RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR,
En ejercicio de sus legales en especial las conferidas por las ordenanzas 035 de 1990 y 16 de 2008, y demás normas concordantes y pertinentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 641/2016 de 30 de diciembre se ajustó el Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales para el desempeño de los empleos que integran la Planta Global de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar. Unibac.

Que el Manual de funciones, requisitos y competencias laborales de toda entidad es un instrumento de gestión, que identifica de manera concreta las responsabilidades que corresponden a cada empleo en el desarrollo de las funciones que se le asignen, así como su rol dentro de la organización, para efectuar una medición objetiva del cumplimiento de la de la misión y visión institucional.

Que la Rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac, está debidamente facultada por el Consejo Directivo para mantener actualizado el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales de Unibac, en la medida que la evolución de los empleos y la necesidad de la prestación de un óptimo servicio así lo amerite.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Actualícese el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que conforman la Planta de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR, UNIBAC, a lo dispuesto en el D. R. 2484 de 2014, las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Unibac, así:

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR
CÓDIGO	048
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Rectoría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
NATURALEZA	PERÍODO

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIONAMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES ACADÉMICAS Y ADMINISTATIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas institucionales en materia educativa en relación con el posicionamiento institucional velando por la calidad del servicio. Es el representante legal de Unibac para todos los fines de ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
17. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de Estructura Orgánica, Planta de Personal o sus modificaciones.
18. Convocar a nueva elección para otro período, cuando se produzcan vacantes definitivas en algunos de los órganos de gobierno de la institución.
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.
20. Celebrar contratos o convenios expresamente no atribuidos a otra autoridad.
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.
22. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Planificación Estratégica de Unibac.
2. Gestión Administrativa: Proyecto Educativo Institucional
3. Proyectos de Desarrollo Institucional
4. Políticas Públicas
5. Relaciones Interinstitucionales
6. Comunicación Internacional
7. Segundo Idioma: Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017
Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Humanas o carreras afines al área del conocimiento, y Título de Postgrado (Especialización, Maestría o Doctorado) en áreas relacionadas con la Administración, o con la Gestión Pública o Dirección de Instituciones de Educación Superior.	Cinco (5) años de experiencia profesional en el área administrativa.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de maestría y viceversa. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Planeación)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	UNO (01)
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito institucional, económico y social, de conformidad con su naturaleza transversal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, coordinar la formulación, seguimiento y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible de Unibac.
2. Orientar, asesorar, aconsejar la formulación del Plan de Acción institucional, de conformidad con los acuerdos y metas fijadas por el Consejo Directivo.
3. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a los diferentes planes institucionales, enfatizando en los planes del área misional.
4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados en Unibac.
5. Ejecutar la programación de seguimiento a planes y proyectos institucionales.
6. Apoyar la organización y desarrollo de planeación y evaluación final.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
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.
9. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
10. Analizar los estudios socio-económicos de los estudiantes aspirantes a ingresar a la institución, para determinar su estrato social.
11. Diseñar, elaborar el formato para registro de matrícula financiada.
12. Determinar la capacidad económica para 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, documentos que contengan la obligación clara, expresa y exigible de una suma líquida de dinero a favor de Unibac, por concepto de matrículas.
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 y actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Acción
2. Legislación y normatividad
3. Políticas gubernamentales
4. Ética y problemas del entorno
5. Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.
6. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
7. Diseño y metodología de programas y proyectos.
8. Sistemas de información
9. Normatividad para la construcción de base de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado y estratificación urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por jerárquico:**
Orientación a resultados	Experto profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas, contables o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	064
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos relacionados con la administración y manejo de la documentación y refrendación de ésta y con la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico.
2. Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos administrativos expedidos por los Consejos Directivo y Académico.
3. Elaborar las Actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivos y Académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.
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.
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.
6. Notificar, dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario.
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.
8. Dirigir el Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias.
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.
10. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas.
11. Velar porque todas las actividades y recursos de Unibac, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Refrendar con su firma las resoluciones y actos administrativos que expida el Rector, organizar el Archivo de los actos administrativos de Unibac.
13. Organizar, aplicar y velar porque se aplique en debida forma el Sistema de Gestión de Calidad en Unibac.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

15. Dirigir, coordinar, responder por la organización los procesos a cargo del Centro de Documentación/ archivo.
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.
17. Organizar, orientar e implementar la aplicación de la Estrategia de Gobierno en línea en Unibac.
18. Dirigir, aplicar y propender por la debida aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas y dependencias de su competencia.
19. Aplicar en sus procesos las normas y directrices del Sistema de Géstión de Calidad.
20. Representar al Rector en los casos en que éste lo delegue, comisione o solicite.
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.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Ciencias Sociales, humanas o afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
CÓDIGO	098
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II .ÁREA FUNCIONAL – ACADÉMICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir en materia académica y administrativa, los procesos y procedimientos pedagógicos, con todas las aspectos correspondiente a la organización, enfoques, concepto, planificación, desarrollo, implementación, aplicación y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades de las áreas y de las dependencias a su cargo, y asesorar en asuntos pedagógicos a la alta dirección, consejos, comités, juntas y dependencias que lo requieran acorde con la estructura institucional.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

15. Velar por el diligenciamiento adecuado y oportuno de los libros, la información y los documentos que corresponden al desarrollo de la academia.
16. Fomentar la organización de proyectos, comités culturales, pedagógicos y de investigación de apoyo a la academia.
17. Orientar los procesos pedagógicos mediante capacitación del personal docente.
18. Orientar el Plan de Desarrollo académico, desde los diferentes programas.
19. Dinamizar y flexibilizar los procesos que favorezcan el desarrollo de la comunidad pedagógica y académica.
20. Gestionar mediante proyectos la consecución de materiales de apoyo a la academia.
21. Ser responsable de la Caja Menor asignada y dar buen manejo de la misma.
22. Establecer canales de comunicación con los diferentes estamentos para la promoción de los programas académicos.
23. Orientar en asuntos pedagógicos el plan de estudios y el currículo institucional.
24. Gestionar ante la Rectoría y las instancias pertinentes, cualquier modificación de los programas académicos.
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.
26. Conformar y participar en los diferentes comités que le correspondan.
27. Apalancar procesos y proyectos que impulsen el desarrollo y la calidad de los procesos de la Institución Universitaria.
28. Participar en redes y eventos en representación institucional y su proyección.
29. Aplicar las normas y directrices del sistema de Gestión de Calidad
30. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
31. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Teoría didáctica y pedagógica – Proyecto Educativo Institucional.
2. Tendencias pedagógicas contemporáneas – Documentos.
3. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
4. Estudios en gestión y administración académica.

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Ciencias de la Educación, Sociales, Humanas, y/o carreras afines; y Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento, o en el área académica.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestria y viceversa. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	098
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y financieros, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Cumplir y hacer cumplir en las dependencias asignadas los actos emanados de las corporaciones y de la Rectoría.
3. Coordinar los programas que le asigne la Rectoría.
4. Asistir y participar en las diferentes juntas, consejos o corporaciones que le delegue la Rectoría.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes grupos de trabajo a su cargo: Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.
6. Promover la conformación de grupos que conlleven a al mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.
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.
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.
9. Dirigir la gestión, el control del uso y asignación de los recursos humanos y financieros de Unibac.
10. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Planeación y el nivel directivo en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Participar, en coordinación con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de Unibac.
12. Expedir, previa autorización de la Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
13. Coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades presupuestales de la Institución.
14. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad.
15. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal adoptados por la institución.

16. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad, registros y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de Unibac.
17. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones, y en general los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
18. Elaborar los informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y Ministerio de Educación Nacional.
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.
20. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
22. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público.
2. Administración de personal.
3. Carrera administrativa.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Gestión de calidad
6. Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Ciencias económicas, administrativas, Contaduría, Derecho ó afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Conservatorio)
CÓDIGO	009
GRADO	05
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONSERVATORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR (a) ACADÉMICO (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – CONSERVATORIO DE MÚSICA ADOLFO MEJÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo que responde ante la Vicerrectoría Académica y las autoridades competentes por la dirección y coordinación de las actividades del Conservatorio Adolfo Mejía, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección del Programa de Música.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 currícula 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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
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.
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.
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.
14. Participar de las reuniones académicas y administrativas correspondientes y proporcionar la información que sea requerida por las autoridades de la Institución Universitaria.
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.
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.
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.
18. Ejercer la dirección musical y artística de la Orquesta Sinfónica de Bolívar.
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.
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.
21. Revisar y cotejar semestralmente que los recursos didácticos (bibliografía, software, material audiovisual) se encuentren actualizados y sean congruentes con los contenidos curriculares y los syllabus de las diferentes asignaturas impartidas en el programa de Música del Conservatorio, y elaborar planes anuales de compra de recursos didácticos requeridos.
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.
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.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
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.
27. Ejercer las cátedras, de acuerdo a la reglamentación vigente, en armonía con el perfil y disponibilidad de tiempo para con las actividades académicas.
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.
29. Realizar, implementar y controlar el Plan de Mejoramiento, producto de los resultados de las evaluaciones al personal docente y administrativo del Conservatorio.
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.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
32. Desarrollar las habilidades, destrezas y actitudes para saber hacer en contexto.
33. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Investigación Musical.
2. Conocimiento y manejo de composición actual: herramientas automáticas, algorítmicas y colaborativas.
3. Comprensión y dominio del método propio de la investigación musical y del lenguaje musicológico.
4. Conocer la interrelación entre la música y los componentes propios de las artes, como las visuales, con la formación y la metodología correcta.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Música o Dirección de Orquesta y Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Investigación)
CÓDIGO	009
GRADO	02
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTORA ACADÉMICA
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar en la Institución políticas, planes, programas y proyectos que permitan el registro, gestión, administración, control i evaluación de la investigación, en todos sus ámbitos, académicos, artísticos y administrativo.

IV. DECRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
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.
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.
17. Organizar las inscripciones de CVLAC Y GRUPLAC de docentes y su acompañamiento con estudiantes.
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.
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.
20. Ejercer seguimiento permanente a los grupos docente-investigador y la clasificación de COLCIENCIAS.
21. Promover foros, eventos, encuentros de investigación al interior de Unibac, en el marco de sus funciones.
22. Conjuntamente con el Comité de Investigación planificar, reglamentar, fomentar y avalar la actividad investigativa dentro del Sistema de Investigaciones de Unibac.
23. Organizar programas de capacitación a nivel de pasantías, teniendo en cuenta las líneas de investigación y las prioridades institucionales.
24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
26. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proyecto Educativo Institucional.
2. Estructura curricular- Plan de Estudio.
3. Plan de Desarrollo- Plan de Acción- Agenda Académica y Agenda cultural.
4. Estatutos y reglamentos de investigación, institucionales, globales y del MEN.
5. Manual de Funciones, de Procedimiento, legislación y reglamentos institucionales.
6. Conocimientos en investigación artística y científica: dirección y realización de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Económicas, Administrativas, del Área de las Bellas Artes o afines, y Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa. Cada cuatro (4) años de experiencia profesional por un título de doctorado o posdoctorado y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programas Académicos)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	CINCO (5) -
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrectora Académica
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – PROGRAMAS ACADÉMICOS DE MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS, ARTES ESCÉNICAS, DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO INDUSTRIAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y evaluar, con la dirección del área académica, los programas de formación académica, culturales, de extensión e investigación que se desarrollan en Unibac, en el contexto de la política académica, de acuerdo con la legislación vigente Responde por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir y coordinar las acciones conducentes a la construcción de la comunidad educativa en los sectores de influencia.
2. Dirigir y coordinar la conceptualización del programa sobre el campo de intervención educativa, el objetivo misional, y los perfiles para lograr los enfoques y competencias con los criterios de excelencia y calidad de los respectivos programas.
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.
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.
5. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
6. Contribuir con mantener activa la memoria del programa con los respectivos soportes.
7. Proponer y ejecutar planes y proyectos que requiera el Programa Académico a su cargo y apoyar a la Vicerrectora Académica en la formulación y ejecución de políticas propias del programa y del sector.
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.
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

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

contribuyan a la formación integral de los estudiantes y a la construcción y perfeccionamiento de la comunidad académica.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
16. Conformar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el equipo interdisciplinario para la asignación académica de los docentes para visto bueno del Rector (a).
17. Realizar la evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
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 interdisciplinares y el desarrollo integral.
19. Responder por la asignación de aulas, salones de clase y talleres de su respectivo programa, así como de mantener informada a la dependencia correspondiente, sobre las necesidades y requerimientos de éstas.
20. Velar y responder porque docentes y estudiantes den buen uso a los elementos asignados en las diferentes aulas de clase.
21. Realizar los Comités asignados cuyo desarrollo debe ser evidenciado para rendir los informes correspondientes al programa y participar de los comités institucionales.
22. Mantener el control y la interacción entre los miembros del programa, para mantener la armonía, la convivencia y las buenas relaciones laborales.
23. Promover la cultura del emprendimiento, de los valores y de la interdisciplinariedad.
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.
25. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
26. Las demás que le asigne la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proyecto Educativo Institucional 2. Estatuto Académico 3. Estatuto Docente 4. Estructura curricular- Plan de Estudios 5. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda Cultural. **6.** Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Artes Plásticas Visuales, y afines; Artes Representativas, Escénicas; Diseño; Música; Otros programas asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento del pregrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programa de Música)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo del Conservatorio
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – PROGRAMA DE MÚSICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar y evaluar, con la dirección del área académica, los programas de formación académica, culturales, de extensión e investigación que se desarrollan en Unibac, en el contexto de la política académica, de acuerdo con la legislación vigente. Responde por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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, 2. Apoyar al Director del Conservatorio en el diseño del horario general del Conservatorio de Música, incluido en programa general anual. 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. 4. Atender y resolver las inquietudes de carácter académico que puedan presentarse con los docentes y estudiantes del programa: Promoción y matricula de asignatura, definición de pre-requisitos y co-requisitos, orientación académica, etc. 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. 6. Controlar el cumplimiento estricto del horario laboral por parte de los docentes. 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. 8. Velar por el cumplimiento puntual del horario de clases y porque se hagan la reposición de las mismas, cuando estas sean requeridas.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

9. Coordinar con el Director del Conservatorio, la organización de los recitales de curso, de promoción y de grado.
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.
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.
12. Dictar el número de horas cátedras de acuerdo con su perfil de formación y disponibilidad de tiempo.
13. Participar de las actividades de capacitación del profesorado de acuerdo con el plan de formación que organice el equipo de coordinación pedagógica.
14. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad en las actividades académicas y los proyectos culturales.
15. Apoyar al Director del Conservatorio en el proceso de la evaluación, así como en las respuestas de las solicitudes de estudiantes y docentes.
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.
17. Controlar la integración y el desarrollo de la estructura curricular del programa y los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos problemáticos.
18. Gestionar el proceso y la documentación correspondiente para las pruebas Saber-Pro.
19. Mantener la interacción y la armonía y la sana convivencia con los miembros del programa académico.
20. Promover la cultura de la autogestión y del emprendimiento profesional.
21. Promover y coordinar el proceso curricular, los planes y la pertinencia del programa.
22. Coordinar con las unidades académicas y administrativas las actividades de formación, investigación y proyección social.
23. Conformar los grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del programa.
24. Participar de las reuniones, comités y consejos cuando se le programe.
25. Coordinar con el jefe inmediato los procesos y actividades académicas, autoevaluación y aseguramiento de la calidad del programa.
26. Apoyar con las verificaciones y evaluaciones que les solicite el Director del Conservatorio.
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.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Proyecto Educativo Institucional 2. Estatiuto Academico 3. Estatuto Docente 4. Estructura curricular- Plan de Estudios 5. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda Cultural. **6.** Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Música y afines Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento del pregrado.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Proyección Social)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Rectoría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – PROMOCIÓN, ORGANIZACIÓN, ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel directivo que responde ante la Rectoría y las autoridades competentes por la dirección y coordinación de las actividades de proyección social, las que se desarrollen en la promoción, organización y logística de los eventos a cargo de Unibac, orientación de las políticas de mercadeo de los servicios ofrecidos en el cumplimiento de su misión, planes programas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 la posterior a la realización.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
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.
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 dañosos.
18. Coordinar la logística requerida para la promoción de los programas en coordinación con Recursos Físicos y Vicerrectoría Académica
19. Coordinar las labores de difusión en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa.
20. Solicitar los permisos respectivos ante las autoridades competentes, para la realización de los eventos culturales en la ciudad y la región.
21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
23. Las demás que le asigne y corresponda a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de Marketing y comunicaciones, relaciones públicas, restauración logística, decoración, protocolo, glamour, relaciones humanas.
2. Gestión de riesgos.
3. Preparación de presupuestos y contabilidad de eventos.
4. Estudio de industrias conexas como TV, otros medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas o afines, y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Admisiones, Registro y Control Académico)
CÓDIGO	009
GRADO	01
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrectora Académica
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL ACADÉMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y organizar la estadística e información académica de los estudiantes desde su ingreso hasta la culminación de cada período académico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el calendario de admisiones.
2. Dirigir, coordinar el estudio de la documentación presentada por los aspirantes a ingresar a los programas académicos superiores.
3. Elaborar y publicar las listas de aspirantes admitidos a los diferentes programas académicos, previa autorización de la Vicerrectora Académica.
4. Efectuar la clasificación socio-económica de los estudiantes para matricularlos, según estrato y lugar de procedencia de los alumnos nuevos.
5. Expedir paz y salvos académicos, previa autorización de la Vicerrectoría Académica, para liquidación de matrícula de los alumnos antiguos
6. Elaborar y responder por el debido archivo sistematizado de las notas o calificaciones delos estudiantes de los diferentes programas académicos.
7. Llevar una estadística de los estudiantes con dificultades académicas.
8. Apoyar en la promoción de los programas académicos superiores, vacacionales y cursos libres, comunicándose con las Instituciones Educativas del Departamento de Bolívar.
9. Participar en el Comité de Admisiones.
10. Organizar y controlar las fechas de las matrículas ordinarias, extraordinarias de los programas Académicos Superiores, vacacionales y cursos libres.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Reglamento estudiantil. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Plan de desarrollo institucional- Plan de Acción – Agenda académica. 4.Manuales de funciones, procedimientos 5. Proyecto educativo institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en el área de la Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o afines a estas profesiones. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Contratación)
Código	006
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Rectora
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II .ÁREA FUNCIONAL – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar, asesorar, responder por ante la Rectoría por la debida aplicación y elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competen a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en todas sus etapas, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y planificar conjuntamente con Rectoría y las dependencias pertinentes, el proceso de contratación que se desarrolla en Unibac.
2. Aplicar, propender y velar por el cumplimiento de los principios contractuales desde el inicio de la etapa pre contractual, hasta la liquidación del contrato.
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 competan.
4. Velar y responder por la debida publicación en el SECOP, COVI, PÁGINA WEB etc., de las actuaciones contractuales sometidas a esta solemnidad.
5. Coordinar y liderar la preparación y elaboración de las actuaciones pertinentes de las etapas contractuales.
6. Revisar y refrendar los formatos y proformas que se utilicen en el proceso de contratación.
7. Revisar y refrendar para la firma del funcionario competente, los proyectos de actos administrativos que resuelvan observaciones presentadas a los informes de evaluación.
8. 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.
9. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Unibac.
10. 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.
11. Aprobar las pólizas de garantías.
12. Proyectar, revisar e impartir Vo. Bo. a los actos administrativos de carácter sancionatorio, generados del ejercicio contractual, de conformidad con las normas legales vigentes.

13. 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.
14. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
15. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea el 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.
16. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que Unibac establezca para sus procesos contractuales.
17. Llevar y mantener actualizado el Registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, para obtener una información oportuna.
18. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales.
19. 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.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. D.U.R. 1082 de 2015
2. Contratación administrativa.
3. Conocimientos de administración pública.
4. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Pública o maestría áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017
Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Recursos Físicos)
Código	006
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaría General
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – RECURSOS FÍSICOS - ALMACÉN- SERVICIOS GENERALES- MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la administración del campus universitario, su seguridad y sostenibilidad ambiental, los servicios públicos, servicios generales, asistencia y apoyo administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
11. Solicitar la compra, reposición de equipos o compra de repuestos para el mantenimiento y reparación de los mismos.
12. Verificar el suministro de los servicios básicos y fundamentales de Unibac.
13. Elaborar y presentar a la Secretaría General, los resultados de la evaluación sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Coordinar el mantenimiento de las zonas verdes, instalaciones eléctricas, sanitarias y locativas.
15. Llevar estadísticas del costo de los servicios públicos, materiales, equipos etc.
16. Verificar que se realicen los pagos a proveedores de acuerdo con lo convenido.
17. Dirigir y coordinar al personal de auxiliares de servicios generales y operarios a su cargo.
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.
19. Programar el personal para la prestación de los servicios de aseo y mantenimiento.
20. Ordenar los reportes de tiempo del personal contratado por períodos académicos para el aseo.
21. Participar en lo pertinente en el proceso de contratación de bienes y servicios a cargo de la institución.
22. Proyectar y realizar el procedimiento para dar de baja bienes no útiles de la Institución.
23. Coordinar y solicitar el reembolso y responder por el buen manejo de la caja menor asignada.
24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
26. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Acción 2. Plan de adquisiciones y mantenimiento. 3. Normas sobre almacén 4. D.U.R. 1082 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales, humanas o afines, y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Jurídico)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica y legal a Unibac, en lo relacionado con el sistema jurídico interno y la defensa judicial y extrajudicial, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes actuaciones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Rector (a) y a las demás dependencias de la Institución.
2. Representar a Unibac judicial y extrajudicialmente de conformidad con los poderes otorgados en debida forma.
3. Emitir informes y/o dictámenes de carácter jurídico, que le soliciten el Rector (a), Vicerrectores, Secretario (a) General, Directores y otros servidores del nivel asesor.
4. Adelantar y tramitar los procesos de repetición a que haya lugar.
5. Proyectar, revisar resoluciones o actos administrativos que se remitan para su conocimiento.
6. Tramitar conciliaciones, cuando fuere del caso.
7. Dar respuesta o preparar respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, demandas etc.
8. Tramitar y adelantar los procesos de reclamaciones administrativas.
9. Revisar las actuaciones administrativas que se proyectan en el grupo de Talento Humano.
10. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico, para que se actúe con unidad de criterio.
11. Tramitar la primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten a los servidores públicos vinculados a la planta administrativa, docentes y estudiantes de Unibac.
12. Realizar la titulación de bienes inmuebles, así como el trámite de exoneración del impuesto predial y demás que apliquen.
13. Revisar y controlar los seguros institucionales de bienes y de responsabilidad civil.
14. Adelantar el registro y trámite de propiedad intelectual.
15. Asesorar al Vicerrector (a) Administrativo en los procesos de cobro coactivo.
16. Asesorar en el tema de seguridad social integral.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Adelantar el seguimiento y control de 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.
18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción
2. Legislación y normatividad pública.
3. Políticas gubernamentales
4. Ética y problemas del entorno
5. Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Control Interno)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, controlar, evaluar y verificar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno en Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción
2. Legislación y normatividad pública.
3. Políticas gubernamentales
4. Ética y problemas del entorno
5. Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho, Administración de empresas, Economía, Contaduría y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento. Los establecidos por la ley	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Planeación)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito institucional, económico y social, de conformidad con su naturaleza transversal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible de Unibac.
2. Orientar, asesorar, aconsejar la formulación del Plan de Acción institucional, de conformidad con los acuerdos y metas propuestas por el Consejo Directivo.
3. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento a los diferentes planes institucionales, enfatizando en los planes del área misional.
4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados en Unibac.
5. Ejecutar la programación de seguimiento a planes y proyectos institucionales.
6. Apoyar la organización y desarrollo del taller de planeación y evaluación final.
7. Asesorar y apoyar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto.
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.
9. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación.
10. Analizar los estudios socio-económicos de los estudiantes aspirantes a ingresar a la institución, para determinar su estrato social.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción
2. Legislación y normatividad pública.
3. Políticas gubernamentales
4. Ética y problemas del entorno
5. Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.
6. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
7. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
8. Sistemas de información
9. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado y estratificación urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas, contables o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Calidad)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – GESTIÓN DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
3. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos, planes y estrategias del Sistema de Gestión de la Calidad.
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.
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.
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.
7. Coordinar los comités de calidad.
8. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política de calidad en toda la universidad.
9. Diseñar estrategias y mecanismos que estimulen en los servidores públicos la interiorización del Sistema de Gestión de Calidad.
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.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

12. Diseñar e implementar los índices de calidad necesarios para la evaluación y control de los procesos y servicios de Unibac.
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.
14. Verificar el desarrollo y aplicación de las normas de calidad.
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 proceso de auto evaluación y acreditación en Unibac.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Ley 872 de 2003
2. Normas técnicas de calidad en la Gestión Pública NTCGP 10000:2004
3. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios
4. Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en ciencias sociales, humanas económicas, administrativas, contables o afines, y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Comunicaciones)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL- COMUNICACIONES – PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las políticas de comunicaciones internas y externas, manejo de medios de comunicación, acercamientos institucionales a la comunidad regional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría en la difusión y adopción de prioridades en políticas de Prensa y Comunicaciones.
2. Elaborar el Plan de comunicaciones internas y externas institucional, y hacerle seguimiento.
3. Coordinar y asesorar los acercamientos con los medios de comunicación y dar a conocer las diferentes actividades desarrolladas por Unibac.
4. Asesorar y apoyar la elaboración de informes de resultados.
5. Velar y propender porque la filosofía institucional esté claramente establecida, difundida y en concordancia con los planes y logros institucionales.
6. Realizar seguimiento de la atención a los periodistas y otras personalidades que visiten la institución.
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.
8. Asesorar a la Rectoría durante los encuentros de artistas con el público asistente.
9. Llevar un archivo estadístico con recortes de prensa diaria, impresa y digital relacionados con Unibac.
10. Elaborar, preparar y enviar notas de prensa a los medios de comunicación hablados y escritos y organizar las entrevistas a que haya lugar.
11. Hacer seguimiento y mantener actualizada la pagina web institucional
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción.
2. Manejo de medios.
3. Relaciones públicas.
4. Registro de medios para apoyar la academia.
5. Ética y protocolo.
6. Sistemas de información- Outlook.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en Ciencias sociales, humanas o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Biblioteca)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Académica
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – BIBLIOTECA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el material bibliográfico a utilizar dentro y fuera de la biblioteca, llevar los registros correspondientes y velar por el cuidado, custodia, conservación y manejo del material.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad académica.
2. Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Educación, mantener relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
3. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura.
4. Preparar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca.
5. Promover la participación de los miembros de la comunidad académica (docentes y estudiantes) en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
6. Organiza y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
7. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
8. Mantener contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
9. Proporcional el material bibliográfico de hemeroteca musical, divulgar normas y procedimientos adoptados por la dependencia.
10. Llevar, mantener organizados y actualizados los registros y controles de los ingresos de materiales, retiros, novedades de circulación y préstamos.
11. Elaborar las respectivas planillas y formatos de información de novedades, efectuar procesos de inventarios e identificación del material a su cargo, efectuar la correspondiente señalización.
12. Tener actualizados los inventarios, ubicación y organización dentro de la Biblioteca.
13. Mantener el registro de usuarios y aplicar correctamente el reglamento de Biblioteca.
14. Informar periódicamente mediante cartelera la relación de usuarios morosos de la Biblioteca.
15. Realizar los registros de cancelación correspondientes, una vez sean devueltos los materiales facilitados por préstamos.
16. Asesorar a los usuarios en la metodología y el manejo del material y recursos ofrecidos por la Biblioteca.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Elaborar las fichas de circulación del material bibliográfico, musical, etc.
18. Revisar diariamente los reportes de circulación para elaborar los registros diarios de préstamos de material bibliográfico, e informar a su jefe inmediato.
19. Analizar periódicamente los registros para ver si se cumplieron las novedades informadas y proceder a diligenciar los reintegros por parte de los usuarios que deben hacerse por irregularidades halladas.
20. Atender a los estudiantes, usuarios y personal vinculado en las reclamaciones y solicitudes relacionadas con los procesos propios de su área y dar el curso correspondiente a lo de su competencia.
21. Atender correcta, oportuna, personal y telefónicamente al público y usuarios que acudan a la Biblioteca de Unibac, manteniendo la mejor imagen institucional.
22. Elaborar las fichas bibliográficas de identificación e información correspondientes.
23. Ejercer el control de los usuarios de la Biblioteca y velar porque guarden compostura, traten cuidadosamente los libros, útiles disponibles y demás materiales de consulta, así como el estricto cumplimiento de las reglas, normas y procedimientos de uso y seguridad dispuestos por Unibac.
24. Colocar los sellos y adhesivos de identificación del material y documentos de consulta
25. Responder por el material relacionado en los inventarios y confiado a su custodia y manejo.
26. Revisar semestralmente el inventario y enviar informe a la Vicerrectoría Académica y Oficina de Control Interno.
27. Elaborar y actualizar semanalmente la cartelera informativa de eventos y registro de novedades.
28. Permanecer en la Biblioteca en cumplimiento de sus funciones en el horario establecido por la Vicerrectoría Académica.
29. Organizar en forma correcta, actualizada, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo de los documentos de su área y que se le encomienden, llevando técnicamente los libros, carpetas y demás reglamentarios de la Institución.
30. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de las dependencias Vicerrectoría Académica, Direcciones de Programas, Bienestar Institucional, etc.
31. Coordinar con la Oficina de Bienestar institucional las actividades, capacitaciones y demás beneficios contemplados para los usuarios de la Biblioteca de Unibac.
32. Participar en las actividades y comités donde sea invitado por otras dependencias.
33. Asistir a las reuniones y capacitaciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por sus superiores jerárquico.
34. Coordinar con el Centro de Documentación (Archivo) la organización de los libros y archivos de los documentos de la Oficina, de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
35. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
36. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
37. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción. 2. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios. 3. Uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir información. 4. Actitud de investigación y actualización permanente. 5. Relaciones públicas. 6. Ley de bibliotecas públicas. 7. Documentos Conpes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en Bibliotecología o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (T. H.)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar el proceso de administración de personal en cuanto a ingreso, retiro, certificaciones, evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, novedades, nómina, seguridad integral, organización y archivo de historias laborales, plan de capacitación, inducción y reinducción del personal administrativo y docente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por el control de las vinculaciones, retiros, novedades, licencias del personal de planta, elaboración de planillas y formatos. 2. Organiza y elaborar el Plan anual de vacantes. 3. Responder por la atención a los requerimientos y efectuar los reportes que demande la Comisión Nacional del Servicio Civil. 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. 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. 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. 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. 8. Orientar, organizar y responder por la debida aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores inscritos en carrera administrativa. 9. Orientar, organizar y responder por la debida aplicación de los Acuerdos de Gestión, para los empleos de gerencia pública. 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. 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. 12. Garantizar una buena comunicación entre los diferentes niveles de la Institución, para mantener un excelente clima laboral.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
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.
15. Proponer a la Rectoría las modificaciones referidas a la estructura de cargos a que hubiere lugar.
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.
17. Atender las peticiones que se formulen con relación al rol del cargo que ejerce.
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.
19. Presentar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la gestión del talento humano.
20. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, certificados para bono pensional, certificados de funciones.
21. Atender las solicitudes de los entes de control y Ministerio Público.
22. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción. 2. Normas de Administración de personal civil al servicio del Estado. 3. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollan, modifican, reglamentan o adicionan. 4. Estatuto docente. 5. Derecho administrativo. 6. Plan nacional de Capacitación. 7. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	**Por nivel jerárquico:** Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Administrativas y afines.	**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Bienestar)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectora Académica
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – BIENESTAR INSTITUCIONAL - ESTUDIANTIL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas de bienestar, desarrollo institucional y salud ocupacional orientadas al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social para toda la comunidad universitaria y administrativa de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar espacios de reflexión al interior de la institución a través de la programación de eventos académicos y culturales.
2. Generar una 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.
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.
4. Contribuir a la efectiva cobertura de las necesidades humanas en las áreas de la salud, recreación, deporte, promoción socio-económica y cultural.
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.
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.
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.
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.
9. Realizar convocatorias y publicaciones permanentes dirigidas tanto a la comunidad universitaria como a la administrativa, promoviendo los programas a su cargo.
10. Coordinar lo pertinente a las prácticas del servicio de psicología.
11. Supervisar la prestación del servicio de cafetería.
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.
13. Apoyar a la Vicerrectoría Académica en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Elaborar y actualizar el programa de salud ocupacional y el panorama de factores de riesgo.
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.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento de Bienestar institucional
2. Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
3. Reglamento Estudiantil
4. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollan, reglamentan o modifican.
5. Libros de control – documentos y plegables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de la Psicología, y otras ciencias sociales y humanas afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contabil.)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la Institución, con la finalidad de producir informes para la Rectoría y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones, llevar libros y registros de la contabilidad conforme a la normativa aplicable, dejando constancia de los movimientos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
5. Responder los requerimientos de los organismos de control (Contraloría, Contaduría, DIAN, Procuraduría, etc)
6. Realizar los registros contables de todas las operaciones financieras realizadas por la Institución.
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.
8. Realizar el seguimiento, evaluación y control contable de Unibac.
9. Realizar las conciliaciones bancarias.
10. Coordinar, dirigir, aplicar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables y financieros de la Institución.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
2. Sistemas de información.
3. Formatos y matrices contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en Contaduría Pública y Tarjeta Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Relaciones externas)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Comunicaciones
Cargo del Jefe inmediato	Asesor (Comunicaciones)
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – PROYECCIÓN SOCIAL- COMUNICACIONES – PRENSA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y diseñar estrategias de comunicación asertivas para establecer relaciones de calidad, con los miembros de la sociedad en donde la institución hace presencia, transmitiendo la buena imagen de Unibac, y los valores que la gobiernan.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 le 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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional – Plan de Acción.
2. Plan de promoción y de contactos con el sector productivo
3. Registro de medios para apoyar la academia.
4. Relaciones con la prensa hablada y escrita.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en áreas de las ciencias sociales y humanas, y Tarjeta Profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional en medios de comunicación masiva. Proyecto de investigación aplicada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Desarrollo Humano)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector (a) Académico (a)
Naturaleza	Carrera administrativa.

II. ÁREA FUNCIONAL- PROGRAMAS ACADÉMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación de programas que contribuyan a elevar la calidad de vida de la comunidad universitaria, desarrollando programas que faciliten las condiciones de ingreso a la universidad, su permanencia en la comunidad, refuerzo de la práctica de los valores institucionales, mejorar la autoestima de los estudiantes, motivación y toma de decisiones, que deben seguir para alcanzar el objetivo de sus carreras universitarias. Para los empleados administrativos y docentes desarrollar estrategias y y programas para mejorar el clima organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo psicológico a nivel individual, grupal y familiar.
2. Diseñar y desarrollar programas para la permanencia y graduación estudiantil.
3. Diseñar e implementar talleres de conocimiento personal, formación de líderes, trabajo en equipo y manejo del estrés, proyectos de vida, entre otros.
4. Prestar asesoría y brindar apoyo logístico a los practicantes de psicología que recibe Unibac.
5. Participar y apoyar los programas de inducción a estudiantes.
6. Participar y apoyar en los programas de inducción y reinducción de empleados administrativos.
7. Brindar apoyo académico a los estudiantes que se les dificulta la comprensión de alguna asignatura o tema específico.
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.
9. Realizar reuniones con padres de familia y organizar visitas domiciliarias a los familiares de los estudiantes, en los casos que sea necesario.
10. Realizar todas las actividades que le competan, en desarrollo del Programa APOYARTE, en lo pertinente al desarrollo humano.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Reglamento de bienestar institucional
2. Plan de desarrollo y Plan de acción.
3. Libros de control- documentos y plegables.
4. Reglamento estudiantil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Liderazgo de grupo de trabajo
	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de la Psicología y otras ciencias sociales, humanas afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia:**
	Cada dos (2) años de experiencia, por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sistemas Admin.)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato	Secretaría General
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos que se encuentren en Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos.
2. Atender la resolución de dudas o requerimientos de información de los usuarios tanto internos como externos.
3. Brindar atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos.
4. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.
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.
6. Coordinar la solución de problemas con el proveedor, al interior de la dependencia o al nivel superior interno.
7. Verificar que los proveedores de los sistemas informáticos cumplan con los acuerdos de servicio establecidos.
8. Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos de los sistemas informáticos.
9. Gestionar y planificar con las demás áreas involucradas la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos.
10. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecidos para el mismo (desempeño, carga, etc).
11. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
12. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia.
13. Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas.
14. Cumplir con la normatividad vigente y las políticas de Unibac
15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción
2. Actitud de investigación y actualización permanente.
3. Relaciones públicas
4. Manejo del Inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en Ingeniería de Sistemas. Otros: *Diplomado en Gestión de Proyectos de software, mínimo 120 horas, *Curso en Certificación en Gestión de Proyectos TIC, mínimo de 80 horas, *Curso de aplicación de sofiaplus en la Administración Educativa de la Formación Profesional, mínimo de 40 horas.	Dos (2) años de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres 3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tesorero)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – TESORERÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, supervisar los procesos de ingreso, retiros financieros, custodia de valores, deducciones, retenciones, pagos a empleados, contratistas, proveedores de acuerdo con las normas legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Diseñar, desarrollar, aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de Unibac.
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.
16. Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Matrices y documentos del PAC.
3. Plan de Tesorería
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Sistemas de información.
6. Manuales de procedimiento institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de las ciencias administrativas, económicas, contables y afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rectora
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – RECTORÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel Técnico de especial confianza del despacho del Rector (a) que responde por la colaboración y apoyo en la planeación, dirección y control administrativo. Realiza funciones administrativas para facilitar el desarrollo de las actividades del Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 dde la caja menor asignada a la Rectoría.
10. Servir de enlace entre los servidores de los diferentes niveles jerárquicos y la Rectoría, para mantener la comunicación organizacional.
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.
12. Desarrollar los procesos y procedimientos académicos en que su puesto de trabajo haga parte.
13. Rendir los informes que le sean solicitados.
14. Manejar el SIGOB.
15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental Institucional.
3. Sistemas de Información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Ley general de archivo
6. Normas básicas de contabilidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título de Tecnólogo o Técnico profesional en Etnoeducación, Administración Educativa o afines, o Terminación y aprobación del pensum académico en áreas de las ciencias sociales, humanas, de la educación.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad. *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO (Sistemas Acad.)
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – INFORMÁTICA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener, supervisar, reparar, crear scripts, automatizar tareas sobre los servidores y sus sistemas operativos y aplicaciones. Realizar instalaciones de programas esenciales para el uso cotidiano del PC

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
2. Mantener la seguridad de los PCs de usuario, en los servidores y en la red, aplicando las medidas preventivas oportunas.
3. Informar oportunamente acerca de los daños en los equipos y buscar pronta solución.
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

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título de Técnico profesional en Computación y cursos de Sistema de Calidad con duración mínima de 8 horas y Formación de Auditores internos con duración mínima de 32 horas, o Tecnólogo en Sistemas de Información o afines, o Tres (3) años aprobados de Ingeniería de Sistemas, Telemática o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
*El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad. *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 las tablas de retención documental.
11. Elaborar las tablas de valoración.
12. Elaborar Actas de Grado, diplomas, carnets.
13. Elaborar certificados laborales y de estudiantes, con base en los documentos que reposan en el Centro de Documentación.
14. Llevar el archivo de la oficina.
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

17. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo
6. Agenda diaria – Matrices y cuadros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia**
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Almacén)
Código	407
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Recursos Físicos
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS FÍSICOS.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en las actividades de la Oficina de Recursos Físicos y Almacén, para recibir, organizar, verificar, llevar inventario de los materiales y equipos a fin de despachar oportunamente a la dependencias de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Recibir, revisar, organizar, clasificar los insumos, útiles, materiales y equipos que adquiera la Institución, de conformidad con el procedimiento establecido por la oficina.
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.
12. Colaborar en el suministro del material solicitado por las diferentes dependencias de la Institución, aplicando el procedimiento establecido.
13. Participa en el levantamiento de inventarios físicos,

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

14. Reporta al jefe inmediato los requerimientos de insumos, útiles, materiales, equipos y artículos de consumo.
15. Llevar el archivo de la oficina.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
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.
18. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
19. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Relaciones interpersonales Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de manejo y administración de almacén e inventarios o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Conocimientos contables.
5. Manuales de procedimiento institucionales.
6. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. 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.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
21. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Conocimientos contables.
5. Manuales de procedimiento institucionales.
6. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes;	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
15. Llevar el archivo de la oficina.
16. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
18. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
19. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar y coordinar las actividades académicas, artísticas y culturales que se realicen en Unibac.
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.
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.
13. Llevar el archivo de la oficina.
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

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.
16. Digitar y mantener debidamente organizado los sistemas de información que le sean asignados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manuales de procedimiento institucionales.
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título Técnico en secretariado o en Bachillerato Comercial, o Título de Bachiller Académico o en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de 40 horas	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectora Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Satisfacer necesidades de comunicación del personal de la entidad, operando la central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción de correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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 especifica 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Manejo de centrales telefónicas

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificado técnico laboral en administración de oficina o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia**
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
5. Mantener en forma ordenada y actualizada, la información y documentación correspondiente, en los libros de registro de préstamos de equipos.
6. Apoyar el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo, cuando la necesidad del servicio así lo requiera.
7. Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos en que su puesto de trabajo haga parte.
8. Mantener los salones adecuados para el buen funcionamiento de las clases y labores programadas.
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.
10. Apoyar la realización de labores de mantenimiento a la planta física en los eventos especiales como cócteles, exposiciones, entre otros.
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.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Acción – Plan de Desarrollo Académico
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Sistemas de información.
4. Libros de registro.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título de Bachiller en cualquier modalidad y certificado técnico laboral en Análisis y programación en sistemas.	Dos (2) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR
Código	480
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina (Recursos físicos)
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Rectoría mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo asignado en perfecto estado de presentación y funcionamiento, apoyando en igual forma el transporte de equipos y personal en general, con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Transportar al Rector (a) donde le indique, en cumplimiento de sus funciones.
3. Atender las solicitudes de transporte que le sean autorizadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
5. Cumplir con el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
6. Informar oportunamente a la dependencia correspondiente sobre daños o fallas en el vehículo a su cargo.
7. Cumplir estrictamente con las normas de tránsito.
8. Solicitar en forma oportuna combustible, lubricantes, aditivos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento del vehículo asignado.
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.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales.
2. Conocimiento de normas de tránsito
3. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción.
4. Sistema de gestión documental institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad Y Licencia de conducción de 4ª. categoría vigente.	Tres (3) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
*El diploma de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredita la formación básica primaria.

RESOLUCIÓN No.651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

III. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

IV. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel Asistencial encargado de adelantar diligencias internas y externas de acuerdo con las directrices impartidas por su jefe inmediato.

IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental Institucional
2. Rutas de transporte urbano
3. Manejo de nomenclatura y ubicación en el centro de la ciudad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración.

RESOLUCIÓN No.651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	**Experiencia:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia**
*El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. Identificación	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de limpieza utilizando las herramientas, equipos insumos e implementos de acuerdo a las políticas y estándares de Unibac, adecuados para cada área, con el fin de alcanzar un óptimo nivel de limpieza, higiene y decoración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones humanas.
2. Aplicación de equipos, implementos e insumos de aseo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.

VI. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
*El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	OPERARIO
Código	487
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Recursos Físicos
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo en la oficina de Recursos Físicos relacionadas con reparaciones menores.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales.
2. Aplicación y manejo de herramientas para trabajos eléctricos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Título de Bachiller en cualquier modalidad y cursos de Electricidad, mínimo de 40 horas.	Tres (3) años de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.

RESOLUCIÓN No 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado	02
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina
Naturaleza	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las áreas asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
5. Realizar las diligencias externas que le asigne su jefe inmediato.
6. Atender los requerimientos de cafetería que se le soliciten, de conformidad con las labores que esté adelantando.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones Interpersonales.
2. Calendario institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	Por nivel jerárquico:
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	Experiencia:
Aprobación de básica primaria.	Tres (3)años de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN No. 651 de 2017

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
*El título de Bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.

Artículo 2. El Profesional Universitario de Recursos Humanos, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4. La Rectora mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, que autoriza la ley, en los casos en que lo considere necesario.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las resoluciones anteriores que traten sobre la misma materia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los

SACRA NADER DAVID
Rectora

LIZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Preparó: C. G. de M

Vo.Bo. Asesor jurídico

RESOLUCIÓN No.221 DE 2018

Mediante la cual se corrige parcialmente la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR,

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias, en especial las conferidas por Ordenanzas 035 de 1990, 16 de 2008, el Estatuto General y demás normas concordantes y pertinentes, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio de fecha 23 de abril de 2018, la asesora externa, Consuelo Gaitán de Medellín, informa a la Rectoría que "*....haciendo una revisión de los Manuales de Funciones, requisitos y competencias laborales que ajustan y actualizan estos instrumentos de gestión del talento humano para la planta de cargos administrativos de esta Institución, pude apreciar que en la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017, contentiva de la última actualización, se observa que en el Artículo Primero del acto administrativo en comento, en lo pertinente a los requisitos de formación académica para ejercer el empleo RECTOR código 048 grado 06, existe una inconsistencia frente a lo dispuesto para el mismo cargo en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 02 de 18 de enero de 2010...*".

Que efectivamente, se ha comprobado que en la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017, se consignaron para el ejercicio del cargo RECTOR código 048 grado 06, requisitos académicos diferentes a los exigidos en el artículo 23 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 02 de 18 de enero de 2010.

Que la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017 señala en el Artículo 1 los Requisitos de formación académica y experiencia para el ejercicio del cargo RECTOR código 048 grado 06, así:

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Humanas o carreras afines al área del conocimiento, y Título de postgrado (Especialización, Maestría o Doctorado) en áreas relacionadas con la Administración, o con la Gestión Pública o Dirección de Instituciones de Educación Superior.	Cinco (5) años de experiencia profesional en el área administrativa.

Que el Acuerdo No.02 de 18 de enero de 2010 establece en el *Artículo 23 las* ***Calidades,*** así: Para *ser Rector se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio; no haber sido condenado por hechos punibles (a excepción de delitos culposos), o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves; debe tener título universitario de pregrado y tener posgrado; acreditar, como mínimo, 5 años de vinculación en la institución, haber ejercido con excelente reputación y buen crédito profesional como mínimo durante cinco años. El Consejo Directivo es el encargado de establecer los procedimientos y condiciones de elección."*

Que el C.P.A.C.A., en su artículo 45 dispone: "Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido

RESOLUCIÓN No. 221 DE 2018

Mediante la cual se corrige parcialmente la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017

material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que en este mismo sentido, la Doctrina ha sido uniforme al señalar: *"Corrección material del acto: Se presenta cuando el acto es modificado por errores materiales en su formación y transcripción, los cuales pueden ser de escritura, de expresión, numéricos, etc., y que no implica extinción ni modificación esencial del acto. Los errores que dan lugar a esta corrección son los que se presentan en la parte resolutiva del acto, (....) y se hará en otro acto administrativo, que se integra al que es objeto de corrección. Sus efectos en el tiempo son retroactivos."* (Tratadista Luis Enrique Berrocal Guerrero en su libro *"Manual del Acto Administrativo" (Editorial Librería del Profesional, Bogotá, 2001, págs.. 268 y siguientes)*

Que de conformidad con los hechos narrados y los fundamentos legales transcritos, se requiere de la corrección del error material evidenciado.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Corríjase parcialmente el art. 1 de la Resolución 651 de 28 de diciembre de 2017, en lo relacionado con los requisitos de formación académica y experiencia del cargo denominado RECTOR, código 048 grado 06, de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, de conformidad con las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, el cual quedará así:

"Para ser Rector se requiere:

Calidades: Para ser rector se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio; no haber sido condenado por hechos punibles (a excepción de delitos culposos), o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.	
Formación académica: Debe tener Título universitario de pregrado y tener posgrado.	**Experiencia:** Acreditar, como minino, 5 años de vinculación con la institución, haber ejercido con excelente reputación y buen crédito profesional como mínimo durante cinco años.

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga en lo pertinente el artículo 1 de la Resolución No.651 de 28 de diciembre de 2017, específicamente los requisitos de formación académica, experiencia y las alternativas para el ejercicio del empleo denominado RECTOR código 048 grado 06.

Dada en Cartagena de Indias, a los 24 ABR 2018

SACRA NADER DAVID
Rectora

ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Proyectó: Consuelo Gaitán de Medellín
Asesora Externa

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones especificas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus facultades establecidas en la Ordenanza 035 de 1990 y 16 de 2018, proferido por la Asamblea Departamental de Bolívar, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 del 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan y reglamentan y especialmente por el Estatuto General y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone que no habrá empleo público que no tenga señaladas sus funciones en la ley o reglamento.

Que en sesión de Consejo Directivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizada el día 18 de diciembre de 2018, Acuerdo No. 10 de la misma fecha, se acordó previo Estudio Técnico de Justificación, modificar la Planta global de empleos administrativos suprimiendo una plaza del empleo denominado ASESOR código 105 grado 01 (Jurídica) y crear una plaza del empleo denominado JEFE DE OFICINA código 006 grado 04 que se asignará a la Oficina Jurídica de Unibac, como también modificar el grado salarial para cinco (5) de las seis (6) plazas del empleo denominado DIRECTOR ADMINISRATIVO (Programa académico) código 009, a quienes se le asignará el grado 02. Los cuales se harán efectivos al momento de acreditar los requisitos exigidos.

Que la creación de esos nuevos empleos implica la modificación de la Planta Global de empleos contenida en la Resolución No. 640 de 30 de diciembre de 2016, por lo que se adoptó una nueva Planta mediante Resolución No. 005 de 08 de enero de 2019.

Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de Unibac, para que mediante acto administrativo adopte las funciones específicas para los empleos que se crean, ajustando lo pertinente en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales existente y efectúe las modificaciones a que hubiere lugar, de conformidad con la nueva planta.

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente en Unibac, es el contenido en la Resolución 651 de 28 de diciembre de 2017, el cual se requiere ajustar para modificar el grado salarial a cinco(5) de los seis (6) empleos DIRECTOR ADMINISRATIVO (Programas académicos) código 009 del grado 01 a grado 02 y determinar las funciones del nuevo empleo JEFE DE OFICINA código 006 grado 04 (Jurídica), modificar parcialmente las funciones de los empleos JEFE DE OFICINA código 006 grado 04 (Contratación) y PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 02 (sistemas).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adóptese la siguiente modificación parcial y ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para el ejercicio de los empleos que se indican a continuación:

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones especificas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Prog. Acad.)
Código	009
Grado	02
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Rector (a)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNIONAL – PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ARTES PLÁSTICAS, ARTES ESCÉNICAS, DISEÑO GRÁFICO, COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar y evaluar con la Dirección del área académica los programas de formación académica, culturales, de extensión e investigación que se desarrollan en Unibac, en el contexto de la política académica, de acuerdo con la legislación vigente y responder por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir y coordinar las acciones conducentes a la construcción de la comunidad educativa en los sectores de influencia.
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.
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.
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.
5. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.
6. Contribuir para mantener activa la memoria del programa con los respectivos soportes.
7. Proponer y ejecutar planes y proyectos que requiera el programa Académico a su cargo y apoyar a la Vicerrectoría Académica en la formulación y ejecución de políticas propias del programa y del sector.
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.
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.

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

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.
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.
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.
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.
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.
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.
16. Conformar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el equipo interdisciplianrio para la asignación académica de los docentes para visto bueno del Rector (a).
17. Realizar la evaluación de los docentes del Programa académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
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.
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.
20. Velar y responder porque docentes y estudiantes den buen uso a los elementos asignados en las diferentes aulas de clases.
21. Realizar los comités asignados cuyo desarrollo debe ser evidenciado para rendir los informes correspondientes al programa y participar de los comités institucionales.
22. Mantener el control y la interacción entre los miembros del programa, para mantener la armonía, la convivencia y las buenas relaciones laborales.
23. Promover la cultura del emprendimiento, de los valores y de la interdisciplinariedad.
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.
25. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Proyecto Educativo Institucional. 2. Estatuto académico. 3. Estatuto docente. 4. Estructura curricular- Plan de estudios. 5. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda cultural. 6. Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamento institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en el NBC de las Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas, Escénicas; Diseño; Otros programas asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines; Arquitectura, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con el NBC o las Bellas artes.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Jurídica)
Código	006
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNIONAL – JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica y legal a Unibac, en lo relacionado con el sistema jurídico interno, la defensa judicial y extrajudicial y la debida aplicación del Código Disciplinario, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes actuaciones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir jurídicamente al Rector (a) y a las demás dependencias de la Institución.
2. Representar a Unibac judicial y extrajudicialmente de conformidad con los poderes otorgados en debida forma.
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.
4. Adelantar y tramitar los procesos de repetición a que haya lugar.
5. Proyectar, revisar resoluciones o actos administrativos que se remitan para su conocimiento.
6. Tramitar conciliaciones cuando fuere del caso.
7. Dar o preparar respuesta a Derechos de Petición, acciones de tutela, demandas etc.
8. Tramitar y adelantar los procesos de reclamaciones administrativas.
9. Revisar las actuaciones administrativas que se proyecten en el grupo de Talento Humano.
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.
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.
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.
13. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Institución, docentes y estudiantes.
14. Establecer procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

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.
16. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
17. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
18. Realizar la titulación de bienes inmuebles, así como el trámite de exoneración del impuesto predial y demás que apliquen.
19. Revisar y controlar los seguros institucionales de bienes y de responsabilidad civil.
20. Adelantar el registro y trámite de la propiedad intelectual.
21. Asesorar al Vicerrector (a) Administrativo en los procesos de cobro coactivo.
22. Asesorar en el tema de seguridad social integral.
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 cumplen con el deber de pagar.
24. Las asignadas por ley o reglamento y las que surjan del desarrollo normativo y jurisprudencial.
25. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
26. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
27. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de acción.
2. Legislación y normatividad pública.
3. Políticas gubernamentales.
4. Ética y problemas del entorno.
5. Estatutos, manuales y Reglamentos institucionales.
6. Código disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en el NBC del Derecho, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC.	Tres (3) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Contratación)
Código	006
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato	Rector (a)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNIONAL – CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar, asesorar, responder por ante la Rectoría por la debida aplicación y elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competen a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en todas sus etapas, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y planificar conjuntamente con Rectoría y las dependencias pertinentes, el proceso de contratación que se desarrolla en Unibac.
2. Aplicar, propender y velar por el cumplimiento de los principios contractuales desde el inicio de la etapa contractual hasta la liquidación del contrato.
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.
4. Coordinar y liderar la preparación y elaboración de las actuaciones pertinentes de las etapas contractuales.
5. Revisar y refrendar los formatos y proformas que se utilicen en el proceso de contratación.
6. Revisar y refrendar para la firma del funcionario competente, los proyectos de actos administrativos que resuelven observaciones presentadas a los informes de evaluación.
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.
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.
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

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

gestión, incorporando la constancia de las actividades cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
10. Aprobar las pólizas de garantías.
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.
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.
13. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
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.
15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que Unibac establezca para sus procesos contractuales.
16. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, para obtener una información oportuna.
17. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales.
18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones y actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. DUR 1082 d e2015
2. Contratación Administrativa.
3. Conocimientos de administración pública
4. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios.
5. Políticas gubernamentales
7. Estatutos, Manuales y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en el NBC del Derecho, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC.	Tres (3) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sist)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato	Secretario (a) General
Naturaleza	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNIONAL – JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos existentes en Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer soporte y solución a los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos.
2. Atender la resolución de dudas o requerimientos a los usuarios tecnológicos tanto internos como externos.
3. Brindar atención y entrenamiento a los usuarios de los sitemas informáticos.
4. Brindar apoyo en la evaluación de las necesidades tecnológicas de las áreas administrativas.
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.
6. Coordinar la solución de problemas con el proveedor al interior de la dependencia o al nivel superior interno.
7. Verificar que los proveedores de los sistemas informáticos cumplan con los acuerdos de servicio establecidos.
8. Efectuar mediciones periódicas, analizar y consolidar para obtener indicadores del comportamiento de los procesos de los sistemas informáticos institucionales.
9. Gestionar y planificar con las demás áreas involucradas la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos
10. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento d ellos sistemas informáticos de acuerdo con los parámetros establecido para el mismo (desempeño, carga etc)

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

11. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones y migraciones al software.
12. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuraciones, procesos, procedimiento de uso, esquemas de seguridad y contingencia.
13. Investigar e implementar nuevas tecnologías y herramientas.
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.
15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional - Plan de acción.
2. Actitud de investigación y actualización permanente.
3. Relaciones públicas.
4. Manejo del inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC de la Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica:	**Experiencia** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y Viceversa.

RESOLUCIÓN No. 008 DE 2019

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones específicas, requisitos y competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, que traten sobre la misma materia, en especial las contenidas en la Resolución No. 641 de 30 de diciembre de 2016 y 651 de 2017.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 08 ENE. 2019

SACRA NORMA NADER DAVID
Rectora

ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Proyectó: C. G. de M.
Asesora externa

Vo.Bo. Jefe Oficina Jurídica

RESOLUCIÓN No. 018 De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERISTARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus facultades establecidas en la Ordenanza 035 y 16 de 2008, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 de 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan y reglamentan y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone que no habrá empleo público que no tenga señaladas sus funciones en ley o reglamento.

Que en sesión de Consejo Directivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar realizada el día 23 de diciembre de 2019, Acuerdo 007 de la misma fecha, se acordó previo Estudio Técnico de justificación, modificar la Estructura Organizacional de la Institución, incluyendo la OFICINA DE BIBLIOTECA Y FONDO EDITORIAL, como dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica y se modificó la planta global de empleos administrativos, creando una plaza del empleo denominado JEFE DE OFICINA código 006 grado 03, que se asignará a la nueva dependencia creada, como también modificar el grado salarial del empleo denominado DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Investigación) código 009 asignándole el grado 04.

Que la creación del nuevo empleo y la reclasificación salarial del empleo Director Administrativo (Investigación) código 006, implica la modificación de la Planta Global de empleos contenida en la Resolución No. 005 de 08 de enero de 2019, por lo que se adoptó una nueva planta de personal mediante Resolución No. 005 de 7 de enero de 2020.

Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de Unibac, para que mediante acto administrativo adopte las funciones específicas para los empleos que se crean, ajustando lo pertinente en el Manual de Funciones, requisitos y Competencias Laborales existente y efectúe las modificaciones a que hubiere lugar, de conformidad con la nueva planta.

Que el Manual de Funciones, requisitos y Competencia Laborales vigente en Unibac, es el contenido en la Resolución 651 de 28 de diciembre de 2017, modificado con Resolución No. 008 de 08 de enero de 2019, el cual se requiere ajustar para determinar las funciones del nuevo empleo JEFE DE OFICINA código 006 grado 03 (Biblioteca y Fondo Editorial).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adóptese la siguiente modificación parcial y ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para el ejercicio del empleo que se indica a continuación:

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación	JEFE DE OFICINA (Biblioteca y Fondo Editorial)
Código	006
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Biblioteca y Fondo editorial
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo (Investigación)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción.

II. ÁREA FUNCIONAL – Biblioteca y Fondo Editorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y desarrollar las actividades culturales y de promoción de lectura y elaborar materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios, informes técnicos y estadísticas. Brindar asistencia técnica en las actividades y procedimientos de publicación de obras con el sello de la editorial de Unibac, coherentes con los criterios legales y técnicos, garantizando la calidad en la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

15. Desarrollar la gestión editorial de los artículos y documentos aprobados para publicación, en los casos en que no existan editor externo.
16. Brindar asesoría a los estudiantes de últimos semestres para la elaboración de trabajos de grado, en coordinación con el Director de Investigación.
17. Realizar la corrección de estilo de las publicaciones institucionales, en los casos en que no exista corrector externo.
18. Registrar en la Cámara Colombina del libro, las publicaciones de Unibac, para solicitar su correspondiente ISBN y/o código de barras según el caso.
19. Llevar una base de datos de los colaboradores de las publicaciones.
20. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las publicaciones.
21. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas privadas, nacionales e internacionales interesadas en las publicaciones de Unibac.
22. Realizar los trámites ante la hemeroteca Nacional si las publicaciones de Unibac son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.
23. Proponer la adopción de normas técnicas editoriales de la Universidad.
24. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
30. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de acción.
2. Legislación y normatividad pública.
3. Políticas gubernamentales.
4. Estatutos, manuales y reglamentos institucionales.
5. Ciencias de la información.
6. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo	Pensamiento sistemático
Adaptación al cambio	Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No. De 2020

Mediante la cual se modifica y adiciona el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias laborales para los empleos de la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica Título profesional en el área de las Ciencias Sociales y Humanas, NBC d la Bibliotecología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica Para el pregrado: no aplica	Experiencia Cada dos (2) años de experiencia profesional por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia profesional por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se integra en lo pertinente a la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 07 ENE 2020

SACRA NORMA NADER DAVID
Rectora

ELVIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Vo. Bo. Jefe Oficina Jurídica

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERISTARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus facultades establecidas en la Ordenanza 035 y 16 de 2008, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 de 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan y reglamentan y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone que no habrá empleo público que no tenga señaladas sus funciones en ley o reglamento.

Que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en su artículo 2.2.2.6.1, establece: "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título."

Que el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es un instrumento técnico normativo de gestión institucional de talento humano, que establece las funciones, las competencias laborales, la relación de autoridad, dependencia y coordinación y los requisitos necesarios para el ejercicio de los empleos que conforman la planta de empleos de una entidad, dentro del marco legal señalado por las normas que reglamentan el empleo público.

Que revisado el rol funcional de los empleos Vicerrector Administrativo, Asesor (Planeación), Profesional Universitario (Contabilidad) y Profesional Universitario (Tesorero), pertenecientes a la planta de cargos de Unibac, se establece que las funciones determinadas para ellos en el Manual de funciones específicas y de competencias laborales, deben ser ajustadas a las funciones desarrolladas actualmente por los servidores que las ejercen y con las funciones de la dependencia a la que pertenecen.

Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de Unibac, para expedir y actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adóptese la siguiente modificación parcial y ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para el ejercicio del empleo que se indica a continuación:

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	098
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector (a)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y financieros, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Cumplir y hacer cumplir en las dependencias asignadas los actos emanados de las corporaciones y de la Rectoría.
3. Coordinar los programas que le asigne la Rectoría.
4. Asistir y participar en las diferentes juntas, consejos o corporaciones que le delegue la Rectoría.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes grupos de trabajo a su cargo: Recursos Humanos, Contabilidad, y Tesorería.
6. Promover la conformación de grupos que conlleven a al mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.
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.
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.
9. Dirigir la gestión, el control del uso y asignación de los recursos humanos y financieros de Unibac.
10. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Planeación, Calidad y el nivel directivo en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Participar, en coordinación con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de Unibac.
12. Expedir, previa autorización de la Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
13. Coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades presupuestales de la Institución.
14. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad.
15. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal adoptados por la institución.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

16. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad, registros y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de Unibac.
17. Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones, y en general los gastos relacionados con la ejecución presupuestal
18. Elaborar los informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y Ministerio de Educación Nacional.
19. Atender conforme a lo señalado en el Plan anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones de Unibac.
20. Preparar el Plan Mensualizado de Caja, de acuerdo con las normas vigentes.
21. Abrir de común acuerdo con el Rector (a) las cuentas bancarias que requieran para el manejo de los fondos de Unibac.
22. Manejar las cuentas bancarias de Unibac de conformidad con las normas contables vigentes.
23. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Institución.
24. Coordinar, supervisar y controlar lo referente a recaudos, giros, transferencias.
25. 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
26. 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 financiera, de acuerdo con las normas contables y de archivo.
27. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
28. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
29. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre presupuesto público.
2. Administración de personal.
3. Carrera administrativa.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Gestión de calidad
6. Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Visión estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
	Gestión del desarrollo de las personas
	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título profesional en Ciencias económicas, administrativas, Contaduría, Derecho o afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:**
Para el título de posgrado: Las señaladas en el D. L. 785 de 2005 , artículo 25, 25.1.1 y 25.1.1.1	

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Planeación)
Código	105
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito institucional, económico y social, de conformidad con su naturaleza transversal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible de la Institución.
2. Orientar, asesorar, aconsejar la formulación del Plan de Acción Institucional y de las demás áreas funcionales, de conformidad con los acuerdos y metas propuestas por el Consejo Directivo.
3. Apoyar en seguimiento a los diferentes planes institucionales "de desarrollo y por procesos" en coordinación con la oficina de calidad de Unibac.
4. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados en Unibac.
5. Ejecutar la programación de seguimiento a planes, programas y proyectos institucionales.
6. Apoyar la organización y desarrollo de talleres de planeación y metodologías de evaluación de la gestión institucional.
7. Elaborar informe de gestión, de desempeño institucional y/o por procesos para los entes de control y a quienes lo requieran.
8. Asesorar y apoyar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.
9. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la elaboración del plan Estratégico Institucional, "Plan de Desarrollo", teniendo en cuenta las directrices de la rectoría y la participación de la comunidad Universitaria.
10. Disponer de la documentación e información estadística necesaria en los procesos de planeación a nivel institucional y por procesos de apoyo y misionales. Entre otros, Biblioteca, Admisiones, Proyección Social, Investigación, Programas Académicos.
11. Apoyar en la organización y en el análisis estadístico de la información para los procesos de autoevaluación con fines de acreditación y/o renovación de registros calificados.
12. Monitorear el contexto nacional e internacional, en los aspectos económico, social, cultural y académico que afecte a la Institución, gestionando el uso de herramientas de planeación adecuadas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
13. Hacer seguimiento a la gestión institucional con el fin de estructurar planes de mejoras que garanticen el adecuado funcionamiento de la Institución.
14. Asignar las aulas, talleres y laboratorios en coordinación con Vicerrectoría Académica, Direcciones de Programas y Recursos físicos con la debida anticipación a la entrada a clases.
15. Llevar estadísticas de los procesos y procedimientos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

15. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Ejercer el autocontrol, autogestión y autorregulación en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y estén en correspondencia con la naturaleza del cargo y su ámbito de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Plan Nacional de Desarrollo.
2.	Plan de Nacional Decenal de Educación
3.	Ley 30 de 1992.
4.	Gestión por procesos
5.	Sistemas de Gestión de Calidad
6.	Planeación estratégica y operativa
7.	Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
8.	Modelo Estándar de Control Interno
9.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
10.	Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos
11.	Legislación y normatividad pública
12.	Políticas gubernamentales
13.	Éticas y problemas del entorno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e Innovación
Transparencia	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas, contables o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	**Experiencia:** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tesorero)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – TESORERÍA

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, supervisar los procesos financieros relacionados con la consecución de recursos ante las diferentes instancias, los estudios socio económicos de estudiantes, el proceso de nómina y su actuaciones conexas y derivadas en cumplimiento de órdenes judiciales y requerimientos administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar, en coordinación con Recursos Humanos la nómina Administrativa.
2. Liquidar, en coordinación con Recursos Humanos la nómina Docentes.
3. Liquidar, en coordinación con Recursos Humanos los pagos a OPS, en caso de haber.
4. Revisar la liquidación de planilla de Seguridad Social.
5. Revisar la liquidación de planilla de Parafiscales.
6. Efectuar, previa coordinación con Recursos Humanos, las deducciones y retenciones de ley, las ordenes judiciales y las autorizadas por los empleados o contratistas, con conformidad y hasta los montos permitidos por las normas vigentes.
7. Es responsable por los cobros a las entidades territoriales por concepto de aportes, en este caso, el departamento de Bolívar.
8. Es responsable por el cobro de las Estampillas Pro cultura y Pro desarrollo Departamental.
9. Informar a Rectoría sobre los resultados obtenidos en la consecución de recursos para Unibac ante las instancias públicas y privadas.
10. Realizar los estudios socio económicos de los estudiantes aspirantes a ingresar a la Institución, para determinar su estrato social, su nivel de ingreso y su pensión de colegio de procedencia y poder clasificarlo de acuerdo con el nivel que corresponda.
11. Realizar el proceso de matrícula financiera en coordinación con la oficina de Admisiones, registro y control académico
12. Diseñar y aplicar formato para matrícula financiera.
13. Determinar la capacidad económica para la financiación de la matrícula.
14. Exigir un codeudor para las matrículas financiadas, determinar la capacidad financiera del codeudor, revisar que cumplan con los requisitos y velar por que el estudiante cumpla con los pagos mensuales, y de no ser así, requerir tanto a estudiantes como al codeudor.
15. Expedir los paz y salvo por conceptos de cartera a los estudiantes.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

16. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la institución y en especial de la dependencia son Recursos Humanos y Contabilidad.
17. Asistir a las capacitaciones que organice Unibac y participar en los comités a los cuales le convoque.
18. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
19. Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
22. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Institucional – Plan de Acción.
2. Matrices y documentos del PAC.
3. Plan de Tesorería
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Sistemas de información.
6. Manuales de procedimiento institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:	**Por nivel jerárquico:**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:	**Experiencia:**
Título Profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de las ciencias administrativas, económicas, contables y afines.	Cinco (5) años de experiencia profesional en el cargo.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	**Experiencia**
	Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

I.IDENTIFICACIÓN

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Contador)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Contabilidad
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	Libre nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL – CONTABILIDAD

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la Institución, con la finalidad de producir informes para la Rectoría y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones, llevar libros y registros de la contabilidad conforme a la normativa aplicable, dejando constancia de los movimientos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Asesorar a la 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.
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 de Institución.
4. Diseñar e implementar la correcta aplicación de un sistema de contabilidad que permita establecer los montos reales, procesar diariamente los ingresos, egresos y revisión de los movimientos procesados diariamente.
5. Responder los requerimientos del organismo de control (Contraloría, Contaduría, DIAN procuraduría, etc.).
6. Realizar los registros contables de todas las operaciones financieras realizadas por la Institución.
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.
8. Realizar el seguimiento, evaluación y control contable de Unibac.
9. Realizar conciliaciones bancarias.
10. Coordinar, dirigir, aplicar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables y financieras de la entidad.
11. Registrar la deuda pública de la entidad.
12. Expedir los certificados de ingreso 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 cuentas de os estudiantes matriculados en Unibac.
15. Asistir a las capacitaciones que organice Unibac y participar en los comités a los cuales le convoque.

RESOLUCIÓN No. 113 de 2021

Mediante la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac

16. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas
17. Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
18. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
20. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo institucional y Plan de Acción. 2. Sistemas de información. 3. Formatos y matrices contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	**Por nivel jerárquico:** Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones **Cuando tenga personal a cargo:** Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en Contaduría Pública y Tarjeta Profesional vigente.	**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	**Experiencia** Cada dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización y viceversa. Cada tres (3) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de Maestría y viceversa.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se integra en lo pertinente a la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 03 MAR 2021

SACRA NORMA NADER DAVID
Rectora

ELFE TORRES ANAYA
Secretaria General

Vo. Bo. Jefe Oficina Jurídica

RESOLUCIÓN No. 486 de 2022

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus facultades establecidas en las Ordenanzas 035 y 16 de 2008, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 de 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollan y reglamentan, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en su artículo 2.2.2.6.1, establece: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna de jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título".*

Que el Manual de funciones, Requisitos y Competencias Laborales es un instrumento técnico normativo de gestión institucional de talento humano, que establece las funciones, las competencias laborales, la relación de autoridad, dependencia y coordinación y los requisitos necesarios para el ejercicio de los empleos que conforman la planta de empleos de una entidad, dentro del marco legal señalado por las normas que reglamentan el empleo público.

Que el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en sesión realizada el día 01 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo No. 06 de la misma fecha, acordó, previo Estudio Técnico de justificación, la creación de una nueva plaza del empleo denominado DIRECTOR ADMINISTRATIVO, código 009 grado 04, que será responsable de liderar el proceso del *Sistema de Aseguramiento de la Calidad.*

Que como consecuencia de lo anterior se debe rediseñar el propósito principal, las funciones específicas, los requisitos de estudio y experiencia del empleo ASESOR (calidad) código 105 grado 01, existente en la planta global de cargos.

Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de Unibac, para que mediante acto administrativo adopte las funciones específicas para los empleos que se creen, ajustando lo pertinente en el Manual de Funciones, requisitos y Competencias laborales existentes y efectúe las modificaciones a que haya lugar.

RESOLUCIÓN No. 486 de 2022

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

Que el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente en Unibac, es el contenido en la Resolución 651 de 28 de diciembre de 2017, modificado con Resoluciones No. 221 de 24 de abril de 2018, No. 008 de 08 de enero de 2019, No. 008 de 07 de enero de 2020, actualizado parcialmente con Resolución No. 113 de 03 de marzo de 2021, el cual requiere ser modificado y actualizado parcialmente para determinar las funciones, requisitos y competencias laborales de la nueva plaza de empleo DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Calidad) código 009 grado 04 y rediseñar las que hasta la fecha presente correspondían a la plaza de empleo denominada ASESOR (Gestión de calidad) código 105 grado 01.

Que en igual forma se requiere ajustar los requisitos de formación académica determinados en la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017 (MFRCL) para el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Bienestar) código 219 grado 02, incorporando para su ejercicio otras disciplinas académicas, que de conformidad con las materias que conforman su pensum, bien pueden aplicar para el ejercicio del empleo en cita teniendo en cuenta las recomendaciones señaladas en el Estudio Técnico previamente realizado.

Que en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 24 literal "L" del Estatuto General de Unibac y en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Adóptese la siguiente modificación parcial, ajuste y actualización al Manual de Funciones ,Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que conforman la planta de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, que se indican a continuación:

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo (Aseguramiento de la Calidad Institucional)
Código	009
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rector (a)
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de aseguramiento de la calidad institucional.

III. Propósito Principal

Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión y de aseguramiento de la calidad de Unibac, con el fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales de manera efectiva, propendiendo por el mejoramiento continuo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, cumpliendo las normativas vigentes planteadas por la Institución, los Gobiernos regional y nacional.

RESOLUCIÓN No. 486 de 2022

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Dirigir y gestionar las actividades misionales y estratégicas relacionadas con la calidad y mejora continua de los procesos institucionales.
2. Planear los procesos de aseguramiento de la calidad en la Institución de conformidad con la normativa vigente aprobada por el Ministerio de Educación Nacional y los lineamientos estratégicos de Unibac.
3. Gestionar continuamente la articulación de los Sistemas de Gestión de la calidad implementados en la Institución.
4. Organizar las actividades de dirección en los ejercicios de autoevaluación y mejoramiento institucional y de programas, gestionando mecanismos efectivos que garanticen una apropiación cultural hacia la calidad por parte de la comunidad académica.
5. Asesorar y brindar acompañamiento a la Vicerrectoría Académica, Directores de Programa y grupos de trabajo que se definan, en los procesos de autoevaluación, mejoramiento y desarrollo de documentos para los ejercicios de renovación de registros calificados, acreditación de programas e institucional.
6. Definir métodos e instrumentos idóneos que permitan desarrollar los ejercicios de autoevaluación con fines de renovación de programas y de acreditación en concordancia con los lineamientos internos y externos.
7. Estructurar el diseño de los planes de mejoramiento producto de las actividades permanentes de autoevaluación.
8. Supervisar la sistematización y análisis de los resultados de las encuestas de percepción aplicadas a la comunidad académica y otros grupos de interés con el fin de autoevaluar los programas académicos.
9. Gestionar la búsqueda, recolección e integración de diversas fuentes de información internas y externas, para determinar los niveles de cumplimiento de cada característica y factor asociado al modelo de acreditación CNA.
10. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades, tareas que correspondan al ejercicio del empleo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos esenciales

- Normas de calidad y modelos de gestión.
- Formulación d proyectos.
- Normas y políticas de Educación Superior.
- Acreditación institucional y de programas.
- Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
- Análisis de información para proyectar informes.
- Informática básica.
- Sistema de gestión de calidad.

RESOLUCIÓN No. 486 de 2022

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Música y otros programas asociados a las Bellas Artes, o Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta profesional en caso de las profesiones reglamentadas por la ley Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con el núcleo básico del conocimiento o con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
No aplica	No aplica

RESOLUCIÓN No. 486 de 2022

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

I. Identificación

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor (Calidad Académica)
Código	105
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Calidad
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo (Aseg de la Calidad)
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de aseguramiento de la alta calidad

III. Propósito Principal

Asesorar, fortalecer documentar, impulsar y mantener el desarrollo de los procesos que se surten en área de Calidad, específicamente en el tema de la calidad académica.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

1. Hacer acompañamiento evaluativo a las funciones misionales y estratégicas relacionadas con la cultura de la calidad institucional.
2. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos planes y estrategias del Sistema de Gestión de la Calidad en el área académica.
3. Apoyar los procesos de autoevaluación en la institución de conformidad con la normativa vigente proferida por el Ministerio de Educación Nacional, los lineamientos estratégicos y misionales de Unibac.
4. Acompañar las actividades de dirección en los ejercicios de autoevaluación institucional y de programas, proponiendo mecanismos efectivos que garanticen una apropiación cultural hacia la calidad por parte de la comunidad académica.
5. Asesorar y brindar acompañamiento a la Vicerrectoría Académica, Dirección de Calidad, Direcciones de Programas académicos y grupos de trabajo que se definan en los procesos de autoevaluación y desarrollo para los ejercicios de renovación de Registros calificados, Acreditación de programas e institucional.
6. Apoyar en la aplicación de los instrumentos evaluativos de la calidad académica en la Institución
7. Hacer seguimiento a los planes de mejoramientos productos de los eventos de autoevaluación.
8. Supervisar la sistematización y análisis de los resultados de las encuestas de percepción aplicadas a la continuidad académica y otros grupos de interés con el fin de autoevaluar los programas académicos.
9. Gestionar la búsqueda, recolección e integración de diversas fuentes de información internas y externas, para determinar los niveles de cumplimiento de cada característica y factor asociados al modelo de acreditación CNA.
10. Desarrollar los informes requeridos por la Dirección Administrativa de Calidad, sobre el cumplimiento efectivo de los procesos de autoevaluación con fines de renovación de Registros Calificados y Acreditación de Programas e institucional.

RESOLUCIÓN No. 486 **de 2022**

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

11. Apoyar las actividades de dirección en los ejercicios de autoevaluación institucional y de programas, proponiendo mecanismos efectivos que garanticen una apropiación cultural hacia la calidad por parte de la comunidad académica, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. Realizar mediciones de gestión a las Direcciones de Programas académicos, de acuerdo con los planes de acción y los indicadores de gestión, para verificar el cumplimiento de estos y proponer correctivos necesarios en caso de ajustes para alcanzar las metas propuestas, dentro del calendario que para el efecto determine el jefe inmediato.
13. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades, tareas que correspondan al ejercicio del empleo.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos Básicos esenciales
• Normas de calidad y modelos de gestión. • Formulación de proyectos. • Normas y políticas de Educación Superior. • Acreditación institucional y de programas. • Diseño, formulación y evaluación de indicadores. • Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. • Análisis de información para proyectar informes. • Informática básica. • Sistema de gestión de calidad.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al ciudadano y al usuario Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.

RESOLUCIÓN No. 486 **de 2022**

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al ciudadano y al usuario Transparencia Compromiso con la organización	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de la Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de Maestría en Gestión de organizaciones y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas	
Formación académica	**Experiencia**
No aplica	No aplica

RESOLUCIÓN No. 486 **de 2022**

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Bienestar)
Código	219
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector (a) Académico (a)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. Área Funcional

Vicerrectoría Académica- Bienestar Universitario- Estudiantil

III. Propósito Principal

Formular la políticas de bienestar, desarrollo institucional y salud ocupacional orientados al desarrollo físico, psico-afectivo, espiritual y social para toda la comunidad universitaria: académica y administrativa.

IV. Descripción de Funciones Esenciales

Se conservan en su totalidad la funciones determinadas en la Resolución No. 651 de 2017.

V. Conocimientos Básicos esenciales

- Reglamento de Bienestar Universitario.
- Plan de Desarrollo y Plan de acción.
- Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollan, reglamentan o modifican.
- Estadísticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	
Orientación al ciudadano y al usuario	
Transparencia	
Compromiso con la organización	

RESOLUCIÓN No. 486 **de 2022**

Mediante la cual se modifica y actualiza parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta Global de Cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac.

VII. Requisito de Formación Académica y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento de la Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, O Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Administración Industrial y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
No aplica	Las establecidas en el D. L. 785 de 2005.

Artículo 2. La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y se incorpora en lo pertinente a la Resolución No. 651 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los 06 SEP 2022

SACRA NADER DAVID
Rectora

ELIZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Vo. Bo.
Jefe Oficina Jurídica
Proyectó:
C. G. de M.- Asesora externa

131

RESOLUCIÓN No. 524 de 2022

Mediante la cual se modifican y ajustan parcialmente las Resoluciones No. 651 de 28 de diciembre de 2017 y No. 113 de 03 de marzo de 2021, que actualizan el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac.

LA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus facultades establecidas en las Ordenanzas 035 y 16 de 2008, en armonía con lo dispuesto en el Decreto 1015 de 21 de mayo de 2013, Ley 909 de 2004, DUR 1083 de 2015 y demás normas que la desarrollan y reglamentan, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, dispone que *no habrá empleo público que no tenga señaladas sus funciones en ley o reglamento.*

Que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendido como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en su artículo 2.2.2.6.1, establece: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente título." Que el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales es un instrumento técnico normativo de gestión institucional de talento humano, que establece las funciones, las competencias laborales, la relación de autoridad, dependencia y coordinación y los requisitos necesarios para el ejercicio de los empleos que conforman la planta de empleos de una entidad, dentro del marco legal señalado por las normas que reglamentan el empleo público.*

Que el artículo 24 literal "L" del Estatuto General, faculta a la Rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar – Unibac, para expedir y actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de la Institución.

132

524

Que el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos que integran la Planta de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, es el contenido en la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017; corregido parcialmente con Resolución No.221 de 24 de abril de 2018; modificado parcialmente y ajustado con Resolución No. 008 de 08 de enero de 2019; modificado parcialmente y ajustado con Resolución No. 008 de 07 de enero de 2020; actualizado, modificado y ajustado con Resolución No. 113 de 03 de marzo de 2021 y adicionado y modificado con Resolución No. 485 de septiembre 5 de 2022.

Que esta última actualización y ajuste del MFRCL de Unibac (Resolución No. 113 de 03 de marzo de 2021), previa revisión del rol funcional de algunos empleos entre los que encontramos el denominado VICERRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 098 GRADO 04, requiere ser ajustado para un mejor desarrollo de los procesos que se surten en la Vicerrectoría Administrativa, dada la sobrecarga laboral que actualmente está bajo la responsabilidad del funcionario titular del empleo en cita.

Que el propósito principal del empleo VICERRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 098 GRADO 04 se define como el encargado de *"Dirigir, vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y financieros, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos"*, del cual se derivan unas funciones que por su campo de aplicación abarcan el área administrativa, financiera y parte de la gestión documental.

Que las funciones asignadas al empleo que nos ocupa mediante Resolución 113 de 2021, han generado una posible sobrecarga laboral, circunstancia que puede afectar la productividad del puesto de trabajo por estrés y multiplicidad de actividades y tareas que corresponde realizar para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas.

Que una vez detectada esta inconsistencia, corresponde aplicar los correctivos necesarios para prevenir la ocurrencia de consecuencias resultantes de la sobrecarga laboral.

Que las funciones que se sustraen del ítem "IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES" del empleo denominado Vicerrector Administrativo código 098 grado 04, deben migrar y ser asumidas por otro empleo de igual nivel jerárquico para su desempeño sin afectación de las que inicialmente tiene asignadas, mientras se surte el proceso de rediseño institucional que permitirá reordenar algunos roles funcionales con la finalidad de hacer más ágiles, efectivos y eficientes los procesos y procedimientos.

Que revisado el Propósito Principal y las Funciones Esenciales del empleo denominado SECRETARIO GENERAL CÓDIGO 064 GRADO 05, se verificó que procede su actualización, habida cuenta que por la misma dinámica de la Planta

de empleos y la asignación de diferentes competencias entre otras, en temas de Calidad a la estructura de otros empleos, esta circunstancia demanda la actualización del empleo en cita.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar y ajustar parcialmente las Resoluciones No. 651 de 28 de diciembre de 2017 y No. 113 de 03 de marzo de 2021, que actualizan el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar-Unibac, respecto de los empleos denominados VICERRECTOR ADMINISTRATIVO código 098 grado 04 y SECRETARIO GENERAL código 064 grado 05 los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	098
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL - Vicerrectoría Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos y financieros, se surtan de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de dichos recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar a la Rectoría asesoría técnica y administrativa que requiera en las materias que se le solicite y en especial las relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos.
2. Cumplir y hacer cumplir en las dependencias asignadas los actos emanados de las corporaciones y de la Rectoría.
3. Coordinar los programas que le asigne la Rectoría.
4. Asistir y participar en las diferentes juntas, consejos o corporaciones que le delegue la Rectoría.
5. Establecer canales de comunicación entre los diferentes grupos de trabajo a su cargo: Recursos Humanos, Físicos, Contabilidad.

6. Promover la conformación de grupos que conlleven a al mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.
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.
8. Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos se apliquen de acuerdo con las normas para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con una información fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.
9. Dirigir la gestión, el control del uso y asignación de los recursos humanos y físicos de la entidad.
10. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Planeación, Calidad y el nivel directivo en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
11. Participar, en coordinación con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de Unibac.
12. Coordinar con el Centro de Documentación (archivo), la organización de los libros y archivos en forma numérica, por años y documentos del grupo financiero, de acuerdo con las normas contables y de archivo.
13. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de calidad.
14. Ejerce r el autocontrol en las funciones de su cargo.
15. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas sobre administración de personal
3. Gestión de Calidad
4. Gestión de recursos físicos
5. Normas sobre presupuesto público
6. Manejo de sistemas de información.
7. Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de las personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento Sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, o Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al núcleo básico del conocimiento.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	064
GRADO	05
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR (A)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL- Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos relacionados con la administración y manejo de la documentación oficial y su refrendación, coordinación de procesos electorales y demás procesos que requieran de su apoyo previa asignación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Secretario de los Conejos Directivo y Académico
2. Elaborar y refrendar las actas y demás actos administrativos correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y firmarlas conjuntamente con los respectivos presidentes.
3. Custodiar y conservar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo y demás cuerpos colegiados en

los que funja como secretario, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General.

4. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, Rector, funcionarios académicos y administrativos de la Institución universitaria y de la documentación que reposa en el Archivo.
5. Notificar dentro de los términos legales y reglamentarios, los actos administrativos que expida el Rector y los cuerpos colegiados en los que funja como secretario.
6. Coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante los órganos superiores de la Institución: Consejo Directivo, Académico y acreditar a los miembros elegidos ante los Consejos.
7. Dirigir, organizar y coordinar el Sistema de Quejas, reclamos y Sugerencias.
8. Autorizar la expedición de los títulos Universitarios, distinciones universitarias y académicas, firmar los diplomas correspondientes y responder porque el respectivo registro se mantenga actualizado.
9. Dar fé con su firma de las actas de grado, archivar, custodiar y conservar sus originales y expedir copias auténticas.
10. Refrendar con su firma los actos administrativos expedidos por el Rector (a), organizar el archivo, custodia y conservación de los actos administrativos proferidos por Unibac.
11. Velar porque todas las actividades y recursos de Unibac, se orienten al cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades a cargo de la Oficina de Recursos Físicos y Tecnológicos y el manejo, préstamo, alquiler y uso de los espacios institucionales.
13. Dirigir, coordinar, responder por la organización de los procesos a cargo del Centro de Documentación/Archivo.
14. Implementar, coordinar, orientar el Sistema de Gestión Documental Institucional y asesorar a las demás dependencias de Unibac en los temas pertinentes dentro de la normativa establecida.
15. Organizar, orientar e implementar la aplicación de la estrategia de Gobierno en línea en Unibac.
16. Representar al Rector en los casos en que se le delegue, comisione o solicite.
17. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias y acciones de cooperación, concertación, gestión y desempeño institucional, para facilitar la coordinación operativa y el sentido de pertenencia con la Institución de manera integral.

De manera temporal hasta tanto se surta el proceso de rediseño institucional o se considere necesario de conformidad con el desarrollo de los procesos y procedimientos, se le asignan las siguientes funciones.

18. *Expedir previa autorización de la Rectoría, las afectaciones del Presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normativa vigente en la materia.*
19. *Coordinar, controlar, evaluar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades presupuestales de la Institución.*
20. *Coordinar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad.*
21. *Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal adoptados por la institución.*
22. *Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad, registros y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de Unibac.*
23. *Coordinar, vigilar y controlar los movimientos de las apropiaciones y en general los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.*
24. *Elaborar los informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y Ministerio de Educación Nacional.*
25. *Atender conforme a lo señalado en el Plan Anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones de Unibac.*
26. *Abrir de común acuerdo con el Rector (a) las cuentas bancarias que requieran para el manejo de los fondos de Unibac.*
27. *Manejar las cuentas bancarias de Unibac de conformidad con las normas contables vigentes.*
28. *Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Institución.*
29. *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.*
30. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
31. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
32. Las demás que le asigne la autoridad competente acorde con la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de las personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento Sistemático
	Resolución de conflictos

Los demás ítems del empleo SECRETARIO GENERAL código 064 grado 05, conservan su texto original, determinado en la Resolución No. 651 de 28 de diciembre de 2017.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y se integra en lo pertinente a la Resolución No. 651 de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los 26 SEP 2022

SACRA NADER DAVID
Rectora

ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Vo. Bo. Jefe de Oficina Jurídica

Proyectó: C.G. de M.
Asesora externa

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR,
En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 10 de 22 de diciembre de 2022 proferido por el Consejo Directivo de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, *"se reforma la Estructura Organizacional, la Planta de empleos administrativos de Unibac y se dictan otras disposiciones"*.

Que el Manual de funciones, Requisitos y Competencias Laborales de toda entidad es un instrumento de gestión, que identifica de manera concreta las responsabilidades que corresponden a cada empleo en el desarrollo de las funciones que se le asignen, así como su rol dentro de la organización, para efectuar una medición objetiva del cumplimiento de la misión y visión institucional, el que debe evolucionar de manera armónica con la Planta de empleos.

Que la Planta Global de empleos administrativos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, reformada con el Acuerdo No. 10 de 22 de diciembre de 2022, creó unas nuevas plazas de empleo, rediseñó la Vicerrectoría Administrativa y la Secretaría General y recategorizó dos plazas del empleo Director Administrativo código 009 grado 01 a grado 05, una plaza del empleo Asesor (Control Interno) código 105 grado 01 a grado 02, una plaza de Profesional Universitario (contabilidad) código 219 grado 02 a Profesional Especializado código 222 grado 07 y una plaza de Auxiliar Administrativo código 407 grado 10.

Que en la Planta de cargos vigente, existe una plaza del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 01, adscrito al Despacho del Rector, el cual requiere de un ajuste parcial de sus funciones y perfil de competencias, con la finalidad de satisfacer necesidades del servicio, actuación administrativa que es competencia del Rector (a) de conformidad con lo establecido en el Estatuto General.

Que mediante Resolución No. 651 de 2017, se actualizó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar; corregida con Resolución No. 221 de 24 de abril de 2018; modificada y adicionada mediante Resolución No. 008 de 08 de enero de 2019; modificada y adicionada con Resolución No. 008 de 07 de enero de 2020; actualizada con Resolución No. 113 de 03 de marzo de 2021; modificada y actualizada parcialmente con Resolución No. 486 de 06 de septiembre de 2022 , modificada y ajustada parcialmente mediante Resolución No. 524 de 26 de septiembre de 2022.

Que la Rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac, está debidamente facultada por el Consejo Directivo para mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Unibac, en la medida que la evolución de los empleos y la necesidad de la prestación de un óptimo servicio así lo amerite.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Actualícese el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los nuevos empleos que conforman la Planta de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac, y ajústense los requisitos, funciones y competencias para los empleos que fuere menester, de conformidad con lo dispuesto en el D. R. 2484 de 2014, las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Unibac, así:

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Vicerrector Administrativo
Código	098
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del Jefe inmediato	Rector
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicerrectoría Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planificar, orientar, controlar, coordinar las actividades administrativas, de contratación, de talento humano, sistemas, seguros, recursos físicos, servicios generales, adquisiciones, mantenimiento de la infraestructura y obras civiles, mantenimiento de bienes muebles, establecer políticas que promuevan el uso eficiente de los recursos, propender por la atención oportuna de las necesidades de las áreas internas de todas las sedes de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Constituir un soporte técnico, administrativo y logístico para la Rectoría, que garantice la óptima utilización de los recursos humanos, técnicos y de apoyo de la Institución.
2. Dirigir los procesos de planeación institucional conjuntamente con el área de Planeación.
3. Participar activamente en el ejercicio de planeación estratégica de la Institución, coordinando el seguimiento al plan.
4. Dirigir, orientar y administrar la actividad del Talento Humano vinculado a la entidad y establecer políticas para la definición de los derechos en cuanto al bienestar, incentivos, capacitación, sistema de seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño laboral, derechos pecuniarios de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Orientar y coordinar las actividades que deban surtirse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los temas relacionados con la administración de personal.
6. Dirigir y velar por el cumplimiento del programa de desarrollo organizacional, establecimiento de manual de funciones y procedimientos, en coordinación con la Vicerrectoría Académica. Igualmente definir el plan de bienestar social para el personal y su familia, actividades deportivas internas, etc., este último, conjuntamente con Bienestar Universitario.
7. Dirigir y responder por la correcta elaboración de las vinculaciones de docentes y personal administrativo, supervisando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la institución y por la ley, en su inicio, desarrollo y cancelación, revisando las liquidaciones a que hubiere lugar dando visto bueno para el pago que corresponda.
8. Dirigir y revisar la elaboración de la nómina de los funcionarios de planta de la entidad, verificando los sueldos a pagar teniendo en cuenta las novedades de personal y los descuentos efectuados correspondientes a: préstamos, embargos, seguros de vida, libranzas y demás deducciones.
9. Coordinar y verificar la procedencia para pago a talleristas y otras formas de vinculación y de prestación de servicios a Unibac, cuya supervisión corresponda a la dependencia.
10. Apoyar el desarrollo de la filosofía de calidad total, participar en el desenvolvimiento y crecimiento del personal asignado al área administrativa, entrenándolos en todos los puestos de trabajo de esta y facilitándoles conocimientos específicos sobre la materia.
11. Participar en las reuniones y en los planes de capacitación que Unibac programe en desarrollo de la actividad laboral, para mejorar el nivel de capacitación, entrenamiento y desarrollo del Talento Humano.

12. Dirigir y controlar que los servicios informáticos que se prestan a la academia y a las dependencias de apoyo al desarrollo académico de la institución sean óptimos.
13. Velar por una eficiente infraestructura tecnológica, adoptando políticas que deban aplicarse por el área responsable de la informática en Unibac.
14. Planear, dirigir y programar el trabajo que se realiza en el área a su cargo, asignando prioridades de acuerdo con las políticas de la Institución, los objetivos y las pautas establecidas por el jefe inmediato.
15. Establecer políticas y directrices para mantener una planta física idónea en procura de una excelente prestación de los servicios universitarios.
16. Establecer y coordinar un modelo eficiente de gestión de compras, que permita atender oportunamente las necesidades de las diferentes áreas.
17. Dirigir, coordinar y supervisar la organización y eficiente prestación de los servicios generales en sus diferentes modalidades, en la atención a los servicios de aseo a las instalaciones físicas, cafetería y mantenimiento por parte de funcionarios y contratistas.
18. Mantener al día el plan de seguros que corresponde a la entidad, adelantando previamente las actuaciones administrativas pertinentes, para evitar que frente a la ocurrencia de eventos adversos Unibac se encuentre sin cobertura de riesgos.
19. Asistir y participar en las diferentes reuniones, juntas, consejos o corporaciones que le delegue la Rectoría.
20. Establecer y promover canales de comunicación entre los diferentes grupos de trabajo a su cargo y con las demás dependencias que integran la Estructura organizacional de Unibac.
21. Elaborar el proyecto de gastos de la Vicerrectoría a su cargo y participar en la elaboración del Presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
22. Revisar y coordinar el cronograma de mantenimiento de equipos y la realización de obras civiles para el normal funcionamiento de la entidad, tanto los realizados por personal interno, como los contratados externamente.
23. Rendir los informes periódicos a los diferentes entidades del Estado que lo requieran y que correspondan a las áreas a su cargo.
24. Dirigir y orientar el proceso de contratación de Unibac.
25. Apoyar a la Rectoría en la actualización de estatutos, actas de diferentes reuniones.
26. Aplicar las normas y directrices del MIPG
27. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
28. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar • Plan de Desarrollo de Unibac • Constitución Política • Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan. • Normas vigentes de Administración de personal civil al servicio del Estado. • Normativa vigente en materia de contratación pública. • Manejo de sistemas de información • Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC del Derecho y afines o, Título profesional en el NBC de la Administración de empresas, o Administración pública y afines o, Título profesional en el NBC de la Ingeniería industrial. Matrícula profesional Y, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Vicerrector (Financiero)
Código	098
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Rector
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II.ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Financiera

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar, controlar, coordinar y responder por el debido desarrollo dentro del marco legal y contable de los procesos financieros de la entidad en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y pagaduría.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, coordinar y responder por el debido control a los procesos financieros a cargo de la institución: presupuesto, contabilidad, tesorería y pagaduría.
2. Elaborar mensualmente el Balance General y el Estado de resultados de Unibac, incluyendo los anexos relacionados con las cifras consignadas en dichos estados financieros, para ponerlos a disposición del Rector para la toma de decisiones.
3. Supervisar la elaboración del flujo de caja y llevar control del mismo, para presentar un informe diario a la Rectoría.
4. Revisar los ingresos y egresos diarios, tomando los informes presentados por el área de pagos.
5. Velar porque se disponga de un informe diario, mensual, semestral y anual de las áreas contable, presupuestal, de tesorería y pagaduría.
6. Elaborar el Presupuesto de ingresos y gastos anual y llevar un control presupuestal d los ingresos y de los gastos fijos y de funcionamiento.
7. Velar porque se disponga de un informe diario de valores recibidos, consignados en los recibos de caja, confrontándolos con las consignaciones correspondientes.
8. Verificar que se cumpla el manejo de aspectos legales de la institución y sus relaciones con entidades tales como: DIAN, entes de control, requerimientos de estas entidades sobre los estados financieros de la institución previa consulta con el Jefe Inmediato.
9. 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.
10. Dirigir la gestión, el control del uso y asignación de los recursos financieros de Unibac.
11. Dirigir y revisar el pago de la nómina de los funcionarios administrativos y docentes de la entidad, verificando los sueldos a pagar teniendo en cuenta las novedades de personal y los descuentos efectuados correspondientes a: préstamos, embargos, seguros de vida, libranzas y demás deducciones.
12. Dirigir y revisar el pago de honorarios a contratistas de prestación de servicios, talleristas y los demás que corresponda efectuar a la Institución, por concepto de servicios prestados a Unibac.
13. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, con el nivel directivo y el área de calidad la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.
14. Participar, en coordinación con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de Unibac.
15. Expedir, previa autorización de la Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente en la materia.
16. Coordinar el proceso de ejecución presupuestal de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

17. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden presupuestal adoptados por la Institución.
18. Expedir las certificaciones sobre viabilidad, disponibilidad, registros y reservas presupuestales necesarias para la adecuada ejecución presupuestal de Unibac.
19. Elaborar los informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y Ministerio de Educación Nacional.
20. Atender conforme a lo señalado en el Plan anualizado de Caja (PAC), los pagos de las obligaciones de Unibac.
21. Preparar el Plan Mensualizado de Caja, de acuerdo con las normas vigentes.
22. Abrir de común acuerdo con el Rector (a) las cuentas bancarias que requieran para el manejo de los fondos de Unibac.
23. Manejar las cuentas bancarias de Unibac de conformidad con las normas contables vigentes.
24. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la Institución.
25. Coordinar, supervisar y controlar lo referente a recaudos, giros, transferencias.
26. Rendir los informes periódicos a los diferentes entidades del Estado que lo requieran y que correspondan a las áreas a su cargo.
27. 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 financiera, de acuerdo con las normas contables y de archivo.
28. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
29. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
30. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan.
- Estatuto General del Presupuesto
- Normativa vigente en materia de contratación pública.
- Manejo de sistemas de información

VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional universitario en el NBC de la Contaduría, o Economía. Título profesional en el NBC de la Administración de empresas, o Administración pública y afines o, Matrícula profesional Y, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Subdirector (Académico)
Código	070
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de docencia, Investigación, Difusión Cultural y Extensión Educativa conforme a la normatividad vigente.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar, gestionar y desarrollar una política de participación activa de la comunidad académica, de acuerdo con el marco normativo vigente, coordinando el trabajo colegiado y el fortalecimiento de una cultura de colaboración, estableciendo trayectoria de formación, actualización y desarrollo en función de las necesidades profesionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa, conforme a la normatividad vigente.
2. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités en que sea requerida su participación.
3. Organizar a los docentes por áreas de acuerdo con las orientaciones impartidas por la Vicerrectoría Académica y coordina sus acciones para el logro de los objetivos propuestos.
4. Apoyar al Vicerrector (a) en la planeación y elaboración de las actividades académicas de Unibac.
5. Asesorar y participar activamente en la planeación, programación académica y evaluación institucional, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
6. Asesorar, coordinar y apoyar al Vicerrector (a) en la distribución académica de los docentes, elaboración de horario general y especial, para su posterior presentación al Rector (a) de Unibac.
7. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los docentes.
8. Coordinar actuaciones y procedimientos con el área de bienestar universitario.
9. Realizar seguimiento permanente a los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como a las alternativas propuestas por mutuo consenso entre docentes y estudiantes.
10. Propiciar una excelente comunicación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
11. Verificar y observar en forma directa el desarrollo del proceso educativo, con la finalidad de enriquecerlo y cualificarlo.
12. Evaluar los informes periódicos que del proceso académico presenten los Directores de Programas Académicos, para sustentar la citación de casos especiales.
13. Realizar seguimiento académico a los diferentes programas, para en concurso con los Directores de Programas y el área de Bienestar universitario, identificar dificultades y talentos especiales en la población estudiantil.
14. Acompañar y asesorar a los Directores de Programa y docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular.
15. Llevar los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
16. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en Unibac.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

17. Rendir informes periódicos Vicerrector a) sobre el resultado de las actividades académicas.
18. Presentar a la Vicerrectoria proyectos de actividades que propendan por la superación de dificultades académicas de la comunidad docente y estudiantil.
19. Asistir y participar en los diferentes Consejos y reuniones que se le asigne.
20. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
21. Ejercer el autocontrol en las funciones del cargo.
22. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan.
- Proyecto educativo institucional.
- Diseño y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en gestión y administración académica.
- Manejo de sistemas de información
- Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC de la Administración de empresas, o Administración pública y afines o, Título profesional en el NBC del Derecho y afines. Matrícula profesional Y, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Tres (3) años de experiencia profesional .

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Subdirector (Conservatorio)
Código	070
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Conservatorio de música
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Conservatorio de música

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar la ejecución de los procesos administrativos que se surten en el Conservatorio de música de Unibac.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y consolidación de la información requerida para atender las solicitudes presentadas al Conservatorio de música.
2. Supervisar los procesos académicos procurando que estos se ejecuten de conformidad con la misión a través de las herramientas que dispone la Institución, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.
3. Identificar y evaluar los riesgos que afecten a cada uno de los procesos del área.
4. Adelantar estudios e investigaciones necesarias para desarrollar acciones tendientes al mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales que corresponden al Conservatorio.
5. Coordinar y responder por el apoyo administrativo a la Orquesta Sinfónica de Bolívar en el seguimiento a la asistencia, programación, liquidación y pago de incentivos mensuales a los integrantes de la Orquesta.
6. Realizar informes mensuales consolidados sobre las actividades de los docentes del Programa de Música que hacen parte de la Orquesta Sinfónica de Bolívar, para visto bueno del Vicerrector (a) Académico (a) y posterior pago de las bonificaciones a que haya lugar.
7. Brindar apoyo en la coordinación y aplicación del Reglamento vigente para el uso de los espacios físicos.
8. Ejercer la secretaría técnica de las reuniones del grupo de investigaciones, curricular y demás mesas de trabajo del Conservatorio de música Adolfo Mejía Navarro.
9. Asesorar en la coordinación administrativa del programa preparatorio y del programa pre-universitario: horarios, procedimiento de matrículas, orientación curricular.
10. Apoyar en la elaboración del horario del Programa de Música, así como en la asignación de la carga académica de cada uno de los docentes del Conservatorio de música de Unibac.
11. Supervisar, elaborar y actualizar el inventario de los instrumentos musicales de la Institución a cargo del Conservatorio.
12. Elaborar cronogramas de eventos artísticos y culturales en donde la OSB y demás grupos musicales participen en representación de Unibac.
13. Preparar proyectos de informes relacionados con la necesidad de instrumentos musicales, vestuarios y logística para las presentaciones de los grupos musicales de Unibac.
14. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
16. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan.
- Conocimientos sobre funcionamiento de Conservatorios de Música.
- Manejo de sistemas de información
- Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en el NBC de la Administración de empresas, o Administración pública y afines o, Título profesional en el NBC de la Contaduría. Matrícula profesional	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Subdirector (Proyección social)
Código	070
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Proyección Social
Cargo del Jefe inmediato	Director Administrativo
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Proyección Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, planear, organizar y gestionar la logística y actividades para la extensión de los proyectos sociales o programas de servicio a la comunidad y la realización de los eventos requeridos para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y organizar el cronograma de eventos culturales, artísticos, académicos y científicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección Administrativa. 2. Adelantar la recolección de información requerida para la coordinación de la agenda de eventos culturales, artísticos, académicos y científicos. 3. Coordinar y proyectar oficios, solicitudes, requerimientos a proveedores de Unibac, elaborar actas, registros y toda la documentación necesaria para ejercer un debido control a los eventos que se realicen. 4. Proyectar para su posterior adopción un protocolo de atención al público y de orientación con relación a los trámites que se surten en la Dirección Administrativa de Proyección Social. 5. Coordinar, supervisar y asesorar la debida ejecución logística de los eventos que realice la Institución en desarrollo de su agenda cultural, artística y académica. 6. Coordinar y supervisar la entrega y recibo de vestuario de los grupos musicales. 7. Elaborar y mantener actualizado el inventario del vestuario y utilería utilizado por los grupos musicales, teatrales y demás de Unibac. 8. Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los integrantes de cada uno de los grupos artísticos (musicales, teatrales, etc). 9. Adelantar gestiones que mejoren en forma continua los procesos a su cargo. 10. Aplicar las normas del MIPG 11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 12. Las demás que le asigne el la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
• Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar • Plan de Desarrollo de Unibac • Constitución Política • Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan. • Organización de eventos. • Conocimientos de Logística. • Manejo de sistemas de información • Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos.

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC de la Administración de empresas, o Administración pública y afines Matrícula profesional	Tres (3) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	Jefe de Oficina (Contratación)
Código	006
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Contratación
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector Administrativo
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar, asesorar, responder ante la Vicerrectoría Administrativa or la debida aplicación y elaboración de los actos, contratos y procesos de contratación que competen a la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, en sus diferentes etapas de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y planificar conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y las dependencias pertinentes, el proceso de contratación que se desarrolla en Unibac.
2. Aplicar, propender y velar por el cumplimiento de los principios contractuales desde el inicio de la etapa contractual hasta la liquidación del contrato.
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 le compete.
4. Coordinar y liderar la preparación y elaboración de las actuaciones pertinentes de las etapas contractuales.
5. Revisar y refrendar los formatos y proformas que se utilicen en el proceso de contratación.
6. Revisar y refrendar para la firma del funcionario competente, los proyectos de actos administrativos que resuelven observaciones presentadas a los informes de evaluación.
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.
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.
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.
10. Aprobar las pólizas de garantías.
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.
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.
13. Realizar la revisión y refrendación en control de legalidad y formalidad de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
14. Coordinar con la dependencia correspondiente, cuando sea del caso la elaboración de los informes relacionados con la actividad contractual de Unibac.
15. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que Unibac establezca para sus procesos contractuales.
16. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, para obtener una información oportuna.
17. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales.
18. Aplicar las normas y directrices del MIPG.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

19. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
20. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- DUR 1082 de 2015
- Normas de Contratación administrativa
- Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan.
- Normativa vigente en materia de contratación pública.
- Manejo de sistemas de información
- Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Visión estratégica
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Adaptación al cambio	Planeación
Aprendizaje continuo	Toma de decisiones
Orientación a resultados	Gestión del desarrollo de personas
Orientación al usuario y al ciudadano	Pensamiento estratégico
	Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en el NBC del Derecho Matrícula profesional Y, título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Pagador)
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector (Financiero)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar las necesidades de efectivo y liquidez para cumplir con las obligaciones fiscales, organizar, efectuar los pagos a terceros – contratistas, proveedores, retenciones, servicios, remuneraciones por diferentes obligaciones en forma mensual o de conformidad con la forma de pago pactada de conformidad con las directrices de la Vicerrectoría Financiera.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar y mantener margen de liquidez disponible, para los gastos inmediatos como transporte, asesorías cortas, rentas, algunos proveedores.
2. Mantener actualizado y previsto el cumplimiento del pago de las obligaciones fiscales.
3. Gestionar y propender por la gestión de liquidez en el flujo de caja.
4. Controlar y vigilar los ingresos y cobros (Ministerio de Educación, Gobernación de Bolívar, Agentes retenedores, estudiantes, clientes).
5. Coordinar el pago y deducciones de ley a la nómina de empleados, contratistas, proveedores, servicios y otros egresos.
6. Registrar y tener en cuenta las novedades de personal.
7. Evaluar planes de inversión y crecimiento.
8. Calcular la ausencia de fondos suficientes para la operación inhabilitar o habilitar para créditos o inversión.
9. Evaluar los servicios, costos, beneficios a la Institución y funcionarios.
10. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
11. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.
12. Registrar los comprobantes de pago e ingresos.
13. 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.
14. Elaborar el registro de ingresos mensuales de los recursos directamente recaudados.
15. Llevar un auxiliar de los pagos que se realicen en virtud de convenios, aportes de la nación, planes de fomento, etc.
16. Efectuar los depósitos bancarios por todo concepto.
17. Elaborar los cuadros y listados de cheques anulados por cualquier concepto.
18. Participar en la preparación del análisis de las planillas de pensiones y remuneraciones según la clasificación del gasto.
19. Participar en la elaboración de los anexos contables.
20. Emitir informe técnico en el área de su competencia.
21. Atender los requerimientos de los entes de control.
22. Aplicar las normas y directrices del MIPG
23. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
24. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- Ley 30 de 1992 y demás normas que la reglamentan, modifican y adicionan.
- Normas vigentes de Presupuesto.
- Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Por nivel jerárquico**
Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva
Adaptación al cambio	Gestión de procedimiento
Aprendizaje continuo	Instrumentación de decisiones
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	**Experiencia**
Título profesional en el NBC de la Administración de empresas, o Administración pública y afines o, Título profesional en el NBC de la Ingeniería industrial. Matrícula profesional	No requiere.

Artículo 2. Ajústese y actualícese de conformidad con las necesidades institucionales del servicio las funciones y el perfil del empleo denominado TÉCNICO ADMINISTRATIVO código 367 grado 01, asignado a la Rectoría, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Vicerrectoría administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel técnico de especial confianza del despacho del Rector, encargado del apoyo en el área administrativa en lo referente la administración de personal para facilitar las funciones propias del despacho y de la Vicerrectoría Administrativa.

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de soporte técnico en el desarrollo de funciones relacionadas con el área administrativa.
2. Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Apoyar el cumplimiento del Plan Institucional de Talento Humano.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos y perfiles de competencia de los aspirantes a vincularse a un empleo o prestar un servicio a la Institución.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos, documentación y perfiles de competencia de la vinculación docente.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos, documentación y perfiles de competencia de la vinculación de docentes o talleristas extranjeros, de acuerdo a las normas aplicables a estos.
7. Proyectar las Resoluciones de vinculación de docentes de tiempo completo, medio tiempo y horas cátedra, al igual que la de talleristas.
8. Orientar los procesos de inducción y reinducción en los puestos de trabajo.
9. Verificar y orientar el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en el registro de la carrera administrativa y proponer conjuntamente con el área de Calidad Institucional la construcción de un instrumento que permita evaluar el desempeño y la gestión de los funcionarios vinculados en provisionalidad.
10. Prestar asistencia técnica en la elaboración de la nómina de funcionarios y personal docente vinculado verificando la aplicación de descuentos de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL.
11. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de empleados administrativos y docentes, previa remisión a las Vicerrectorías -administrativa y financiera.
12. Apoyar el desarrollo de los programas de Bienestar social e incentivos, capacitación y demás que correspondan al área de talento humano.
13. Servir de enlace entre los servidores de los diferentes niveles jerárquicos, para preservar y mantener una buena comunicación organizacional.
14. 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 la Vicerrectoría Administrativa.
15. Rendir los informes que le soliciten, muy especialmente los requeridos por entidades externas tales como la Contraloría, el Ministerio de Educación Nacional (SNIES), Función Pública, entre otros.
16. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan de desarrollo del Departamento de Bolívar.
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- DUR 1083 de 2015
- Normas de Administración de personal en el sector público.
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica
Trabajo en equipo	Disciplina
Adaptación al cambio	Responsabilidad
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	
Orientación al usuario y al ciudadano	

RESOLUCIÓN No. 722 de 2022

Por la cual se actualiza y adiciona el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias laborales para los nuevos empleos de la Planta Global de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico del NBC del Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público.

Artículo 3. El servidor público responsable de área de Talento Humano, entregará a cada servidor público, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5. La Rectora mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, que autoriza la ley, en los casos en que lo considere necesario.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga en lo pertinente la Resolución No. 652 de 2017 y las resoluciones anteriores a la presente que traten sobre la misma materia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias, a los 23 DIC 2022

SACRA NADER DAVID
Rectora

ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Revisó: Oficina Jurídica
Preparó: C. G. de M