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|---|--|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTORES ADMINISTRATIVOS (PROGRAMAS ACADEMICOS) | <p>12. Formular en coordinación con el Rector y el Vicerrector Académico los perfiles docentes requeridos para el desarrollo de cada programa y controlar el reporte correspondiente a las instancias de control institucional.</p> <p>13. Controlar el cumplimiento de las normas aplicables al personal docente que concurre al desarrollo de cada programa, hacer seguimiento y presentar resultados a las instancias competentes, conforme con la normatividad institucional.</p> <p>14. Realizar mecanismos periódicos de participación, de acuerdo con los lineamientos académicos, para la evaluación y control acerca del cumplimiento de los objetivos, propósitos, orientaciones y logros del programa, y tomar las medidas correctivas con respuestas oportunas.</p> <p>15. Propiciar el aprovechamiento de espacios adecuados, para que estudiantes y docentes participen en la inducción, discusión y análisis de los objetivos, contenidos y métodos de los programas, de la misión, los principios, la filosofía y las normas institucionales.</p> <p>16. Conformar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el equipo interdisciplinario para la asignación académica de los docentes para visto bueno del Rector (a).</p> <p>17. Realizar la evaluación de los docentes del Programa académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.</p> <p>18. Fomentar y promover el desarrollo armónico de los estudiantes en la investigación, actualización teórico - práctico, sin descuidar el legado del programa, con la correspondiente actualización y vigencia para mantener los procesos interdisciplinarios y el desarrollo integral.</p> <p>19. Responder por la asignación de aulas, salones de clases y talleres de su respectivo programa, así como de mantener informada a la dependencia correspondiente, sobre las necesidades y requerimiento de éstas.</p> <p>20. Velar y responder porque docentes y estudiantes den buen uso a los elementos asignados en las diferentes aulas de clases.</p> <p>21. Realizar los comités asignados cuyo desarrollo debe ser evidenciado para rendir los informes correspondientes al programa y participar de los comités institucionales.</p> <p>22. Mantener el control y la interacción entre los miembros del programa, para mantener la armonía, la convivencia y las buenas relaciones laborales.</p> <p>23. Promover la cultura del emprendimiento, de los valores y de la interdisciplinariedad.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|---|---|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTORES ADMINISTRATIVOS (PROGRAMAS ACADEMICOS) | <p>24. Aplicar las normas y directrices del sistema de gestión de calidad y diligenciar la información de los programas con los criterios y acuerdos establecidos, para lograr los altos estándares de acreditación y la alta calidad.</p> <p>25. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | DIRECTOR ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DE MUSICA) | <p>1. Apoyar al director del Conservatorio en la definición de la carga académica, de horarios y aulas para el desarrollo de las actividades académicas y elaborar los horarios académicos de estudiantes y docentes, de acuerdo con el plan de estudio del programa de música y los criterios pedagógicos aprobados por el Comité Curricular.</p> <p>2. Apoyar al Director del Conservatorio en el diseño del horario general del Conservatorio de Música, incluido en programa general anual.</p> <p>3. Hacer seguimiento permanente de los procesos pedagógicos dirigidos a verificar que los contenidos programáticos del trabajo en el aula sean congruentes con los syllabus vigentes en todas las asignaturas del plan de estudio del programa de música. Cuando fuere necesario requerir que los docentes actualicen los syllabus de las asignaturas.</p> <p>4. Atender y resolver las inquietudes de carácter académico que puedan presentarse con los docentes y estudiantes del programa: Promoción y matrícula de asignatura, definición de pre-requisitos y co-requisitos, orientación académica, etc.</p> <p>5. Ser la primera instancia en la resolución de diferendos y conflictos de carácter académico o disciplinarios que se presenten al interior de la comunidad del programa de música.</p> <p>6. Controlar el cumplimiento estricto del horario laboral por parte de los docentes.</p> <p>7. Informar con suficiente antelación a Recursos Físicos sobre la necesidad de reservar salones o equipos para actividades que estén fuera del horario regular. Recibir de la comunidad académica las solicitudes correspondientes.</p> <p>8. Velar por el cumplimiento puntual del horario de clases y porque se hagan la reposición de las mismas, cuando estas sean requeridas.</p> <p>9. Coordinar con el Director del Conservatorio, la organización de los recitales de curso, de promoción y de grado.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|--|---|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DE MUSICA) | <p>10. Mantener actualizada la información proveniente de la oficina de admisiones, registro y control académico sobre el número de estudiantes inscrito y el nivel de deserción; ejecutar acciones de retención junto con la dependencia de Bienestar.</p> <p>11. Realizar el control del número de estudiantes que no ingresan, que aprueban y reprueban las distintas asignaturas para elaborar el plan de mejoramiento por tareas y los recursos de refuerzos.</p> <p>12. Dictar el número de horas cátedras de acuerdo con su perfil de formación y disponibilidad de tiempo.</p> <p>13. Participar de las actividades de capacitación del profesorado de acuerdo con el plan de formación que organice el equipo de coordinación pedagógica.</p> <p>14. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad en las actividades académicas y los proyectos culturales.</p> <p>15. Apoyar al Director del Conservatorio en el proceso de la evaluación, así como en las respuestas de las solicitudes de estudiantes y docentes.</p> <p>16. Apoyar al Director del Conservatorio de música en la revisión del inventario general del Conservatorio y mantenerlo actualizado con la solicitud de mantenimiento de los instrumentos del conservatorio, todos ellos con el apoyo de la oficina de Recursos Físicos.</p> <p>17. Controlar la integración y el desarrollo de la estructura curricular del programa y los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos problemáticos.</p> <p>18. Gestionar el proceso y la documentación correspondiente para las pruebas Saber-Pro.</p> <p>19. Mantener la interacción y la armonía y la sana convivencia con los miembros del programa académico.</p> <p>20. Promover la cultura de la autogestión y del emprendimiento profesional.</p> <p>21. Promover y coordinar el proceso curricular, los planes y la pertinencia del programa.</p> <p>22. Coordinar con las unidades académicas y administrativas las actividades de formación, investigación y proyección social.</p> <p>23. Conformar los grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del programa.</p> <p>24. Participar de las reuniones, comités y consejos cuando se le programe.</p> <p>25. Coordinar con el jefe inmediato los procesos y actividades académicas, autoevaluación y aseguramiento de la calidad del programa.</p> <p>26. Apoyar con las verificaciones y evaluaciones que les solicite el Director del</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|------------------------------|---|--|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTOR ADMINISTRATIVO (PROGRAMA DE MUSICA) | <p>Conservatorio.</p> <p>27. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad, con la documentación y los respectivos soportes para mantener los estándares de calidad.</p> <p>28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | DIRECTOR CONSERVATORIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Conservatorio de Música Adolfo Mejía donde se le comisione. 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes aplicando la normatividad vigente, tanto externa como interna y los acuerdos y pactos de la Institución Universitaria. 3. Direccionar de manera estratégica y operativa los procesos de formación, investigación, extensión académica y cultural del Conservatorio de Música, con los lineamientos y las políticas institucionales trazadas por la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, manteniendo de acuerdo con las líneas de autoridad, correspondencia, cooperación y mutua colaboración, la articulación del Conservatorio de Música con las demás dependencias de Unibac. 4. Presidir los diferentes comités del Conservatorio y direccionar en armonía con el director de investigaciones, los grupos de investigación como órganos colegiados de gobierno y velar porque cada uno cumpla con las funciones correspondientes contempladas en el presente Manual. 5. Asistir a los diferentes comités, cuando sea convocado, como miembro o como invitado. 6. Apoyar y desarrollar en armonía con los programas académicos, las agendas y actividades académicas, pedagógicas y artísticas de Unibac. 7. Desarrollar e implementar la curricular aprobada por el Ministerio de Educación Nacional y dar seguimiento a los procesos académicos y artísticos de todos los niveles de formación del Conservatorio de Música. 8. Coordinar con las directivas institucionales, la elaboración de la propuesta del proyecto educativo del Conservatorio, o su reforma, de acuerdo con las propuestas y recomendaciones del Consejo Directivo y el Consejo Académico y demás autoridades. 9. Promover acciones de mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto la metodología por proyectos, como las didácticas creativas, que favorezcan la interdisciplinariedad, para ampliar el perfil profesional de forma coherente con los lineamientos pedagógicos de la Institución Universitaria. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|------------------------|--|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTOR CONSERVATORIO | <p>10. Evaluar las hojas de vida del personal académico que aspira a ser docente del Conservatorio de Música, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, Recursos Humanos, conservando los protocolos institucionales, con el fin de garantizar la excelencia académica en todos los programas y niveles de formación.</p> <p>11. Sugerir, desarrollar y coordinar con la oficina responsable, estrategias de promoción para la cobertura del programa de Música, con el apoyo de la oficina logística tendientes a aumentar el número de aspirantes a ingresar al Conservatorio.</p> <p>12. Asignar la carga académica de los docentes de acuerdo con la directriz institucional y la reglamentación vigente, para visto bueno de Vicerrectoría Académica y aval de Rectoría.</p> <p>13. Programar y gestionar la adquisición de inventario equipos, insumo e instrumentos requeridos para el funcionamiento apropiado del Conservatorio y velar porque la comunidad académica le dé un uso correcto al inventario.</p> <p>14. Participar de las reuniones académicas y administrativas correspondientes y proporcionar la información que sea requerida por las autoridades de la Institución Universitaria.</p> <p>15. Hacer seguimiento a los procesos académicos, que den cuenta del quehacer del docente en cumplimiento del acto pedagógico y de la misión del programa y de la institución.</p> <p>16. Elaborar el Plan de Acción para el cumplimiento anual de las funciones misionales del Conservatorio de Música y su continuo desarrollo y presentar los resultados de la gestión.</p> <p>17. Diseñar, organizar y realizar conjuntamente con el Director de Programa y con los docentes asignados, las pruebas de admisión, vinculando a los docentes disponibles.</p> <p>18. Ejercer la dirección musical y artística de la Orquesta Sinfónica de Bolívar.</p> <p>19. Promover y organizar la investigación musical formal y formativa en toda comunidad académica del Conservatorio de Música y proponer acciones de mejoramiento de sus miembros para el desarrollo integral.</p> <p>20. Propiciar y facilitar la circulación académica y cultural del conservatorio con otros programas y facultades de música del orden regional, nacional e internacional, así como la internacionalización del currículo, previo estudio de posibilidades en los respectivos comités y aval de las autoridades institucionales.</p> <p>21. Revisar y cotejar semestralmente que los recursos didácticos (bibliografía, software, material audiovisual) se encuentren actualizados y sean congruentes con los contenidos curriculares y</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|------------------------|---|
| GESTION ACADÉMICA | DIRECTOR CONSERVATORIO | <p>los syllabus de las diferentes asignaturas impartidas en el programa de Música del Conservatorio, y elaborar planes anuales de compra de recursos didácticos requeridos.</p> <p>22. Coordinar y gestionar el uso de los espacios físicos de Unibac para la realización de las actividades académicas y artísticas, relacionadas con la Agenda Cultural del Conservatorio de Música.</p> <p>23. Estudiar en las respectivas juntas y comités, las revisiones, las actualizaciones y las propuestas curriculares y extracurriculares realizadas de manera formal, al programa de Música del Conservatorio de Música Adolfo Mejía.</p> <p>24. Asesorar a quién corresponda, acerca del cuidado del archivo del Conservatorio, monitoreando el cumplimiento de las tareas de recopilación de memorias anuales, organización, catalogación y conservación de la documentación impresa, audiovisual y digital de las colecciones.</p> <p>25. Promover las autoevaluaciones de los proyectos y actividades del Conservatorio, así como las evaluaciones que periódicamente se desarrollen como insumo para el plan de acción.</p> <p>26. Garantizar que se cumplan con los seguimientos establecidos por la institución, para la realización de los recitales de grado y para la sustentación de los proyectos y de trabajos de grado, con el objetivo de mantener la imparcialidad, el control y los estándares de excelencia académica.</p> <p>27. Ejercer las cátedras, de acuerdo a la reglamentación vigente, en armonía con el perfil y disponibilidad de tiempo para con las actividades académicas.</p> <p>28. Presentar a la Vicerrectoría Académica, informes periódicos de las acciones, proyectos y eventos, así como la memoria anual sobre las actividades y la situación académica general del Conservatorio.</p> <p>29. Realizar, implementar y controlar el Plan de Mejoramiento, producto de los resultados de las evaluaciones al personal docente y administrativo del Conservatorio.</p> <p>30. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad, diligenciando la información correspondiente, acorde con los procesos y procedimientos de calidad establecidos por la institución, y a los establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|------------------------|--|
| GESTION ACADEMICA | DIRECTOR CONSERVATORIO | <p>32. Desarrollar las habilidades, destrezas y actitudes para saber hacer en contexto.</p> <p>33. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| INVESTIGACION | DIRECTOR INVESTIGACION | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, gestionar y presentar proyectos, previa autorización del Jefe inmediato, en nombre de Unibac, ante las instituciones del sector educativo, cultural, económico, político y social local, regional, nacional e internacional y ante sus pares locales, regionales, nacionales e internacionales. 2. Estructurar y diseñar políticas, planes y estrategias tendientes al fomento, articulación y promoción de la investigación en Unibac. 3. Apoyar la conformación y desarrollo del Centro de Investigación, grupos y semilleros de investigación. 4. Vincular a los docentes-investigadores de Unibac, a las redes y círculos de investigación de los diferentes órdenes en representación de la Institución. 5. Construir el registro de los docentes que lideran proyectos en el marco de la metodología de trabajo académico que se desarrolla en Unibac. 6. Conformar la base de datos de los docentes que lideran semilleros, proyectos y grupos de investigación. 7. Gestionar con la Vicerrectoría académica todo lo relacionado con los recursos para el desarrollo de los proyectos a su cargo y del Sistema de Investigaciones. 8. Certificar la inscripción, participación y representación institucional, en eventos académicos de los docentes-investigadores y sus estudiantes. 9. Coordinar con la Vicerrectoría Académica, el Centro de Publicaciones e Impresos, la logística, producción y publicación de material, así como la conformación de un equipo para el cumplimiento de esta responsabilidad. 10. Vigilar que se cumplan las políticas y normas de investigación de Unibac y estar atento al posicionamiento institucional. 11. Socializar el documento de políticas, reglamento de investigación, actualizaciones y demás normas vigentes. 12. Seleccionar los trabajos relacionados con las investigaciones de Unibac, con criterio objetivo y buen juicio. 13. Divulgar y promocionar por medios idóneos los proyectos, semilleros y grupos de investigación, previo visto bueno de la Vicerrectoría Académica. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|----------------------|------------------------|--|
| INVESTIGACION | DIRECTOR INVESTIGACION | <p>14. Presentar a la Vicerrectoría Académica el Plan de Acción de la investigación anual y el Plan de actividades contingentes y las demás que le sean asignadas por esta vía para el cumplimiento de la misión, visión y principios institucionales.</p> <p>15. Fungir como Coordinador del Centro de Investigaciones, desde donde coordinará la inscripción de semilleros y grupos de investigación, el Plan del Centro, los Proyectos, los programas y sus actividades.</p> <p>16. Atender la responsabilidad académica relacionada con la metodología de investigación, y dictar semestralmente un seminario sobre investigación, con el fin de estimular y promover la investigación y mantener articulada Unibac a las redes de investigación.</p> <p>17. Organizar las inscripciones de CVLAC Y GRUPLAC de docentes y su acompañamiento con estudiantes.</p> <p>18. Propender por el reconocimiento institucional ante la comunidad académica en sus diferentes órdenes, atendiendo el manual de imagen en todo el material que se muestre y entregue al público.</p> <p>19. Promover las participaciones en convocatorias de RIESCAR, NODO BOLÍVAR, REDCARIBE y otras redes y entes con quienes Unibac establezca alianzas y encuentros de investigación respetando la institucionalidad.</p> <p>20. Ejercer seguimiento permanente a los grupos docente-investigador y la clasificación de COLCIENCIAS.</p> <p>21. Promover foros, eventos, encuentros de investigación al interior de Unibac, en el marco de sus funciones.</p> <p>22. Conjuntamente con el Comité de Investigación planificar, reglamentar, fomentar y avalar la actividad investigativa dentro del Sistema de Investigaciones de Unibac.</p> <p>23. Organizar programas de capacitación a nivel de pasantías, teniendo en cuenta las líneas de investigación y las prioridades institucionales.</p> <p>24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>25. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</p> <p>26. Las demás que le asigne la autoridad competente.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------|-------------------|---|
| PROYECCION SOCIAL | PROYECCION SOCIAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la política institucional en materia de extensión y proyección social. 2. Asesorar y orientar a todas las áreas que desarrollen actividades que contribuyan a la proyección institucional. 3. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos que ofrece Unibac. 4. Diseñar mecanismos que permitan realizar permanentes consultas con los organismos representativos de la comunidad, para garantizar el carácter participativo del proceso de planeación. 5. Con la orientación de la Rectoría, coordinar lo pertinente para establecer la suscripción de convenios de cooperación con diferentes instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales. 6. Propiciar acercamientos con el sector productivo local. 7. Velar por el cumplimiento de las metas e indicadores de los proyectos de proyección social. 8. Informar a la oficina de Comunicaciones los eventos culturales que realice Unibac con la debida antelación, con miras a la asistencia exitosa de la comunidad. 9. Responder por la calidad y cobertura de la promoción de los eventos culturales a cargo de Unibac. 10. Promover y gestionar la realización de las invitaciones que sean atractivas y mantener seguimiento a la asistencia de público a los eventos. 11. Promover con la oficina de Vicerrectoría Académica, los programas académicos ante instancias adecuadas tales como colegios, instituciones culturales, ferias, congresos, eventos institucionales, entre otros. 12. Proponer y presentar al jefe inmediato las necesidades logísticas para la realización de cada evento, incluyendo todos los elementos que se requieran para la realización exitosa del mismo, desde la etapa inicial, ejecución, hasta posterior a la realización. 13. Coordinar con la oficina de Recursos Físicos por el adecuado ingreso y retiro de asistentes, la atención y comodidad, acceso a las áreas autorizadas y debida identificación de las salidas de emergencia. 14. Mantener actualizada la lista de invitados a los eventos de Unibac. 15. Responder en conjunto con la oficina de Recursos Físicos por la adecuada seguridad de los participantes en el evento. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--|---|
| PROYECCION SOCIAL | PROYECCION SOCIAL | <p>16. Gestionar con la oficina de Recursos Físicos las precauciones necesarias antes, durante y después del evento y calcular todo lo relacionado con los asistentes si el evento es privado, público o masivo.</p> <p>17. Planear y gestionar con las diferentes áreas la organización de todos los requerimientos que el evento demande, previendo imprevistos, preparación de contingencias para contrarrestar posibles sucesos dañinos.</p> <p>18. Coordinar la logística requerida para la promoción de los programas en coordinación con Recursos Físicos y Vicerrectoría Académica.</p> <p>19. Coordinar las labores de difusión en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa.</p> <p>20. Solicitar los permisos respectivos ante las autoridades competentes, para la realización de los eventos culturales en la ciudad y la región.</p> <p>21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>22. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</p> <p>23. Las demás que le asigne y corresponda a la naturaleza del cargo.</p> |
| PROCESOS DE APOYO | | |
| ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | JEFE DE OFICINA ADMISIONES Y REGISTROS | <p>1. Elaborar el calendario de admisiones.</p> <p>2. Dirigir, coordinar el estudio de la documentación presentada por los aspirantes a ingresar a los programas académicos superiores.</p> <p>3. Elaborar y publicar las listas de aspirantes admitidos a los diferentes programas académicos, previa autorización de la Vicerrectora Académica.</p> <p>4. Efectuar la clasificación socio-económica de los estudiantes para matricularlos, según estrato y lugar de procedencia de los alumnos nuevos.</p> <p>5. Expedir paz y salvos académicos, previa autorización de la Vicerrectoría Académica, para liquidación de matrícula de los alumnos antiguos</p> <p>6. Elaborar y responder por el debido archivo sistematizado de las notas o calificaciones de los estudiantes de los diferentes programas académicos.</p> <p>7. Llevar una estadística de los estudiantes con dificultades académicas.</p> <p>8. Apoyar en la promoción de los programas académicos superiores, vacacionales y cursos libres, comunicándose con las Instituciones Educativas del Departamento de Bolívar.</p> <p>9. Participar en el Comité de Admisiones.</p> <p>10. Organizar y controlar las fechas de las matrículas ordinarias, extraordinarias de los programas Académicos Superiores, vacacionales y cursos libres.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--|---|
| ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | JEFE DE OFICINA ADMISIONES Y REGISTROS | 11. Coordinar con la Secretaria General, las fechas de grados de los estudiantes, que culminan las diferentes carreras. 12. Participar en las reuniones del ICETEX sobre créditos educativos para los estratos 1,2 y 3. 13. Establecer y mantener canales de comunicación con las diferentes dependencias de Unibac, tanto de la parte académica como de la parte administrativa. 14. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo. 16. Las demás que le asigne la autoridad competente. |
| | AREA OPERATIVA | 1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados. 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina. 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina. 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas. 5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas. 6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo. 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte. 9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competa la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo. 10. Elaborar resoluciones académicas de aplazamiento, devoluciones a estudiantes. 11. Elaborar certificados académicos. 12. Atender y orientar a los estudiantes sobre el manejo de la base de datos para consultas en línea. 13. Digitalizar la base de datos de cursos de los sábados. 14. Elaborar certificados de notas a egresados. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|---------------------------------------|--|
| ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO | AREA OPERATIVA | <p>15. Llevar el archivo de la oficina.</p> <p>16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>17. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.</p> <p>18. Digitalizar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.</p> <p>19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| BIENESTAR UNIVERSITARIO | OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO | <p>1. Proporcionar espacios de reflexión al interior de la institución a través de la programación de eventos académicos y culturales.</p> <p>2. Generar un ambiente de bienestar que permita la formación integral y propicie la afirmación del sentido de pertenencia de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, así como la realización de las tareas universitarias.</p> <p>3. Participar en los procesos de formación física, intelectual, emocional y cultural de las personas, a partir del conocimiento de sus potencialidades, capacidades y aptitudes, facilitando su crecimiento armónico natural.</p> <p>4. Contribuir a la efectiva cobertura de las necesidades humanas en las áreas de la salud, recreación, deporte, promoción socio-económica y cultural.</p> <p>5. Fomentar la iniciativa de los estudiantes, promover y alcanzar su participación en grupos y programas de trabajo y equipos de apoyo a diferentes actividades internas y externas de Unibac.</p> <p>6. Asesorar a la Rectoría en la elaboración de programas de Bienestar social, dirigidos a promover la prevención de los problemas de salud de los estudiantes, docentes y administrativos.</p> <p>7. Supervisar la información trimestral relacionada con problemas que afecten la salud de la población estudiantil, docentes y funcionarios administrativos, con el fin de analizar la causa de estos y proponer posibles soluciones.</p> <p>8. Promover campañas de prevención, planes de salud, actividades culturales, lúdicas y deportivas que faciliten el cultivo de sus intereses personales y su integración a la institución.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------------|---------------------------------|---|
| BIENESTAR UNIVERSITARIO | OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO | <p>9. Realizar convocatorias y publicaciones permanentes dirigidas tanto a la comunidad universitaria como a la administrativa, promoviendo los programas a su cargo.</p> <p>10. Coordinar lo pertinente a las prácticas del servicio de psicología.</p> <p>11. Supervisar la prestación del servicio de cafetería.</p> <p>12. Coordinar, supervisar y propiciar espacios para la implementación de cursos, talleres, conferencias simposios, paneles etc, en conjunto con la oficina de Recursos Humanos y bajo la orientación de la Vicerrectoría Académica.</p> <p>13. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.</p> <p>14. Elaborar y actualizar el programa de salud ocupacional y el panorama de factores de riesgo.</p> <p>15. Coordinar con la A.R.L. a la que se encuentre afiliada la institución, las actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del sistema de seguridad en la institución.</p> <p>16. Notificar a la A. R. L. a la que se encuentre afiliada la institución los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales dentro del término señalado en la ley y registrar las actividades desarrollada dentro del programa.</p> <p>17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | CULTURA | <p>1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.</p> <p>2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.</p> <p>3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.</p> <p>4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.</p> <p>5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas.</p> <p>6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--------------------------------|-------------------|---|
| BIENESTAR UNIVERSITARIO | CULTURA | <p>7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.</p> <p>9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.</p> <p>10. Apoyar y coordinar las actividades académicas, artísticas y culturales que se realicen en Unibac.</p> <p>11. Velar por el uso adecuado de los espacios institucionales, durante la realización de actividades académicas, artísticas y culturales asignadas a su manejo, coordinación y gestión.</p> <p>12. Permanecer en la institución durante la realización de actividades académicas, artísticas y culturales asignadas a su manejo y gestión, y en las locaciones exteriores a las que se le comisione.</p> <p>13. Llevar el archivo de la oficina.</p> <p>14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>15. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.</p> <p>16. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.</p> <p>17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | DESARROLLO HUMANO | <p>1. Brindar asesoría y apoyo psicológico a nivel individual, grupal y familiar.</p> <p>2. Diseñar y desarrollar programas para la permanencia y graduación estudiantil.</p> <p>3. Diseñar e implementar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo y manejo del estrés, proyectos de vida, entre otros.</p> <p>4. Prestar asesoría y brindar apoyo logístico a los practicantes de psicología que recibe Unibac.</p> <p>5. Participar y apoyar los programas de inducción a estudiantes.</p> <p>6. Participar y apoyar en los programas de inducción y reinducción de empleados administrativos.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|----------------------------|--|
| BIENESTAR UNIVERSITARIO | DESARROLLO HUMANO | <p>7. Brindar apoyo académico a los estudiantes que se les dificulta la comprensión de alguna asignatura o tema específico.</p> <p>8. Convocar a los estudiantes que en el primer corte presenten bajo rendimiento académico, para apoyarlos y asesorarlos en la parte académica y psicosocial en coordinación con la Dirección del Programa que corresponda.</p> <p>9. Realizar reuniones con padres de familia y organizar visitas domiciliarias a los familiares de los estudiantes, en los casos que sea necesario.</p> <p>10. Realizar todas las actividades que le competan, en desarrollo del Programa APOYARTE, en lo pertinente al desarrollo humano.</p> <p>11. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VICERECTORA ADMINISTRATIVA | <p>1. Brindar a la Rectoría asesoría técnica y administrativa que requiera en las materias que este le solicite y en especial las relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos.</p> <p>2. Cumplir y hacer cumplir en las dependencias asignadas los actos emanados de las corporaciones y de la Rectoría.</p> <p>3. Coordinar los programas que le asigne la Rectoría.</p> <p>4. Asistir y participar en las diferentes juntas, consejos o corporaciones que le delegue la Rectoría.</p> <p>5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes grupos de trabajo a su cargo: Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.</p> <p>6. Promover la conformación de grupos que conlleven a al mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.</p> <p>7. Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el debido ingreso, aplicación de las normas de carrera administrativa y otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal vinculado.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|----------------------------|--|
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | VICERECTORA ADMINISTRATIVA | <p>8. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen de conformidad con la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>9. Dirigir la gestión, el control del uso y asignación de los recursos humanos y financieros de Unibac.</p> <p>10. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Planeación y el nivel directivo en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>11. Participar, en coordinación con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de Unibac.</p> <p>12. Expedir, previa autorización de la Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente en la materia.</p> <p>13. Coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades presupuestales de la Institución.</p> <p>14. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad.</p> <p>15. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal adoptados por la institución.</p> <p>16. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad, registros y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de Unibac.</p> <p>17. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones, y en general los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.</p> <p>18. Elaborar los informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>19. Informar a Rectoría sobre los trámites para la consecución de recursos para Unibac, así como sobre su ejercicio y los demás aspectos financieros y contables relacionados con los mismos.</p> <p>20. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>21. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</p> <p>22. Las demás que le asigne la autoridad competente.</p> |
| | AREA OPERATIVA | <p>1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.</p> <p>2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|----------------|--|
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | AREA OPERATIVA | <ol style="list-style-type: none"> 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina. 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas. 5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas 6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo. 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo. 9. Elaborar las facturas de venta de los servicios que se generen. 10. Recepcionar la correspondencia que llegue a la dependencia y distribuirla a los puestos de trabajo correspondientes. 11. Custodiar documentos contables como comprobantes de egresos, ingresos, facturas etc. 12. Orientar a los estudiantes y padres de familia en el procedimiento de matrícula. 13. Elaborar bases de datos del personal administrativo, docente y contratado. 14. Elaborar los certificados laborales a contratistas, para el visto bueno del (a) Profesional Universitario de Recursos Humanos. 15. Elaborar nómina de docentes de conformidad con la información enviada por la Vicerrectoría Académica, para la revisión y visto bueno del Vicerrector Administrativo o del Profesional Universitario de Recursos Humanos. 16. Colaborar con el archivo de documentos en las historias laborales de los funcionarios de planta que se encuentran en custodia en la oficina de recursos humanos. 17. Llevar el archivo de la oficina. 18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 19. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos. 20. Digitalizar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados. 21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|----------------|---|
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | AREA OPERATIVA | <p>22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | TESORERIA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender conforme a lo señalado en el Plan anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones de Unibac. 2. Preparar el Plan Mensualizado de Caja, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Abrir de común acuerdo con el Rector (a) las cuentas bancarias que requieran para el manejo de los fondos de Unibac. 4. Manejar las cuentas bancarias de Unibac de conformidad con las normas contables vigentes. 5. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Institución. 6. Coordinar, supervisar y controlar lo referente a recaudos, giros, transferencias. 7. Suscribir conjuntamente con el Rector (a) los cheques para pagos de nómina, contratistas y los gastos que se causen por otros conceptos, conforme a la ley. 8. Efectuar previa coordinación con Recursos Humanos, las deducciones y retenciones de ley, las de orden judicial y las autorizadas por los empleados o contratistas, de conformidad y hasta los montos permitidos por las normas vigentes. 9. Girar a la autoridad competente o a quien estén destinadas, las deducciones efectuadas a los empleados o contratistas, por orden judicial o por obligaciones contraídas y debidamente autorizadas. 10. Atender en forma correcta, oportuna, personal y telefónicamente al cliente interno y externo, manteniendo la mejor imagen institucional. 11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Institución y en especial de la dependencia, como son Recursos Humanos, físicos, Bienestar institucional, Contabilidad, Presupuesto. 12. Asistir a las Capacitaciones que organice Unibac, y participar en los comités a los que se le convoque. 13. Coordinar con el Centro de Documentación (archivo), la organización de los libros y archivos en forma numérica, por años y documentos de la oficina de Tesorería, de acuerdo con las normas contables y de archivo. 14. Diseñar, desarrollar, aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de Unibac. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--------------|---|
| GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | TESORERIA | <p>15. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</p> <p>16. Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente</p> |
| | CONTABILIDAD | <p>1. Asesorar y coordinar con la Rectoría, el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para la provisión, utilización y control adecuado de los recursos financieros de la entidad.</p> <p>2. Asesorar a Rectoría en la administración y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recursos financieros se deban desarrollar para el buen funcionamiento institucional.</p> <p>3. Elaborar y remitir dentro del término legal y con la debida oportunidad, los informes requeridos por la Contaduría General, Contraloría departamental y demás autoridades que soliciten información de este tipo a la institución.</p> <p>4. Diseñar e implementar la correcta aplicación de un sistema de contabilidad que permita establecer los montos reales, procesar diariamente los ingresos, egresos y la revisión de los movimientos procesados diariamente.</p> <p>5. Responder los requerimientos de los organismos de control (Contraloría, Contaduría, DIAN, Procuraduría, etc)</p> <p>6. Realizar los registros contables de todas las operaciones financieras realizadas por la Institución.</p> <p>7. Liquidar los impuestos a cargo de la Institución y suscribir dentro del término legal, y con suficiente antelación, los formatos de declaración y pago del impuesto de retención en la fuente, reteica y demás.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, evaluación y control contable de Unibac.</p> <p>9. Realizar las conciliaciones bancarias.</p> <p>10. Coordinar, dirigir, aplicar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables y financieros de la Institución.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|--------------------------|--|
| | CONTABILIDAD | 11. Registrar la deuda Pública de la entidad. 12. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en el año gravable anterior. 13. Archivar y responder por los documentos contables, ingresos, egresos, conciliaciones y notas. 14. Certificar el estado de cuenta de los estudiantes matriculados en Unibac. 15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | OFICINA RECURSOS FISICOS | 1. Dirigir y organizar la adquisición, mantenimiento preventivo y correctivo, aseguramiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de Unibac. 2. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la institución. 3. Llevar el control de los seguros de la institución. 4. Realizar el estudio de las necesidades de elementos y equipos de las distintas dependencias de la institución y elaborar el programa anual de compras, bajo la orientación de la Secretaría General y la Rectoría. 5. Coordinar el suministro de papelería y útiles de oficina, la prestación de los servicios de aseo, cafetería, primeros auxilios, reparaciones eléctricas, sanitarias, locativas y vigilar el debido desarrollo de los mismos. 6. Coordinar la ubicación y distribución de equipos de seguridad industrial como extintores y velar por mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. 7. Planificar y programar los trabajos de mantenimiento, reparación y/o construcción de planta física que deban realizarse en la institución. 8. Coordinar la organización y prestación del servicio de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y todos los demás que conciernan al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmuebles de propiedad de Unibac. 9. Avisar por escrito en forma oportuna sobre los incidentes que se produzcan, a las dependencias que proceda. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|----------------------------------|--|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | OFICINA RECURSOS FISICOS | <p>10. Mantener inventarios actualizados y específicos de los equipos de oficina, equipos de oficina, audiovisuales, instrumentos musicales, bibliografía, entre otros, en coordinación con almacén, informando a la Vicerrectoría Administrativa- Contabilidad.</p> <p>11. Solicitar la compra, reposición de equipos o compra de repuestos para el mantenimiento y reparación de los mismos.</p> <p>12. Verificar el suministro de los servicios básicos y fundamentales de Unibac.</p> <p>13. Elaborar y presentar a la Secretaría General, los resultados de la evaluación sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención.</p> <p>14. Coordinar el mantenimiento de las zonas verdes, instalaciones eléctricas, sanitarias y locativas.</p> <p>15. Llevar estadísticas del costo de los servicios públicos, materiales, equipos etc.</p> <p>16. Verificar que se realicen los pagos a proveedores de acuerdo con lo convenido.</p> <p>17. Dirigir y coordinar al personal de auxiliares de servicios generales y operarios a su cargo.</p> <p>18. Organizar su equipo de trabajo, mantener la unidad funcional de éste, a través de charlas, gráficas de control, para la oportuna prestación del servicio.</p> <p>19. Programar el personal para la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento.</p> <p>20. Ordenar los reportes de tiempo del personal contratado por períodos académicos para el aseo.</p> <p>21. Participar en lo pertinente en el proceso de contratación de bienes y servicios a cargo de la institución.</p> <p>22. Proyectar y realizar el procedimiento para dar de baja bienes no útiles de la Institución.</p> <p>23. Coordinar y solicitar el reembolso y responder por el buen manejo de la caja menor asignada.</p> <p>24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | SISTEMAS (CENTRO DE TECNOLOGIAS) | <p>1. Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.</p> <p>2. Mantener la seguridad de los PCs de usuario, en los servidores y en la red, aplicando las medidas preventivas oportunas.</p> <p>3. Informar oportunamente acerca de los daños en los equipos y buscar pronta solución.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|-------------------------------------|--|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | SISTEMAS (CENTRO DE TECNOLOGIAS) | <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y mantener los informes estadísticos requeridos por la dependencia y por cada sala. 5. Diligenciar mediante solicitud escrita la actualización del software y necesidades educativas. 6. Actualizar y hacer mantenimiento de la página web y redes sociales en apoyo con la Oficina de comunicaciones. 7. Apoyar en el manejo y edición de documentos. 8. Digitalizar documentos y apoyar en las TICs. 9. Apoyar en el registro fotográfico de los eventos de la institución. 10. Servir de apoyo en el manejo de aplicaciones y software en las diferentes dependencias de la institución. 11. Apoyar en las Tic. 12. Llenar el control y actualización del software académico y administrativo. 13. Atender en forma correcta y oportuna, las solicitudes de profesores y estudiantes según el horario establecido en las salas de sistemas. 14. Establecer el horario de prácticas disponible para los estudiantes que soliciten el servicio. 15. Controlar de acuerdo con las normas establecidas, el buen y correcto uso de los equipos, software y documentos que se le encomienden, llevando técnicamente los libros reglamentarios de la institución. 16. Colocar el reglamento del uso de las salas de sistemas y de las salas de producción de radio y de edición de televisión en un lugar visible. 17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente |
| | ALMACEN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados. 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina. 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina. 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|-------------|--|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | ALMACEN | <p>5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas.</p> <p>6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.</p> <p>7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.</p> <p>9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.</p> <p>10. Recibir, revisar, organizar, clasificar los insumos, útiles, materiales y equipos que adquiera la Institución, de conformidad con el procedimiento establecido por la oficina.</p> <p>11. Registrar los movimientos de ingreso y salidas de los insumos, útiles, materiales, equipos y artículos de consumo y activo fijo para el adecuado control de los bienes de Unibac.</p> <p>12. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes dependencias de la Institución, aplicando el procedimiento establecido.</p> <p>13. Participa en el levantamiento de inventarios físicos.</p> <p>14. Reporta al jefe inmediato los requerimientos de insumos, útiles, materiales, equipos y artículos de consumo.</p> <p>15. Llevar el archivo de la oficina.</p> <p>16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>17. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.</p> <p>18. Digitalizar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.</p> <p>19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|-------------------------|--|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | RECEPCION | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la central telefónica haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. 2. Atender al público que solicita información brindándole en forma cortés y precisa la orientación requerida. 3. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la entidad, cuando no se tenga orientación específica para la recepción de algún tipo de correspondencia. 4. Anotar los mensajes recibidos y dirigidos a diferentes funcionarios o dependencias de la Institución. 5. Entregar la correspondencia recibida a los funcionarios correspondientes y a las dependencias de destino, así como también los mensajes recibidos. 6. Llevar un registro de ingreso y salida de visitantes a la Institución, entregar el carnet de visitantes para que lo porten en lugar visible y registrar la anotación en el libro correspondiente, con nombre y número de identificación. 7. Mantener en orden el equipo asignado y el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. 8. Diligenciar planillas de control y llevar un registro organizado de la correspondencia que entrega. 9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones. 10. Rendir los informes que le sean solicitados. 11. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma correcta y oportuna, las solicitudes de profesores y estudiantes, según horario establecido para préstamo de equipos audiovisuales. 2. Controlar y vigilar el uso adecuado de los equipos y llevar un registro técnico y actualizado de los documentos y equipos que se le encomienden, en los libros adoptados por de la Institución. 3. Informar oportunamente acerca de los daños en los equipos y buscar pronta solución a estas situaciones. 4. Distribuir en forma equitativa su carga laboral y velar porque el servicio a su cargo se preste de manera oportuna. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|-------------------------|---|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | <p>5. Mantener en forma ordenada y actualizada, la información y documentación correspondiente, en los libros de registro de préstamos de equipos.</p> <p>6. Apoyar el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.</p> <p>7. Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos en que su puesto de trabajo haga parte.</p> <p>8. Mantener los salones adecuados para el buen funcionamiento de las clases y labores programadas.</p> <p>9. Verificar que la salida de elementos y equipos de la institución cuenten con la autorización del Jefe de Oficina (Recursos Físicos) y demás funcionarios asignados por la Rectoría.</p> <p>10. Apoyar la realización de labores de mantenimiento a la planta física en los eventos especiales como cócteles, exposiciones, entre otros.</p> <p>11. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | CONDUCTOR | <p>1. Transportar al Rector (a) de la Institución y a los funcionarios que este autorice, a los lugares que le solicite en el desempeño de sus funciones.</p> <p>2. Transportar al Rector (a) donde le indique, en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>3. Atender las solicitudes de transporte que le sean autorizadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</p> <p>4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</p> <p>5. Cumplir con el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.</p> <p>6. Informar oportunamente a la dependencia correspondiente sobre daños o fallas en el vehículo a su cargo.</p> <p>7. Cumplir estrictamente con las normas de tránsito.</p> <p>8. Solicitar en forma oportuna combustible, lubricantes, aditivos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento del vehículo asignado.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|----------------------|--|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | CONDUCTOR | <ol style="list-style-type: none"> 9. Mantener vigente su Licencia de Conducción, documentos requeridos para el tránsito del vehículo y los seguros exigidos por las autoridades competentes. 10. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado. 11. Guardar el vehículo en el lugar y en la oportunidad indicada. 12. Apoyar el reparte de la correspondencia externa. 13. Guardar la debida reserva sobre los asuntos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones. 14. Apoyar el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo. 15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 16. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| | OPERARIO (MENSAJERO) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las labores de empaque, cargue descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 2. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 3. Elaborar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos sencillos que sean solicitados. 4. Efectuar diligencias externas en bancos, pagos de servicios públicos, entrega de documentos, cuando las necesidades del servicio lo requieran. 5. Repartir, de acuerdo con instrucciones la correspondencia interna. 6. Diligenciar planillas de control y llevar un registro organizado de la correspondencia que entrega. 7. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones. 8. Rendir los informes que le sean solicitados. 9. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|------------------------------|---|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | OPERARIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el trabajo y preparar los equipos e insumos de limpieza de acuerdo al área a limpiar. 2. Realizar la limpieza de las áreas públicas y privadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ordenar las áreas públicas y privadas de acuerdo con los estándares técnicos correspondientes. 4. Ejecutar la limpieza y ordenamiento de las áreas asignadas, utilizando los equipos, implementos e insumos de limpieza correspondientes. 5. Traslada los desperdicios al lugar asignado para su correspondiente disposición. 6. Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en Unibac. 7. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| | OPERARIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, mantener y reparar máquinas y motores eléctricos monofásicos. 2. Determinar el amperaje eléctrico que ameritan los motores. 3. Localizar y analizar averías en instalaciones de baja y media tensión. 4. Reparar instalaciones de baja y media tensión. 5. Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. 6. Conectar cables a las redes respectivas. 7. Chequear las condiciones eléctricas de equipos y artefactos y mantener por las condiciones idóneas del área circundante a los mismos. 8. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |
| | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con su jefe inmediato las actividades de aseo en la Institución. 2. Mantener los salones aseados para el buen funcionamiento de las clases y labores programadas. 3. Mantener aseados los pasillos, áreas de trabajo, patios internos, oficinas que se le asignen. 4. Atender los trabajos especiales que se le encomienden como movilización de equipos, elementos de consumo etc. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|------------------------------|--|
| GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS | AUXILIAR SERVICIOS GENERALES | <p>5. Realizar las diligencias externas que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>6. Atender los requerimientos de cafetería que se le soliciten, de conformidad con las labores que esté adelantando.</p> <p>7. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| GESTION DE TALENTO HUMANO | TALENTO HUMANO | <p>1. Responder por el control de las vinculaciones, retiros, novedades, licencias del personal de planta, elaboración de planillas y formatos.</p> <p>2. Organiza y elaborar el Plan anual de vacantes.</p> <p>3. Responder por la atención a los requerimientos y efectuar los reportes que demande la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>4. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación, posesión e inducción del personal administrativo y docente y proyectar el acto administrativo que corresponda.</p> <p>5. Proyectar, elaborar, alimentar con las novedades y aplicar los descuentos pertinentes, la nómina de empleados para garantizar el depósito oportuno de los salarios correspondientes.</p> <p>6. Responder por la debida aplicación de las deducciones de ley, las parafiscales, las de la seguridad social integral, las autorizadas por el funcionario, las ordenadas por autoridad competente y el debido trámite interno hasta su entrega al grupo de trabajo encargado de su transferencia y pago a la entidad que corresponda.</p> <p>7. Elaborar la liquidación y proyectar el acto administrativo que corresponda, para el debido reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los servidores públicos que tengan derecho a ellas.</p> <p>8. Orientar, organizar y responder por la debida aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores inscritos en carrera administrativa.</p> <p>9. Orientar, organizar y responder por la debida aplicación de los Acuerdos de Gestión, para los empleos de gerencia pública.</p> <p>10. Elaborar el Plan de Capacitación conforme a la ley 909 de 2004 y las normas que la desarrollan o modifican o reglamentan y coordinar lo pertinente con la Oficina de Bienestar institucional.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|----------------------------------|----------------|--|
| GESTION DE TALENTO HUMANO | TALENTO HUMANO | <p>11. Coordinar con el Centro de Documentación (archivo), la organización de los libros y archivos de nómina en forma numérica, por años, las historias laborales de los servidores de planta administrativa y docentes, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>12. Garantizar una buena comunicación entre los diferentes niveles de la Institución, para mantener un excelente clima laboral.</p> <p>13. Organizar, propender y gestionar la elaboración de políticas, proyectos y programas, así como la posterior implementación relativa a la mejora del clima organizacional y motivación de los funcionarios.</p> <p>14. Proponer a la Rectoría políticas e implementación de cambios relativos a estructuras funcionales y organizativas y orientar la ejecución de programas y estudios de racionalización en aspectos de su competencia.</p> <p>15. Proponer a la Rectoría las modificaciones referidas a la estructura de cargos a que hubiere lugar.</p> <p>16. Gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al diseño de un sistema de compensaciones y beneficios para los funcionarios con base en criterio autorizados por la ley y velar por su debida implementación.</p> <p>17. Atender las peticiones que se formulen con relación al rol del cargo que ejerce.</p> <p>18. Orientar, controlar, gestionar, proponer la adopción de políticas, proyectos, planes y programas dirigidos a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de los funcionarios, la seguridad e higiene ambiental y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y su posterior desarrollo e implementación.</p> <p>19. Presentar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la gestión del talento humano.</p> <p>20. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, certificados para bono pensional, certificados de funciones.</p> <p>21. Atender las solicitudes de los entes de control y Ministerio Público.</p> <p>22. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---|------------------------------|---|
| GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA | FONDO EDITORIAL Y BIBLIOTECA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de préstamo, referencia, formación de usuarios, colecciones. 2. Facilitar a la comunidad las obras y artículos que no se encuentren entre los fondos de la Universidad. 3. Establecer, previa autorización de la Rectoría, los convenios de préstamo interbibliotecario y supervisar el adecuado funcionamiento del mismo para todas las bibliotecas del sistema. 4. Suministrar la información bibliográfica y de referencia de carácter general y multidisciplinar, tanto impresa como digital, y la elaboración y coordinación de los programas de formación de usuarios. 5. Organizar actividades y promover la edición de publicaciones que difundan sus servicios. 6. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos. 7. Conocer los requerimientos de los usuarios y evaluar constantemente el impacto y resultado de los servicios ofrecidos, para generar proyectos de mejoramiento de los servicios. 8. Generar los mecanismos que acrediten a los estudiantes como usuarios de la Biblioteca. 9. Colaborar en la gestión de colecciones, proponiendo títulos y ejemplares en los procesos de selección y descarte en las instancias correspondientes. 10. Formular la política editorial de Unibac en conjunto con el comité del Fondo editorial. 11. Supervisar periódicamente las diversas publicaciones de Unibac y emitir opiniones sobre ellas. 12. Brindar asistencia técnica en la recepción, registro, diagramación, seguimiento y entrega de publicación de obras con el sello de la Editorial Unibac. 13. Promover el intercambio de libros, revistas y otras publicaciones con otras instituciones académicas, científicas y culturales. 14. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para publicación, en los casos en que no existan editor externo. 15. Brindar asesoría a los estudiantes de últimos semestres para la elaboración de trabajos de grado, en coordinación con el Director de Investigación. 16. Realizar la corrección de estilo de las publicaciones institucionales, en los casos en que no exista corrector externo. 17. Registrar en la Cámara Colombina del libro, las publicaciones de Unibac, para solicitar su correspondiente ISBN y/o código de barras según el caso. 18. Llevar una base de datos de los colaboradores de las publicaciones. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|------------------------------|--|
| GESTION BIBLIOGRAFICA Y FONOTECA | FONDO EDITORIAL Y BIBLIOTECA | <p>19. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las publicaciones.</p> <p>20. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas privadas, nacionales e internacionales interesadas en las publicaciones de Unibac.</p> <p>21. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las publicaciones de Unibac son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.</p> <p>22. Proponer la adopción de normas técnicas editoriales de la Universidad.</p> <p>23. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>24. Realizar el seguimiento del proceso de producción hasta la entrega final de la publicación. Los procesos mencionados incluyen la evaluación académica, editorial y económica del proyecto, el diagnóstico y la preparación editorial del material, teniendo en cuenta los lineamientos del Reglamento Editorial.</p> <p>25. Gestionar los trámites administrativos, académicos y financieros necesarios que garanticen la operación normal de la Editorial Unibac, siguiendo las políticas y parámetros normativos vigentes en la Institución Universitaria.</p> <p>26. Hacerse responsable de la revisión y seguimiento de los contratos de edición con autores, pares evaluadores, contratos de compra y venta de derechos de títulos, contratos de impresión y distribución, entre otros.</p> <p>27. Facilitar las alianzas o esquemas de cooperación con otros fondos editoriales o asociaciones universitarias nacionales e internacionales que permitan fortalecer el impacto de las obras.</p> <p>28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.</p> |
| GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | <p>1. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico.</p> <p>2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico.</p> <p>3. Elaborar las Actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivos y Académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.</p> <p>4. Conservar y custodiar, en condiciones adecuadas, los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás corporaciones de las cuales sea secretario, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--------------------|--|
| GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | <p>5. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivos y Académico, del Rector y de los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad.</p> <p>6. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.</p> <p>7. Coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante los órganos superiores de la institución, como Consejo Directivo, Académico y acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos.</p> <p>8. Dirigir el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.</p> <p>9. Autorizar la expedición de los títulos universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar todos los diplomas correspondientes y responder por que el respectivo registro se mantenga actualizado.</p> <p>10. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.</p> <p>11. Velar porque todas las actividades y recursos de Unibac, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>12. Refrendar con su firma las resoluciones y actos administrativos que expida el Rector, organizar el Archivo de los actos administrativos de Unibac.</p> <p>13. Organizar, aplicar y velar porque se aplique en debida forma el Sistema de Gestión de Calidad en Unibac.</p> <p>14. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades a cargo de la Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos; además de coordinar el manejo, préstamo alquiler y uso de los espacios institucionales.</p> <p>15. Dirigir, coordinar, responder por la organización los procesos a cargo del Centro de Documentación/ archivo.</p> <p>16. Implementar, coordinar, orientar el Sistema de Gestión Documental Institucional y asesorar a las dependencias de Unibac en los temas pertinentes dentro de la normatividad establecida.</p> <p>17. Organizar, orientar e implementar la aplicación de la Estrategia de Gobierno en línea en Unibac.</p> <p>18. Dirigir, aplicar y propender por la debida aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas y dependencias de su competencia.</p> <p>19. Aplicar en sus procesos las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--------------------|--|
| GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL | SECRETARIA GENERAL | <p>20. Representar al Rector en los casos en que éste lo delegue, comisione o solicite.</p> <p>21. Participar en el desarrollo de estrategias y acciones de cooperación, concertación, gestión y desempeño institucional, de manera tal que se facilite la coordinación operativa y el sentido de pertenencia a la institución en su conjunto.</p> <p>22. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.</p> <p>23. Las demás que le asigne el Rector (a) o la autoridad competente y le correspondan por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</p> |
| | SISTEMAS | <p>1. Proponer soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos.</p> <p>2. Atender la resolución de dudas o requerimientos a los usuarios tecnológicos tanto internos como externos.</p> <p>3. Brindar atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos.</p> <p>4. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.</p> <p>5. Elaborar previa autorización del jefe inmediato, en conjunto con usuarios y proveedores, las pruebas de funcionalidad de los diferentes componentes del sistema de información.</p> <p>6. Coordinar la solución de problemas con el proveedor al interior de la dependencia o al nivel superior interno.</p> <p>7. Verificar que los proveedores de los sistemas informáticos cumplan con los acuerdos de servicio establecidos.</p> <p>8. Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos de los sistemas informáticos institucionales.</p> <p>9. Gestionar y planificar con las demás áreas involucradas la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos</p> <p>10. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecido para el mismo, (desempeño, carga etc)</p> <p>11. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.</p> <p>12. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuraciones, procesos, procedimiento de uso, esquemas de seguridad y contingencia.</p> <p>13. Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--------------------------------|--|
| GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL | SISTEMAS | <p>14. Velar y responder por la debida publicación en el SECOP, COVI, PÁGINA WEB etc, de las actuaciones contractuales sometidas a esta solemnidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina.</p> <p>15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo.</p> |
| | CENTRO DOCUMENTACION (ARCHIVO) | <p>1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados.</p> <p>2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina.</p> <p>3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina.</p> <p>4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas.</p> <p>5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas.</p> <p>6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo.</p> <p>7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.</p> <p>9. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.</p> <p>10. Elaborar las tablas de retención documental.</p> <p>11. Elaborar las tablas de valoración.</p> <p>12. Elaborar Actas de Grado, diplomas, carnets.</p> <p>13. Elaborar certificados laborales y de estudiantes, con base en los documentos que reposan en el Centro de Documentación.</p> <p>14. Llevar el archivo de la oficina.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|--|--------------------------------|--|
| GESTION DOCUMENTAL Y SECRETARIA GENERAL | CENTRO DOCUMENTACION (ARCHIVO) | <p>15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>16. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.</p> |
| GESTION JURIDICA | OFICINA JURIDICA | <p>1. Asesorar y asistir jurídicamente al Rector (a) y a las demás dependencias de la Institución.</p> <p>2. Representar a Unibac judicial y extrajudicialmente de conformidad con los poderes otorgados en debida forma.</p> <p>3. Emitir informes y/o dictámenes de carácter jurídico, que le solicite el Rector (a), Vicerrectores, Secretario (a) General, Directores y otros servidores del nivel directivo o asesor.</p> <p>4. Adelantar y tramitar los procesos de repetición a que haya lugar.</p> <p>5. Proyectar, revisar resoluciones o actos administrativos que se remitan para su conocimiento.</p> <p>6. Tramitar conciliaciones cuando fuere del caso.</p> <p>7. Dar o preparar respuesta a Derechos de Petición, acciones de tutela, demandas etc.</p> <p>8. Tramitar y adelantar los procesos de reclamaciones administrativas.</p> <p>9. Revisar las actuaciones administrativas que se proyecten en el grupo de Talento Humano.</p> <p>10. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico, para que actúe con unidad de criterio.</p> <p>11. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Institución en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.</p> <p>12. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos vinculados a la planta administrativa y los ex servidores, docentes, estudiantes de Unibac y particulares cuando ejerzan funciones públicas en virtud de contrato celebrado con Unibac.</p> <p>13. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Institución, docentes y estudiantes.</p> <p>14. Establecer procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.</p> <p>15. Informar oportunamente a la oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|-------------------------|-------------------------|---|
| GESTION JURIDICA | OFICINA JURIDICA | <p>16. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.</p> <p>17. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.</p> <p>18. Realizar la titulación de bienes inmuebles, así como el trámite de exoneración del Impuesto predial y demás que apliquen.</p> <p>19. Revisar y controlar los seguros institucionales de bienes y de responsabilidad civil.</p> <p>20. Adelantar el registro y trámite de la propiedad intelectual.</p> <p>21. Asesorar al Vicerrector (a) Administrativo en los procesos de cobro coactivo.</p> <p>22. Asesorar en el tema de seguridad social integral.</p> <p>23. Adelantar el seguimiento y control a la estampilla Procultura y/o cualquier otra que represente ingresos para Unibac, su defensa ante las diferentes Instancias, al igual que su implementación, vigilancia y control e impulsar las demandas en contra de quienes no cumplan con el deber de pagar.</p> <p>24. Las asignadas por ley o reglamento y las que surjan del desarrollo normativo y jurisprudencial.</p> <p>25. Aplicar las normas y directrices, del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
| | OFICINA DE CONTRATACION | <p>1. Liderar, coordinar y planificar conjuntamente con Rectoría y las dependencias pertinentes, el proceso de contratación que se desarrolla en Unibac.</p> <p>2. Aplicar, propender y velar por el cumplimiento de los principios contractuales desde el inicio de la etapa contractual hasta la liquidación del contrato.</p> <p>3. Prestar apoyo y asesoría jurídica a las demás dependencias de Unibac en la preparación y desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual que les competen.</p> <p>4. Coordinar y liderar la preparación y elaboración de las actuaciones pertinentes de las etapas contractuales.</p> <p>5. Revisar y refrendar los formatos y proformas que se utilicen en el proceso de contratación.</p> <p>6. Revisar y refrendar para la firma del funcionario competente, los proyectos de actos administrativos que resuelven observaciones presentadas a los informes de evaluación.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|-------------------------|-------------------------|---|
| GESTION JURIDICA | OFICINA DE CONTRATACION | <p>7. Asesorar al funcionario competente en las audiencias de aclaración y adjudicación, en las cuales es indispensable su participación en el inicio y desarrollo de la misma.</p> <p>8. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y una vez legalizados conservar copia para su anotación en el registro de contratación de Unibac.</p> <p>9. Remitir copia de los contratos, estudios previos, propuesta, a la dependencia encargada de la supervisión del contrato para que se maneje como archivo de gestión, incorporando la constancia de las actividades cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.</p> <p>10. Aprobar las pólizas de garantías.</p> <p>11. Proyectar, revisar e impartir visto bueno, a los actos administrativos de carácter sancionatorio, generados del ejercicio contractual, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>12. Organizar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que se celebren y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades, cuando se requiera.</p> <p>13. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios.</p> <p>14. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea del caso la elaboración de los informes relacionados con la actividad contractual de Unibac, que deban rendirse de conformidad con las normas legales vigentes y las solicitudes de los entes de control, fiscalización y judiciales.</p> <p>15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que Unibac establezca para sus procesos contractuales.</p> <p>16. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, para obtener una información oportuna.</p> <p>17. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales.</p> <p>18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones y actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---------------------------|---------------------------------|---|
| GESTION DE CONTROL | OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, especialmente los del nivel directivo. 3. Verificar el cumplimiento de los controles definidos para los procesos y actividades de la Institución por parte de los servidores responsables de su ejecución. 4. Verificar y propender porque los servidores responsables de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los servidores del nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, para obtener mejores resultados y minimizar riesgos. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información institucionales, y recomendar los correctivos que se requieran. 8. Mantener debidamente analizados y revisados todos los procesos institucionales. 9. Mantener debidamente implementado y desarrollado el manual de control interno. 10. Fomentar en la institución la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional. 11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad. 12. Informar en forma permanente al Rector (a), acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, recomendando soluciones. 13. Verificar que se implanten acciones frente a las recomendaciones dadas por la Contraloría, y demás entes de control. 14. Hacer seguimiento al Plan de acción institucional. 15. Dirigir conjuntamente con Planeación, la adecuada difusión y apropiación de la filosofía institucional. 16. Evaluar la implementación del MECI y rendir el informe correspondiente a los entes de control. 17. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. |



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE FUNCIONES POR PROCESO Y POR DEPENDENCIA

| PROCESO | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|---------------------------|---------------------------------|--|
| GESTION DE CONTROL | OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO | 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo. 19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente. |