



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

RESOLUCIÓN NO. 434 DE 2024
(16 de agosto)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLIVAR, UNIBAC.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

SACRA NORMA NÁDER DAVID
RECTORA

Cartagena de Indias
2024

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

TABLA DE CONTENIDO

Títulos	Página
1 Rector	4
1 Secretario General	7
1 Vicerrector(a) Académico (a)	9
1 Vicerrector Financiero (a)	11
1 Vicerrector Administrativo (a)	14
1 Director Administrativo (Conservatorio)	17
1 Director Administrativo (Investigación)	20
1 Director Administrativo (Aseguramiento de la Calidad)	23
1 Jefe de Oficina (Jurídica)	25
1 Jefe de Oficina (Fondo Editorial y Biblioteca)	27
1 Director Administrativo (Admisiones, Registro y Control Académico)	30
1 Director Administrativo (Proyección Social)	32
5 Director Administrativo (Programas Académicos: AP, AE, DG, DI, CA)	34
1 Director Administrativo (Música)	37
1 Jefe de Oficina (Recursos Físicos)	39
1 Jefe de Oficina (Contratación)	41
1 Subdirector (de Académica)	43
1 Subdirector (de Conservatorio)	45
1 Subdirector (de Proyección Social)	47
1 Asesor de Control Interno	49
1 Asesor de Calidad	51
1 Asesor de Planeación	53
1 Asesor de Prensa	55
1 Profesional Especializado (Contabilidad)	57
1 Profesional Universitario (Sistemas)	59
1 Profesional Universitario (Bienestar Universitario)	61
1 Profesional Universitario (Bienestar Universitario)	63
1 Profesional Universitario (Tesorero)	65
1 Profesional Universitario (Biblioteca)	68
1 Profesional Universitario (Pagador)	70
1 Técnico Operativo (Salas de Sistemas)	72
1 Técnico Administrativo (de Talento Humano)	74
1 Secretaria (Grado 10)	76
2 Auxiliar Administrativo (Grado 10)	78 y 80
2 Auxiliar Administrativo (Grado 08)	82 y 84
2 Auxiliar Administrativo (Grado 06)	86 y 88
1 Auxiliar Administrativo (Grado 03)	90
1 Conductor	92
4 Operarios	94 - 99
2 Auxiliar de Servicios Generales	100
Artículo 2do, 3º, 4º, 5º y 6º	101

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/1/2010

**LA RECTORA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR, UNIBAC,**
En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, las ordenanzas 35 de 1990 y 16 de 2008 de la Asamblea de Bolívar, el Estatuto General y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley 909 de 2004, tiene como objeto la regulación tanto del sistema de empleo público, como el establecimiento de los principios básicos que deben orientar el ejercicio de la gerencia pública, definiendo el empleo 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, constituyendo el núcleo básico de la estructura de la función pública.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal L, del artículo 24 del Acuerdo No. 02 de 2010 del Consejo Directivo de Unibac, la Rectora de la Institución está facultada para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para el ejercicio de los empleos de la planta.

Que el Manual Específico de Funciones Requisitos y Competencias Laborales de una entidad, es el instrumento de gestión del talento humano que permite determinar e identificar las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la Planta de cargos de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias necesarias para el debido ejercicio de los mismos.

Que en la administración moderna es un insumo determinante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las entidades públicas.

Que como reglamento orientador en materia de gestión de personal y con la finalidad de hacer más eficaz la consulta para efectos de vinculación, movilidad, determinación de responsabilidad funcional, verificación de competencias y evaluación del desempeño, se requiere compilar en un solo documento las fichas técnicas que corresponden a los diferentes empleos, teniendo en cuenta que con el transcurrir del tiempo se han llevado a cabo varias adiciones o modificaciones al MEFRCL, en la medida que se ha reformado la Planta de cargos y la necesidad del servicio lo demanda.

Que por tratarse de una resolución compilatoria de normas reglamentarias preexistentes, no se requiere de consulta previa alguna, habida cuenta que las normas que las generaron cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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; modificada mediante 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, No. 113 y 114 de 03 de marzo de 2021, No. 486 de 06 de septiembre de 2022, No. 524 de 26 de septiembre de 2022, No. 722 de 23 de diciembre de 2022 e igualmente mediante Acuerdo No. 12 de 2023 se ajustó y adoptó la escala salarial.

Que la Rectora de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar, Unibac, se encuentra 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. Actualizar 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, 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:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Rector
CÓDIGO	048
GRADO	13
No. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Rectoría
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Consejo Directivo
NATURALEZA	Periodo

II. ÁREA FUNCIONAL:
Direccionamiento de Políticas Institucionales académicas y administrativas.

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 el funcionamiento general de Unibac, trabajar por su engrandecimiento y disponer o proponer a las instancias correspondiente, las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Adoptar procedimientos apropiados de planeación programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
4. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
5. Como representante Legal de la entidad, suscribir los contratos y/o convenios requeridos para del cumplimiento de los objetivos de la institución.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

6. Someter el proyecto de presupuesto de la Institución a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez aprobado.
7. Nombrar y remover a los directivos y al personal docente y administrativo de Unibac, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y adoptar todas las decisiones concernientes a la administración de personal.
8. Firmar los títulos que Unibac otorgue y presidir las ceremonias de grado.
9. Autorizar los permisos, licencias, comisiones al personal vinculado a la planta de empleos de conformidad con la ley y los reglamentos.
10. Dirigir y fomentar las relaciones nacionales e internacionales de la Institución.
11. Adoptar los sistemas de bibliotecas, publicaciones, información estadística, admisiones, registro y control académico, presupuesto, contabilidad, recursos humanos, adquisiciones, archivos, almacenes, inventarios y administración de planta física, necesarios para el adecuado funcionamiento de Unibac.
12. Actualizar los Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y de procedimientos administrativos.
13. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico pedagógico, cultural y artístico de Unibac.
14. Presentar, anualmente, para aprobación del Consejo Directivo, los Estados Financieros y presentar de manera mensual, la ejecución presupuestal.
15. Ejercer la ordenación del gasto en la Institución.
16. Aceptar las donaciones y legados que hagan a la Institución, hasta por 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes.
17. Efectuar las adiciones o traslados presupuestales así como los créditos y contra créditos que se requieran en el curso de la vigencia fiscal.
18. Representar judicial y extrajudicialmente a Unibac, defender sus derechos y nombrar apoderados.
19. 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.
20. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de Planta de Personal Administrativa y Docente y/o sus modificaciones.
21. Convocar a nueva elección para otro período, cuando se produzca vacante definitiva en alguno de los órganos de gobierno de la institución.
22. Reglamentar la elección de profesores, estudiantes, egresados y demás miembros que, de conformidad con las normas legales y estatutarias deban hacer parte de los organismos colegiados de Unibac, y efectuar oportunamente la convocatoria cuando exista vacante o vencimiento de período.
23. Ejercer la facultad disciplinaria según lo previsto en los Estatutos y los reglamentos de la Institución, con potestad para imponer a los integrantes del personal universitario las sanciones de suspensión, expulsión y destitución reservadas a él. Mientras se desarrolla el proceso disciplinario, y cuando las circunstancias y la falta lo ameriten, podrá suspender a quien es objeto de investigación, contra esta decisión solo cabe el recurso de reposición.
24. Autorizar, conforme a la ley, las comisiones de estudio.
25. Disponer, cuando sea indispensable, la suspensión de actividades hasta por 15 días hábiles; cuando sea superior, requiere concepto favorable del Consejo Directivo.
26. Ejercer la representación de Unibac, o nombrar delegados, ante las instituciones en las cuales se tenga participación.
27. Las demás que le señalen la Ley, los estatutos y los reglamentos de Unibac y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad universitaria.
28. Aplicar las normas y directrices de MIPG
29. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.

Elaborado por:
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa

Revisado por:
Secretaría General

Aprobado por:
Rectoría

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: Debe tener título universitario de pregrado y tener posgrado (Acuerdo No.02 de 2010)	Experiencia: Acreditar como mínimo, 5 años de vinculación con la Institución, haber ejercido con excelente reputación y buen crédito profesional como mínimo durante cinco años.
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.	

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	Experiencia: No aplica

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	064
GRADO	11
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 gestión documental y refrendación de ésta, tramitar la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios y aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Directores de Programa. 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. Dirigir la Sistema de Quejas y Reclamos. 8. Velar porque todas las actividades y recursos de Unibac, estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales. 9. Refrendar con su firma las resoluciones y actos administrativos que expida el Rector, organizar el Archivo de los actos administrativos de Unibac. 10. Organizar, aplicar y velar porque se aplique en debida forma el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Orientar, coordinar el manejo, préstamo, alquiler y uso de los espacios institucionales. 12. Dirigir, coordinar, responder por los procesos a cargo del Centro de Documentación/ archivo. 13. Implementar, coordinar, orientar el Sistema de Gestión Documental Institucional y asesorar a las dependencias de Unibac en los temas pertinentes dentro de la normativa vigente. 14. Organizar, orientar e implementar la aplicación del Gobierno en línea. 15. Desarrollar la etapa de juzgamiento en la Primera Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta administrativa, docentes y estudiantes de Unibac, aplicando la normativa vigente en Derecho disciplinario. 16. Dirigir, aplicar y propender por la debida aplicación del MIPG en las áreas, dependencia y grupos de trabajo adscritos a su despacho. 17. Aplicar las normas y directrices del MIPG. 18. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

18. Las demás que le asigne la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: Título profesional en el NBC del Derecho, Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	Experiencia: No aplica

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICERRECTOR(A) ACADÉMICO
CÓDIGO	098
GRADO	12
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 el desarrollo y aplicación de los diferentes programas académicos, proyectos y áreas institucionales.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Brindar asesoría técnica y académica al Rector en las materias que éste le proponga.
 2. Dirigir la planeación y elaboración de las actividades académicas de Unibac.
 3. Proponer al Rector (a) de Unibac, posibles candidatos para profesores, Coordinadores y Directores de Programa.
 4. Presidir el Consejo Académico en los casos en que el Rector no se encuentre.
 5. Asistir al Rector en la dirección, control y proceso y desarrollo de los Programas que comprenden la Oferta educativa de Unibac.
 6. Cumplir hacer cumplir en las dependencias asignadas, los actos administrativos proferidos por la Rectoría y las corporaciones.
 7. Coordinar los programas que le sean asignados por la Rectoría.
 8. Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura académica y bienes de la dependencia o programas asignados.
 9. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos y comunidad educativa, profesores, estudiantes y Directores de Programas.
 10. Interactuar en los diferentes ámbitos internos donde ha sido asignado con el fin de fortalecer los objetivos institucionales y su imagen.
 11. Promover la conformación de grupos de trabajo que conlleven a un mejoramiento del trabajo en equipo y fortalecimiento institucional.
 12. Asistir y participar en las diferentes corporaciones que le asigne la Rectoría.
 13. Diseñar y planear proyectos, programas y/o servicios que respondan a las necesidades básicas detectadas en la comunidad institucional.
 14. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de sus subalternos.
 15. 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.
 16. Velar por el diligenciamiento adecuado y oportuno de los libros físicos y/o digitales que corresponden al desarrollo de la academia.
 17. Fomentar la organización de comités culturales, pedagógicos y de investigación de apoyo a la academia.
 18. Orientar los procesos pedagógicos mediante capacitación del personal docente.
 19. Orientar el Plan de Desarrollo académico, desde los diferentes programas.
 20. Dinamizar y flexibilizar los procesos que favorezcan el desarrollo de la comunidad pedagógica y académica.
 21. Gestionar mediante proyectos la consecución de materiales de apoyo a la academia.
 22. Establecer canales de comunicación con los diferentes estamentos para la promoción de los programas académicos.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

- 23. Orientar el plan de estudios y el currículo institucional.
- 24. Gestionar ante la Rectoría y las instancias pertinentes, cualquier modificación de los programas académicos.
- 25. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
- 26. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
- 27. Las demás que le asigne la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> 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: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: Título profesional en Ciencias de la Educación, Sociales, Humanas, y/o carreras afines; o Título profesional en el NBC de la Ingeniería Industrial y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría o doctorado en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento, o en el área académica.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	Experiencia: No aplica

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	VICERRECTOR FINANCIERO
Código	098
Grado	10
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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Instituciones
BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/1/2010

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.
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 las 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
- Marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Elaborado por:
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa

Revisado por:
Secretaría General

Aprobado por:
Rectoría



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica:	Experiencia:
No aplica	No aplica

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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 (a)
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 y tecnológicos, 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 ambas sedes.

I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar 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 documentación y soportes requeridos por el área financiera para pago a talleristas y otras formas de vinculación y de prestación de servicios a Unibac. 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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.
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 las 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.

II. 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.
- Planeación estratégica
- Manejo de sistemas de información

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

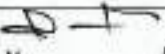

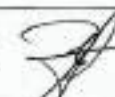

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

IV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica 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 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	Experiencia: No aplica

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Conservatorio)
CÓDIGO	009
GRADO	09
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONSERVATORIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR (ACADÉMICO)
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Conservatorio de Música Adolfo Mejía donde se le comisione. 2. Aplicar las normatividad externa e interna que aplique a la Institución Universitaria. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes. 3. Direccionar de manera estratégica y operativa los procesos de formación, investigación, y extensión académica y cultural del Conservatorio de Música, siguiendo los lineamientos y las políticas institucionales trazadas por la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, articulando el Conservatorio con las demás dependencias de Unibac. 4. Presidir los diferentes comités del Conservatorio como órganos colegiados de gobierno y velar porque cada uno cumpla con las funciones correspondientes contempladas en el presente Manual, y asistir a los diferentes comités, cuando sea convocado, como miembro o como invitado. 5. Apoyar y desarrollar las actividades académicas, pedagógicas y artísticas de Unibac. 6. Desarrollar e implementar la currícula aprobada por el Ministerio de Educación Nacional y dar seguimiento a los procesos académicas y artísticos de todos los niveles de formación del Conservatorio de Música. 7. Coordinar conjuntamente en el nivel directivo, la elaboración de la propuesta del proyecto educativo del Conservatorio, o su reforma, de acuerdo con las propuestas recomendadas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico y demás autoridades. 8. Promover acciones de mejoramientos de los procesos de enseñanza-aprendizaje y mantener orientadas la metodología y la didáctica de forma coherente con los lineamientos pedagógicos de la Institución Universitaria. 9. Evaluar las hojas de vida del personal académico que aspira a ser docente del Conservatorio de Música, en coordinación con Recursos Humanos y con la Vicerrectoría Académica, observando los protocolos institucionales, con el fin de garantizar la excelencia académica en todos los programas y niveles de formación. 10. Sugerir, desarrollar e implementar estrategias de reclutamiento tendientes a aumentar el número de aspirantes a ingreso al Conservatorio. 11. Asignar la carga académica de los docentes para visto bueno de Vicerrectoría Académica y aval de Rectoría. 12. Programar y gestionar la adquisición de inventario equipos, insumo e instrumentos requeridos para el funcionamiento apropiado del Conservatorio y velar por que la comunidad académica le dé un uso correcto al inventario.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

13. Participar de las reuniones académicas y administrativas correspondientes y proporcionar la información que sea requerida por las autoridades de la Institución Universitaria
14. Elaborar el Plan de Acción para la programación anual Académica y cultural del Conservatorio de Música y presentar los resultados de la gestión.
15. Diseñar y realizar las pruebas admisión.
16. Ejercer la dirección musical y artística de la Orquesta Sinfónica de Bolívar.
17. Promover la investigación musical formal y formativa en toda comunidad académica del Conservatorio de Música y proponer acciones de mejoramiento de sus miembros.
18. 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 Conservatorio, y elaborar planes anuales de compra de recursos didácticos requeridos.
19. 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.
20. Estudiar las solicitudes curriculares y extracurriculares realizadas bajo el nombre de Conservatorio de Música Adolfo Mejía.
21. Ejecutar la Dirección General del archivo del Conservatorio, monitoreando el cumplimiento de las tareas de recopilación de memorias anuales, la organización, catalogación y conservación de las colecciones.
22. Promover las autoevaluaciones y ejecutar la evaluación de los proyectos y actividades del Conservatorio; colaborar con la Administración Académica en las evaluaciones que periódicamente se desarrollen y los planes de mejoramiento.
23. Ser jurado principal de los recitales de grado y en la sustentación de los proyectos de grado con el objetivo de controlar los estándares de excelencia académica.
24. Dictar las horas cátedra que de acuerdo a su perfil y disponibilidad de tiempo pueda cumplir.
25. Presentar a la Vicerrectoría Académica, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Conservatorio.
26. Atender los procesos de evaluación y de autoevaluación y presentar, implementar y controlar el Plan de Mejoramiento. Producto de los resultados de las evaluaciones al personal docente y administrativo del Conservatorio.
27. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión 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.

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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------

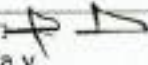





Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: Título profesional universitario en Música o Dirección de Orquesta, Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	Experiencia: No aplica

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Investigación)
CÓDIGO	009
GRADO	07
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICERRECTOR (ACADÉMICO)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – INVESTIGACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que se generen desde la investigación formativa en todos sus ámbitos, académicos, artísticos, administrativos, de las ciencias proyectado hacia lo cultural y social.

- 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 y la Directora de Fondo Editorial y Biblioteca, el Fondo Editorial, la logística, producción y publicación de material impreso y digital, 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.
 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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 MINCIENCIAS.
21. Promover foros, eventos, encuentros de investigación, 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: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: 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 en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica: No aplica	Experiencia: No aplica
--	----------------------------------

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Administrativo (Aseguramiento de la Calidad Institucional)
Código	009
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Rectoría
Cargo del Jefe inmediato	Rector
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.

IV. Descripción de Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010





V. Conocimientos Básicos esenciales
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al ciudadano y al usuario Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel Jerárquico 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 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 áreas afines a las funciones del empleo.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
--	---

VIII. Alternativas	
Formación académica No aplica	Experiencia No aplica

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Jurídica)
Código	006
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe inmediato	Rector
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. Desarrollar y concluir la etapa de instrucción de la Primera Instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos vinculados a la planta administrativa, ex servidores, docentes y estudiantes de Unibac.
 12. Remitir el expediente disciplinario al funcionario responsable de surtir la etapa de juzgamiento, en el evento que fuere pertinente.
 13. Realizar la titulación de bienes inmuebles, así como el trámite de exoneración del impuesto predial y demás que apliquen.
 14. Revisar y controlar los seguros institucionales de bienes y de responsabilidad civil.
 15. Adelantar el registro y trámite de propiedad intelectual.
 16. Asesorar al Vicerrector (a) Administrativo en los procesos de cobro coactivo.
 17. Asesorar en el tema de seguridad social integral.
 18. 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.
 19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

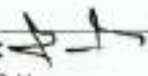



20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> a. Plan de Acción b. Legislación y normatividad pública. c. Políticas gubernamentales d. Ética y problemas del entorno e. Estatutos, Manuales y Reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento del Derecho. Tarjeta profesional Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA (Fondo Edit y Biblioteca)
Código	006
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector (Académica)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL – BIBLIOTECA

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

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

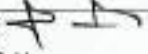



17. Registrar en la Cámara Colombiana del Libro las publicaciones de Unibac, para solicitar su correspondiente ISBN /o código de barras según el caso.
18. Llevar una base de datos de los colaboradores de las publicaciones.
19. Realizar las gestiones encaminadas al cumplimiento del depósito legal y distribución de las publicaciones.
20. Llevar una base de datos actualizada de personas y entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales interesadas en las publicaciones de Unibac
21. Realizar los trámites ante la Hemeroteca Nacional si las publicaciones de Unibac son de carácter seriado para la solicitud del ISSN.
22. Proponer la adopción de normas técnicas editoriales de la Universidad.
23. 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.
24. 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.
25. Hacerse responsable de la revisión y seguimiento de los contratos de edición con autores, pares evaluadores, contratos de compra y venta de derechos títulos, contratos de impresión y distribución, entre otros.
26. Facilitar las alianzas o esquemas de cooperación con otros editores de fondos editoriales o asociaciones universitarias nacionales e internacionales que permitan fortalecer el impacto de las obras.
27. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción.
2. Legislación y normativa pública.
3. Políticas gubernamentales
4. Estatutos manuales y reglamentos institucionales
5. Ciencias de la información
6. Gestión documental- Ley de Archivo
7. Actitud de investigación y actualización permanente.
8. Relaciones públicas.
9. Ley de bibliotecas públicas.
10. Documentos Conpes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



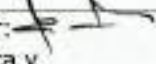



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Formación académica: Título Profesional en el área de las ciencias Sociales y Humanas, NBC de la Bibliotecología y afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al NBC</p>	<p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

VIII. ALTERNATIVAS

<p>Formación Académica: No aplica</p>	<p>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.</p>
---	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Adm, Reg, Contr.Acad)
CÓDIGO	009
GRADO	06
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
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 de los 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 Bienestar Universitario, 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 1-3.
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.

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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

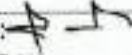



Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional en el área de la Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o afines a estas profesiones. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el Núcleo básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica: No aplica	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.
--	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



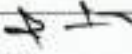
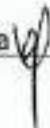

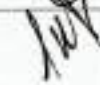
Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Proyección Social)
CÓDIGO	009
GRADO	06
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 Y LA LOGÍSTICA GENERAL

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, 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la política institucional en materia de extensión o proyección social. 2. Asesorar y orientar a todas las áreas que desarrollen actividades que contribuyan a la proyección institucional. 3. Elaborar y dirigir un plan de acercamiento institucional. 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. Coordinar lo pertinente para la suscripción de convenios de cooperación con diferentes instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales, con la orientación de la Rectoría. 6. Propiciar acercamientos con el sector productivo local. 7. Velar y propender porque la filosofía institucional esté claramente establecida, difundida y en concordancia con los planes y logros institucionales. 8. Acompañar la construcción y fortalecimiento permanente de una comunidad académica en un ambiente de bienestar en el proyecto educativo institucional. 9. Promover los eventos culturales que realice Unibac con la debida antelación, con miras a la asistencia exitosa de la comunidad. 10. Responder por la calidad y cobertura de la promoción de los eventos culturales a cargo de Unibac. 11. Realizar todas las actividades que le competan, en desarrollo del Programa ProjectArte. 12. Promover y gestionar la realización de las invitaciones que sean atractivas y mantener seguimiento a la asistencia de público a los eventos. 13. Promover los programas académicos ante instancias adecuadas tales como colegios, instituciones culturales, ferias, congresos, eventos institucionales, entre otros. 14. 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. 15. Responder 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, en coordinación con la Oficina de Recursos físicos.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

16. Mantener actualizada la lista de invitados a los eventos de Unibac.
17. Responder por la adecuada seguridad de los participantes en el evento.
18. Adoptar 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.
19. Responder por la organización de todos los requerimientos que el evento demande, previendo imprevistos, preparación de contingencias para contrarrestar posibles sucesos dañinos.
20. Coordinar la logística requerida para la promoción de los programas en coordinación con Recursos Físicos.
21. Coordinar las labores de difusión en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa.
22. Solicitar los permisos respectivos ante las autoridades competentes, para la realización de los eventos culturales en la ciudad y la región.
23. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
25. Las demás que le asigne la autoridad competente.

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

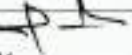
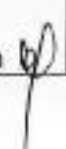


Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas, administrativas o afines, y Tarjeta profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: 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.
-----------------------------	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



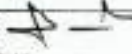



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programas Académicos)
CÓDIGO	009
GRADO	06
No. DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Vicerrector (Académico)
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL:
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 Responde por el desarrollo del programa en la parte académica, administrativa y artística.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las acciones conducentes a la construcción de la comunidad educativa en los sectores de influencia. 2. Dirigir y coordinar la conceptualización sobre el campo de intervención, el objeto de formación de los campos de acción y los perfiles de los respectivos programas. 3. Adoptar los criterios para garantizar un desarrollo coherente con los objetivos, los contenidos, los métodos, evaluación de los recursos y la logística que soportan los programas. 4. Controlar el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad, 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. Proponer planes y proyectos que requiera el Programa Académico a su cargo y apoyar la Vicerrectora Académica en la formulación y ejecución de políticas propias del sector. 7. Controlar la integración de la estructura curricular de cada programa, de los contenidos de las diferentes asignaturas o núcleos problemáticos. 8. 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 los estudiantes y a la construcción y perfeccionamiento de la comunidad académica. 9. Implementar nuevas metodologías 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. 10. Coordinar la creación, desarrollo y permanencia de los espacios académicos y culturales formales e informales para el tratamiento interdisciplinario de objeto, problemáticas y perspectivas propias de cada programa. 11. Formular en coordinación con el Rector y el Vicerrector académico los perfiles docentes requeridos para el desarrollo académico de los estudiantes de cada programa y controlar el reporte correspondiente a las instancias de control institucional. 12. 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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

13. Formular mecanismos de evaluación y control periódicos acerca del cumplimiento de las orientaciones y logros de los programas.
14. 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.
15. Conformar en coordinación con la Vicerrectoría Académica el equipo interdisciplinario para la asignación académica de los docentes para visto bueno del Rector (a).
16. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
17. Fomentar y promover el desarrollo armónico de los estudiantes en la investigación, actualización teórico - práctico, sin descuidar el legado como composición, partituras, grabación, tallado en madera y piedra, escultura en bronce y similares.
18. Responder por la asignación de aulas, salones de clase y talleres de su respectivo programa, así como de mantener informada a la Vicerrectoría Administrativa (o a la Oficina de Recursos físicos, sobre las necesidades y requerimientos de éstas.
19. Velar y responder porque docentes y estudiantes den buen uso a los elementos asignados en las diferentes aulas de clases.
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. Proyecto Educativo Institucional
2. Estructura curricular- Plan de Estudios
3. Plan de Desarrollo - Plan de acción - Agenda académica y Agenda Cultural.
4. Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

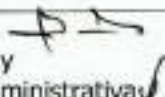


Formación académica: Título profesional en Artes Plásticas Visuales y afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros programas asociados a Bellas Artes; Publicidad y afines, Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el Núcleo Básico del Conocimiento del pregrado.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
--	--

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/1/2010

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica: No aplica	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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



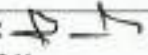



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO (Programa de Música)
CÓDIGO	009
GRADO	04
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	Vicerrectoría Académica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo (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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al director del conservatorio en la definición 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 matrícula 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. 9. Organizar 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 cátedra de acuerdo con su perfil de formación y disponibilidad.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

13. Coordinar las realizaciones de las actividades de capacitación del profesorado de acuerdo con el plan de formación 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. 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 O ESENCIALES

1. Proyecto Educativo Institucional
2. Estructura curricular- Plan de Estudios
3. Estatuto docente
4. Plan de Desarrollo – Plan de acción – Agenda académica y Agenda Cultural.
5. Manual de funciones, de procedimientos, normas, legislación y reglamentos institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes:

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico:

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:

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.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

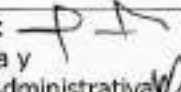
VIII. ALTERNATIVAS


Formación Académica:


No aplica

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.

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa

Revisado por:
Secretaría General 

Aprobado por:
Rectoría 



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

II. ÁREA FUNCIONAL
RECURSOS FÍSICOS - SERVICIOS GENERALES - ALMACÉN - 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 Vicerrectoría Administrativa, los resultados de la evaluación sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención. 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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 periodos 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: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: 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: Título Profesional en ciencias económicas, administrativas, sociales, humanas o afines, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines al Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica: No aplica	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.
--	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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 por 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



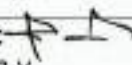
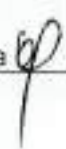


Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

17. Responder por la debida custodia de los expedientes contractuales.
18. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
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
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar • Plan de Desarrollo de Unibac • DUR 1082 de 2015 • 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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de personas Pensamiento estratégico Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica Título profesional en el NBC del Derecho Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



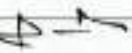



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

16. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en Unibac.
17. Rendir informes periódicos Vicerrector a) sobre el resultado de las actividades académicas.
18. Presentar a la Vicerrectoría 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de personas Pensamiento estratégico Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica 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.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional .

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



UNIVERSIDAD DE BOLÍVAR
BELLAS ARTES Y
CIENCIAS DE BOLÍVAR

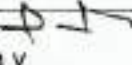


Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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
<ol style="list-style-type: none"> 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 e informes relacionados con la necesidad de instrumentos musicales, vestuario y logística para las presentaciones de los grupos musicales 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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---

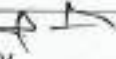





Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de personas Pensamiento estratégico Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica 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 Y, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a su formación académica.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

Elaborado por:
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa

Revisado por:
Secretaría General

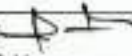



Aprobado por:
Rectoría



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

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

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

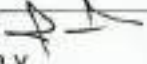

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR (Control Interno)
Código	105
Grado	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Rector (a)
Naturaleza	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN


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.
 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 MIPeG.
 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

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa 

Revisado por:
Secretaría General 

Aprobado por:
Rectoría 



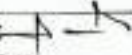
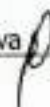
Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010


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: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: 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.	Experiencia: 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.

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa 

Revisado por:
Secretaría General 

Aprobado por:
Rectoría 



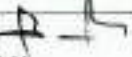



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor (Calidad Académica)
Código	105
Grado	01
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
<ol style="list-style-type: none"> Hacer acompañamiento evaluativo a las funciones misionales y estratégicas relacionadas con la cultura de la calidad institucional. Asesorar en la formulación de políticas, objetivos planes y estrategias del Sistema de Gestión de la Calidad en el área académica. 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. 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. 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. Apoyar en la aplicación de los instrumentos evaluativos de la calidad académica. Hacer seguimiento a los planes de mejoramientos productos de los eventos de autoevaluación. 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. 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. 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. 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. 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. Aplicar las normas y directrices del MIPG.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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


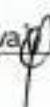
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno.


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	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
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.	

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
No aplica	No aplica

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa 

Revisado por:
Secretaría General 

Aprobado por:
Rectoría 



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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 MIPG.
 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: 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.	Experiencia: 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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
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 relaciones externas.
 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 gestión.
 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, 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 página web institucional.
 12. Coordinar y hace 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 MIPG.
 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.

- 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------







Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título Profesional en Ciencias sociales, humanas o afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Núcleo Básico del Conocimiento.	Experiencia: 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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Contabilidad)
Código	222
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector (Financiera)
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 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 de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Ministerio de Educación Nacional (SNIES) 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, Ministerios, entre otros).
 6. Realizar los registros contables de todas las operaciones financieras realizadas por la Institución, así como llevar a cabo el procedimiento de información requerida en el CHIP de la Contaduría General dentro de los plazos legales establecidos.
 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 de manera mensual y oportuna.
 10. Realizar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, con la responsabilidad y en los plazos establecidos por las diferentes entidades.
 11. Coordinar, dirigir, aplicar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables y financieros de la Institución.
 12. Registrar la deuda Pública de la entidad.
 13. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en el año gravable anterior.
 14. Archivar y responder por los documentos contables, ingresos, egresos, conciliaciones y notas a los Estados Financieros.
 15. Certificar el estado de cuenta de los estudiantes matriculados en Unibac.
 16. Aplicar las normas y directrices del MIPG.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

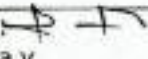



17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo y Plan de Acción. 2. Plan General de Contabilidad Pública 3. Normas contables 4. Sistemas de información. 5. Formatos y matrices contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación académica: Título Profesional en Contaduría Pública y Tarjeta Profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>

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

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

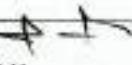
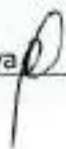


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Sistemas Admin.)
Código	219
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrectora Administrativa
Naturaleza	Carrera Administrativa

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 MIPG.
 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.

- V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**
1. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción
 2. Actitud de investigación y actualización permanente.
 3. Relaciones públicas
 4. Conocimiento del Inglés

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---


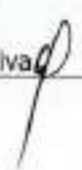




Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica 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 softplus en la Administración Educativa de la Formación Profesional, mínimo de 40 horas.	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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



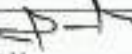
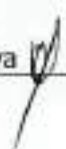


Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Bienestar)
Código	219
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrector (Académico)
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 LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar espacios de reflexión al interior de la Institución a través de la programación de eventos académicos y culturales. 2. Generar un ambiente de bienestar que permita la formación integral y propicie la afirmación del sentido de pertenencia de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, así como la realización de las tareas universitarias. 3. Participar en los procesos de formación físicas, 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. 14. Elaborar, y actualizar el programa de Salud Ocupacional y el panorama de factores de riesgo.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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
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

1. Reglamento de Bienestar Universitario
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. DUR 1083 de 2015
6. Libros de control- documentos y plegables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de la Psicología y otras ciencias sociales, humanas 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.
----------------------------	--

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Desarrollo Humano)
Código	219
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector Académico
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 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.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1. Reglamento de Bienestar Universitario
 2. Plan de desarrollo y Plan de acción.
 3. Libros de control- documentos y plegables.
 4. Reglamento estudiantil.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

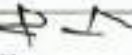



Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de la Psicología y otras ciencias sociales, humanas 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.
----------------------------	--

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaria General 	Aprobado por:  Rectoría
--	---	---




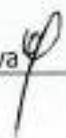

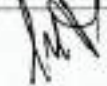
Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Tesorero)
Código	219
Grado	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	Vicerrectora financiera
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 sus actuaciones conexas y derivadas en cumplimiento de órdenes judiciales y requerimientos administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar en coordinación con Recursos Humanos la nómina administrativa. 2. Liquidar, en coordinación con recursos humanos la nómina docente. 3. Revisar la liquidación de la Planilla de Seguridad Social 4. Revisar la liquidación de la Planilla de Parafiscales 5. Efectuar, previa coordinación con Recursos Humanos, las deducciones y retenciones de ley, las prendas judiciales y las autorizadas por los empleados o contratistas, con conformidad y hasta los montos permitidos por las normas vigentes. 6. Es responsable por los cobros a las entidades territoriales por concepto de aportes, en este caso, el departamento de Bolívar. 7. Es responsable por el cobro de las Estampillas Pro Cultura y Pro desarrollo Departamental. 8. Informar a Rectoría sobre los resultados obtenidos en la consecución de recursos para Unibac ante las instancias públicas y privadas. 9. 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 para poder clasificarlo de acuerdo al nivel que corresponda. 10. Determinar la procedencia de la gratuidad de la matrícula 11. Realizar el proceso de matrícula financiera en coordinación con la oficina de Admisiones, registro y control académico. 12. Diseñar y aplicar el formato de 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 y velar porque el estudiante cumpla con los pagos mensuales, y de no ser así, requerir tanto a estudiantes como al codeudor. 15. Expedir paz y salvo por concepto de cartera a los estudiantes. 16. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la institución y en especial de la dependencia con Recursos Humanos y Contabilidad. 17. Asistir a las capacitaciones que organice Unibac y participar en los comités a los que se 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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

- | |
|--|
| <p>19. Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>20. Aplicar las normas y directrices del MIPG</p> <p>21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
|--|




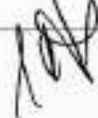
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción. 2. Matrices y documentos del PAC. 3. Plan de Tesorería 4. Sistema de gestión documental institucional. 5. Sistemas de información. 6. Manuales de procedimiento institucionales. 7. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes:</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Por nivel jerárquico:</p> <p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Formación académica:</p> <p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento de las ciencias administrativas, económicas, contables y afines.-</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>
---	--

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

<p>Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa </p>	<p>Revisado por: Secretaría General </p>	<p>Aprobado por: Rectoría </p>
---	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Biblioteca)
Código	219
Grado	06
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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Organizar 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. Proporcionar 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. 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------

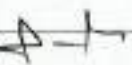

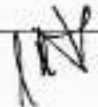


Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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.

38. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

11. Plan de desarrollo institucional – Plan de acción.
12. Planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
13. Uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir información.
14. Actitud de investigación y actualización permanente.
15. Relaciones públicas.
16. Ley de bibliotecas públicas.
17. Documentos Conpes.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

39. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

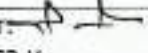

Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
---	--


40. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación académica: Título Profesional en Bibliotecología o 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.
-----------------------------	---

Elaborado por: 
 Oficina Jurídica y
 Vicerrectoría Administrativa 

Revisado por:
 Secretaría General 

Aprobado por:
 Rectoría 



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

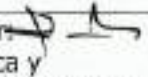
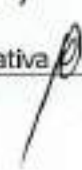

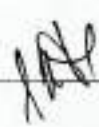
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Pagador)
Código	219
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Financiera
Cargo del Jefe inmediato	Vicerrector (Financiero)
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

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, docentes, 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. Elaborar el registro de ingresos mensuales de los recursos directamente recaudados.
14. Llevar un auxiliar de los pagos que se realicen en virtud de convenios, aportes de la nación, planes de fomento, etc.
15. Efectuar los depósitos bancarios por todo concepto.
16. Elaborar los cuadros y listados de cheques anulados por cualquier concepto.
17. Participar en la preparación del análisis de las planillas de pensiones y remuneraciones según la clasificación del gasto.
18. Emitir informe técnico en el área de su competencia.
19. Atender los requerimientos de los entes de control.
20. Aplicar las normas y directrices del MIPG.
21. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
22. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del empleo.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/1/2010

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica 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	Experiencia Un (1) año 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO (Sistemas Acad.)
Código	314
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
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
<ol style="list-style-type: none"> 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

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

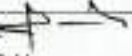
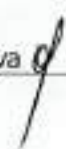


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Sistemas de información. 4. Manuales de procedimiento institucionales. 5. Ley general de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
--

Formación académica: 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.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
---	--

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

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

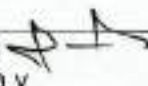



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Vicerrectoría Administrativa
Cargo del jefe inmediato	Vicerrector
Naturaleza	Libre nombramiento y remoción

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.

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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

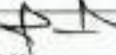
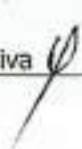


- Plan de desarrollo del Departamento de Bolívar.
- Plan de Desarrollo de Unibac
- Constitución Política
- DUR 1083 de 2015
- Normas de Administración de personal en el sector público.
- Manejo de sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

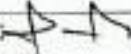
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL - APOYO ADMINISTRATIVO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

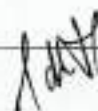
Coadyuvar la gestión de dependencia donde se le asigne, desarrollando labores asistenciales con el fin de garantizar por parte de la Institución una debida prestación del servicio

- 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 compete 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.
 17. Digitalizar 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.

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa

Revisado por:
Secretaría General

Aprobado por:
Rectoría



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Por nivel jerárquico:

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica:

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

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia laboral.

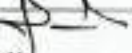
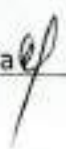
VIII. ALTERNATIVAS


Formación académica


*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.

Experiencia

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa 

Revisado por:
Secretaría General 

Aprobado por:
Rectoría 



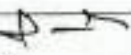


Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados. 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina. 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina. 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas. 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 compete 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, 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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

- | |
|--|
| <p>19. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.</p> |
|--|

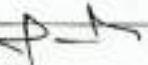


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Sistemas de información. 4. Manuales de procedimiento institucionales. 5. Ley general de archivo

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de manejo y administración de almacén e inventarios o afines.	Experiencia: 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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por:  Rectoría
--	---	---



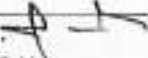


Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados. 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina. 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina. 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas. 5. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de las estadísticas requeridas 6. Distribuir en forma equitativa el trabajo asignado, apoyando el desarrollo de otras funciones relacionadas con las propias de su empleo. 7. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de ésta de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Redactar la correspondencia que delegue el jefe inmediato, constancias, certificados, diplomas, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien compete la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo. 9. Elaborar las facturas de venta de los servicios que se generen. 10. Recepcionar la correspondencia que llegue a la dependencia y distribuirla a los puestos de trabajo correspondientes. 11. Custodiar documentos contables como comprobantes de egresos, ingresos, facturas etc. 12. Orientar a los estudiantes y padres de familia en el procedimiento de matrícula. 13. Elaborar bases de datos del personal administrativo, docente y contratado. 14. Elaborar los certificados laborales a contratistas, para el visto bueno del (a) Profesional Universitario de Recursos Humanos. 15. Elaborar nómina de docentes de conformidad con la información enviada por la Vicerrectoría Académica, para la revisión y visto bueno del Vicerrector Administrativo o del Profesional Universitario de Recursos Humanos. 16. Colaborar con el archivo de documentos en las historias laborales de los funcionarios de planta que se encuentran en custodia en la oficina de recursos humanos. 17. Llevar el archivo de la oficina. 18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 19. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

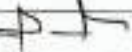


Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: 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	Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.
---	---

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
--	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

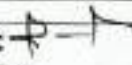


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	CARRERA ADMINISTRATIVA

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 2da 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. Organizar los horarios de clases para cada semestre académico.
 11. Controlar la utilización de las aulas, por horarios, por docentes y por programas.
 12. Recopilar las cargas académicas de los docentes.
 13. Elaborar, organizar y archivar las actas de Comité académico.
 14. Apoyar a los docentes en la elaboración y presentación de los informes mensuales de gestión académica.
 15. Llevar el control de asistencia de los docentes.
 16. Llevar el archivo de la oficina.
 17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 18. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo en la oficina e informar las necesidades de éstos, garantizando el consumo racional de los mismos.
 19. Digitalizar y mantener debidamente organizados los sistemas de información asignados.
 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 le sean asignadas por la autoridad competente.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

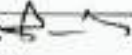


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Institucional - Plan de Acción. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Sistemas de información. 4. Manuales de procedimiento institucionales. 5. Técnicas de archivo

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: 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	Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.
---	---

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por:  Rectoría
--	-------------------------------------	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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 compete 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.
 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. Digital 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

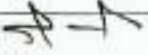



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo institucional – Plan de Acción. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Sistemas de información. 4. Manuales de procedimiento institucionales. 5. Técnicas de archivo

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: 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	Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.
---	---

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la Institución, garantizando información sobre los servicios solicitados. 2. Informar al jefe de Oficina sobre las llamadas, juntas reuniones, requerimientos y las actividades a cargo de la oficina. 3. Llevar en forma correcta, actualizada y didáctica, de acuerdo con las normas establecidas, el archivo sistematizado o documental de la actividad a cargo de la oficina. 4. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y actualización de estadísticas. 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 compete 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. 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

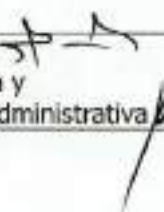

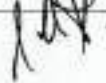
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica: 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	Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral.
---	---

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
--	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

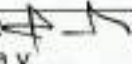
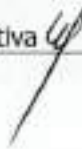
II. ÁREA FUNCIONAL – APOYO ADMINISTRATIVO


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 ESENCIALES**
1. Atender la central telefónica haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
 2. Atender al público que solicita información brindándole en forma cortés y precisa la orientación requerida.
 3. Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la entidad, cuando no se tenga orientación específica para la recepción de algún tipo de correspondencia.
 4. Anotar los mensajes recibidos y dirigidos a diferentes funcionarios o dependencias de la Institución.
 5. Entregar la correspondencia recibida a los funcionarios correspondientes y a las dependencias de destino, así como también los mensajes recibidos.
 6. Llevar un registro de ingreso y salida de visitantes a la Institución, entregar el carnet de visitantes para que lo porten en lugar visible y registrar la anotación en el libro correspondiente, con nombre y número de identificación.
 7. Mantener en orden el equipo asignado y el sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
 8. Diligenciar planillas de control y llevar un registro organizado de la correspondencia que entrega.
 9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones.
 10. Rendir los informes que le sean solicitados.
 11. Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

- 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

Elaborado por: 
Oficina Jurídica y
Vicerrectoría Administrativa 

Revisado por:
Secretaría General 

Aprobado por:
Rectoría 

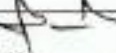




Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.

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

V. ALTERNATIVAS	
Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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.

- 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.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

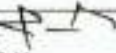



Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
--	---

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR
Código	480
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	RECTORÍA
Cargo del Jefe inmediato	Rectora
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) al lugar que se 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.

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.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por:  Rectoría
--	-------------------------------------	---



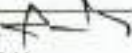


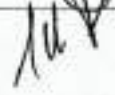
Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica *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.	Experiencia Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

I. 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





II. 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 ESENCIALES**
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: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



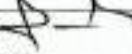
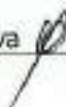


Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral relacionada.
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica *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.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.
--	--

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

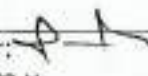



Realizar labores de limpieza utilizando las herramientas, equipos insumos e implementos de acuerdo a las políticas y estándares de Unibac, adecuados para cada área, con el fin de alcanzar un óptimo nivel de limpieza, higiene y decoración.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
- Organizar el trabajo y preparar los equipos e insumos de limpieza de acuerdo al área a limpiar.
 - Realizar la limpieza de las áreas públicas y privadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 - Ordenar las áreas públicas y privadas de acuerdo con los estándares técnicos correspondientes.
 - Ejecutar la limpieza y ordenamiento de las áreas asignadas, utilizando los equipos, implementos e insumos de limpieza correspondientes.
 - Traslada los desperdicios al lugar asignado para su correspondiente disposición.
 - Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas en Unibac.
 - Aplicar las normas y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Ejercer el autocontrol en todas las funciones, actividades que correspondan al ejercicio del empleo.
 - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
- Relaciones humanas.
 - Aplicación de equipos, implementos e insumos de aseo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

VI. ALTERNATIVAS	
Formación académica *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.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Rectoría
--	-------------------------------------	---------------------------



Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

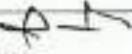



Realizar labores de apoyo en la oficina de Recursos Físicos relacionadas con reparaciones menores.

- 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: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad y cursos de Electricidad, mínimo de 40 horas.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

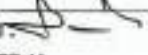


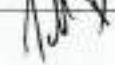
Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica *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.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.
--	--

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

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

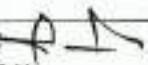

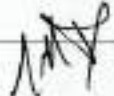
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las áreas asignadas.

- 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: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por nivel jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica: Aprobación de básica primaria.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

Elaborado por:  Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por:  Rectoría
--	---	---



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	VERSION: 6
Direccionamiento Institucional	FECHA: 18/I/2010

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica *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.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral, por título de técnico o técnico profesional, en áreas afines a las funciones del empleo.
--	--

Artículo 2. El servidor público responsable del 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 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 Especifico 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 sustituye los demás actos administrativos precedentes que traten sobre la misma materia.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




Dada en Cartagena de Indias, a los

16 AGO 2024


SACRA NADER DAVID
Rectora


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria General

Proyectó:  C.G. de M

Elaborado por: Oficina Jurídica y Vicerrectoría Administrativa 	Revisado por: Secretaría General 	Aprobado por: Rectoría 
--	---	---