



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Educadora de Educadores

RESOLUCION N° No . 1485 DE 23 DIC 2013

"Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas mediante Acuerdo 035 de 2005 en su artículo 25, literal h) y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 0678 del 10 de Agosto de 1999 se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para los diferentes empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que la Resolución No.0678 del 10 de agosto de 1999, fue modificada parcialmente mediante las Resoluciones: 0489 del 29 de mayo de 2001, 0610 del 20 de junio de 2001, 0923 del 30 de agosto de 2001, 0624 del 09 de agosto de 2002, 0269 del 07 de marzo de 2003, 1057 del 09 de septiembre de 2003, 0781 del 29 de junio de 2004, 1654 del 07 de diciembre de 2004, 1642 del 29 de diciembre de 2010, 0251 del 06 de marzo de 2012, 0553 del 18 de mayo de 2012, 0555 del 18 de mayo de 2012, 0276 del 01 de abril de 2013.

Que el Decreto No. 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Que mediante Acuerdo 020 del 23 de diciembre de 2013, se adoptó la nueva planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario expedir nuevamente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de contemplar la nueva identificación de dichos empleos, el ajuste general de algunos perfiles, la incorporación de las competencias laborales comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico de empleo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO: El documento *Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional* forma parte integral del presente acto administrativo y será incluido dentro de la documentación del Proceso Gestión de Talento Humano en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás resoluciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **23 DIC 2013**

JUAN CARLOS OROZCO CRUZ
Rector

Aprobó:
Revisó:
Elaboró:

Guillermo Tamayo Sánchez
Yelmy Rocío Mición Martínez
Martha Yaneth Moruno Rojas



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS
Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO**



COMPETENCIAS COMUNES

Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias¹:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>

¹Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>



NIVEL DIRECTIVO



COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas²:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p>

²Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	alcanzarlas.	<p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	RECTOR
Código	:	0045
Grado	:	23
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Rectoría

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Las funciones del Rector de la Universidad, establecidas en el Acuerdo 035 de 2005 en su artículo 25, son:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones de los Consejos Superior y del Consejo Académico.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la institución, y presentar periódicamente informes al Consejo Superior.
- Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez expedido.
- Presentar al Consejo Superior los proyectos de traslados y adiciones presupuestales y los acuerdos de obligaciones y ordenación de gastos, conforme a las normas legales vigentes.
- Informar trimestralmente el Consejo Superior sobre la ejecución del presupuesto.
- Nombrar y remover al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones pertinentes.
- Expedir los manuales de funciones y requisitos mínimos y los de procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por la Ley o Reglamento.
- Presentar al Consejo Superior propuestas sobre los reglamentos académico, de personal docente, administrativo, de trabajadores oficiales, estudiantil y de bienestar universitario, o sus modificaciones, previo concepto del Consejo Académico, para el caso del referido al personal académico.
- Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente y administrativo y sus modificaciones.
- Convocar a elecciones de los representantes de egresados, profesores y estudiantes a los Consejos, de los cuales hacen parte, de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo Superior.
- Convocar a elecciones de Decanos y Directores de Departamento.
- Rendir informe anual al Consejo Superior sobre las labores desarrolladas en la



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Universidad.

- Autorizar con su firma los títulos académicos que la Universidad confiera.
- Designar o vincular a los funcionarios de la Universidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes establecidos.
- Apoyar el funcionamiento del Consejo Estudiantil Universitario.
- Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes.
- Las que no estén expresamente asignadas a otras autoridades.

III. REQUISITOS

Los fijados por el artículo 19 del Acuerdo 035 del 13 de Diciembre de 2005 (Estatuto General de la Universidad) emanado del Consejo Superior Universitario, así:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- Tener título universitario y preferiblemente de postgrado.
- Acreditar experiencia docente universitaria de cinco años.
- Acreditar experiencia administrativa.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	VICERRECTOR
Código	:	0060
Grado	:	20
Número de cargos	:	3
Ubicación	:	Vicerrectoría a la que sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Rector

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Asesorar al Rector en la fijación de las políticas y planes generales de la Universidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y programas administrativos, académicos o de gestión de la Universidad y/o de las dependencias a su cargo, en concordancia con los planes y políticas trazadas por las instancias decisorias de la Universidad.
- Representar a la Universidad, por delegación del señor Rector, en reuniones o eventos nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Universidad.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.
- Reemplazar al señor Rector en sus faltas temporales, cuando él así lo determine y el Consejo Superior lo encargue.
- Asistir y participar en la toma de decisiones del Consejo Académico.
- Asistir, por delegación del señor Rector, a las reuniones de los consejos, juntas, comités o demás cuerpos colegiados en los cuales tenga asiento la Universidad.
- Las demás que le sean asignadas por el Rector, el Estatuto General y los reglamentos de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.

ESPECIFICAS

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- Elaborar, proponer y desarrollar proyectos académicos e investigativos tendientes a mejorar la calidad académica de la Universidad.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Velar por que se cumplan los reglamentos académicos, estudiantiles y profesoriales vigentes.
- Programar y coordinar el proceso de admisiones de estudiantes a la Universidad.
- Proponer y coordinar la evaluación periódica de los programas de estudio y sugerir modificaciones a los mismos.
- Presentar informes periódicos al Rector, Consejo Académico y Consejo Superior sobre las actividades a su cargo y presidir el Consejo Académico en ausencia del señor Rector.
- Dirigir, coordinar, controlar y promover el desarrollo de los programas de las facultades de acuerdo con las políticas académicas trazadas por los Consejos Superior y Académico y los planes y orientaciones establecidos por el Rector.
- Proponer semestralmente al Consejo Académico los programas académicos conducentes a título y los programas de servicios y asesorías que ofrecerá la Universidad.
- Sistematizar la información académica sobre programas de pregrado, postgrado, de extensión y de cooperación institucional que ofrece la Universidad.
- Dirigir y coordinar las acciones que conduzcan a la actualización académica y el desarrollo docente de los funcionarios bajo su responsabilidad.
- Proponer políticas de vinculación, promoción y desarrollo del personal docente.
- Presidir el Comité de Asignación de Puntaje.
- Dirigir y apoyar, en coordinación con los Decanos, las actividades encaminadas a facilitar los procesos de actualización de los diferentes programas de la Universidad.
- Asumir la iniciativa del gasto sobre los recursos presupuestales asignados a la actividad investigativa y sobre los recursos financieros externos asignados a programas y proyectos de investigación institucionales que no estén adscritos a unidades de trabajo académico.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- Velar por el cumplimiento de las políticas financieras, de personal y de servicios generales de la Universidad y contribuir a su formulación.
- Realizar el control de gestión necesario para la óptima utilización de los recursos de la Universidad.
- Proyectar los cambios en la estructura presupuestal y contable de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes.
- Preparar, en coordinación con la Oficina de Desarrollo y Planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- Velar porque se diseñen los planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, acordes con las políticas de la entidad y controlar que ellos sean ejecutados a través de las unidades respectivas.
- Proponer las políticas de personal para la Universidad y velar por el cumplimiento de las existentes.
- Propiciar los medios, para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente, oportuna y de acuerdo



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

con las normas legales establecidas.

- Velar, a través de la División Financiera, por el oportuno recaudo y ágil manejo de los dineros de la entidad y propender por estrategias y alternativas para la consecución de recursos financieros.
- Presentar los informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.
- Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
- Organizar el funcionamiento y los procedimientos de la Universidad y proponer a la Rectoría los ajustes a la estructura interna, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno Nacional.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad, y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos.
- Dirigir la evaluación del personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Dirigir, coordinar y controlar toda la gestión administrativa de la Universidad y efectuar la coordinación necesaria con las diferentes dependencias académicas para lograr una óptima utilización de los recursos.
- Ordenar los gastos y el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, en las cuantías y condiciones establecidas en las delegaciones recibidas del Rector.
- Asesorar al señor Rector en la formulación de políticas y en la ejecución de planes y programas administrativos.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.
- Las demás que le sean asignadas por el señor Rector, el Estatuto General y los reglamentos de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- Coordinar la gestión de los sistemas de información para hacerlos oportunos, ágiles, actuales y veraces que faciliten y contribuyan al buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Universidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de bienestar universitario y proponer los lineamientos de las mismas que beneficien a estudiantes, docentes, empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad.
- Coordinar la prestación eficiente y oportuna de los servicios de salud médica, odontológica y salud mental, y programar y realizar actividades de orden social, cultural y deportivo, propias para los estudiantes, docentes, empleados públicos y trabajadores oficiales.

VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

- Adelantar gestiones relacionadas con la prestación de servicios y asesorías que ofrezca la Universidad a la comunidad educativa nacional.
- Impulsar, promover, promocionar y divulgar los programas de extensión que ofrece la Universidad, con miras a mejorar la consecución de recursos propios para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que apunten al cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad.
- Establecer indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados de los



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

diferentes programas y proyectos de la Universidad y su real incidencia e impacto en la comunidad educativa y en la sociedad.

- Coordinar con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales la consecución de financiación para proyectos de investigación.
- Gestionar recursos económicos externos para la gestión y desarrollo de los procesos académicos y administrativos y para el logro de resultados en los programas y proyectos de la Universidad.
- Promover y contribuir a la conformación y consolidación de comunidades científicas en la Universidad y su difusión y divulgación para que sean reconocidas por la comunidad científica nacional e internacional.
- Asesorar a la Oficina de Relaciones Interinstitucionales en el establecimiento de convenios y contratos con otras instituciones, nacionales o extranjeras que puedan representar ingresos o beneficios académicos o investigativos a la Universidad.

III. REQUISITOS

Los fijados por los artículos 19 y 26 del Acuerdo 035 del 13 de Diciembre de 2005 (Estatuto General de la Universidad) emanado del Consejo Superior Universitario, así:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- Tener título universitario y preferiblemente de postgrado.
- Acreditar experiencia docente universitaria de cinco años.
- Acreditar experiencia administrativa.

La experiencia docente universitaria para los casos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría de Gestión Universitaria se podrá convalidar con experiencia administrativa altamente calificada durante el mismo período o por actividades de investigación e innovación en su campo profesional.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	SECRETARIO GENERAL
Código	:	0037
Grado	:	19
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	:	Rector

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Refrendar los acuerdos expedidos por los Consejos Superior y Académico, que han de ser firmados por su respectivo Presidente.
- Elaborar las Actas del Consejo Superior y del Consejo Académico y firmarlas conjuntamente con su respectivo Presidente.
- Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y Académico demás órganos de los cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en los estatutos.
- Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos.
- Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los Consejos Superior y Académico.
- Asistir al Rector en los asuntos de su competencia.
- Orientar y asesorar la organización, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Información de la Universidad.
- Organizar y mantener las bases de datos constituidas por los documentos y los actos administrativos emanados de los Consejos Superior y Académico y de la Rectoría.
- Ejercer la veeduría de las quejas y reclamos que se tramitan por las actuaciones u omisiones de los servidores de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
- Las demás que le asigne el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Educativa, Administración Pública, Administración	Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	DIRECTOR DE INSTITUTO
Código	:	0100
Grado	:	17
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Instituto Pedagógico Nacional
Cargo del jefe inmediato	:	Rector de la Universidad

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades académicas del Instituto Pedagógico Nacional.
- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación del Instituto Pedagógico Nacional.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las labores docentes del Instituto Pedagógico Nacional.
- Coordinar con la Universidad Pedagógica Nacional los servicios administrativos del Instituto Pedagógico Nacional.
- Llevar la representación del Instituto Pedagógico Nacional y asistir a los consejos, comités o juntas en las cuales tenga asiento el Instituto Pedagógico Nacional.
- Propiciar y estimular el desempeño de la práctica docente en los diferentes niveles.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos de la institución.
- Ser el conducto regular hacia y desde la Asociación de Padres de Familia, velar por el cumplimiento de sus funciones y propender por su legalidad.
- Liderar la construcción del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y adicionar las reformas que sean necesarias.
- Atender a los padres y estudiantes que lo soliciten.
- Registrar con su firma los certificados, constancias y diplomas de bachiller del colegio y de las poblaciones especiales con las que trabaja el Instituto Pedagógico Nacional.
- Rendir el informe anual de labores correspondiente al Instituto Pedagógico Nacional.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
- Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Educativa, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	DIRECTOR DE CENTRO
Código	:	0095
Grado	:	09
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Centro de Lenguas
Cargo del jefe inmediato	:	Decano de la Facultad de Humanidades

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Centro de Lenguas.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento del personal del Centro de Lenguas.
- Llevar la representación del Centro de Lenguas y asistir a los consejos, comités o juntas en las cuales tenga asiento el Centro de Lenguas.
- Propiciar y estimular el desempeño de la práctica docente en los diferentes cursos de idiomas y actividades de extensión.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos de la Universidad.
- Liderar la construcción y gestión de Planes y Proyectos que garanticen la sostenibilidad académica, administrativa y financiera del Centro de Lenguas.
- Gestionar las reformas que sean necesarias.
- Atender a los estudiantes del Centro de Lenguas que lo soliciten.
- Registrar con su firma los certificados, constancias y diplomas de los cursos de idiomas y de extensión ofrecidos por el Centro de Lenguas.
- Rendir a la Alta Dirección de la Universidad el informe anual de gestión correspondiente al Centro de Lenguas.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
- Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	DIRECTOR DE CENTRO
Código	:	0095
Grado	:	06
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Centro Valle de Tenza
Cargo del jefe inmediato	:	Rector

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades académicas del Centro Valle de Tenza.
- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación del Centro Valle de Tenza.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las labores docentes y administrativas del Centro Valle de Tenza.
- Coordinar con la Alta Dirección Universidad Pedagógica Nacional los servicios administrativos del Centro Valle de Tenza.
- Llevar la representación del Centro Valle de Tenza y asistir a los consejos, comités o juntas en las cuales tenga asiento el Centro Valle de Tenza.
- Propiciar y estimular el desempeño de la práctica docente en los diferentes niveles de formación.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos de la Universidad.
- Liderar la construcción de Planes y Proyectos y gestionar las reformas que sean necesarias.
- Gestionar proyectos, convenios y acuerdos que fortalezcan el desarrollo académico y administrativo del Centro Valle de Tenza con las autoridades político-administrativas, sociales de la región.
- Atender a los padres de familia y estudiantes que lo soliciten.
- Rendir a la Alta Dirección de la Universidad el informe anual de gestión correspondiente al Centro Valle de Tenza.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.

Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas; Economía o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.
Título de formación avanzada o de Postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	DECANO DE UNIVERSIDAD
Código	:	0085
Grado	:	19
Número de cargos	:	5
Ubicación	:	Facultad donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Vicerrector Académico

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Dirigir, y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad y de la Facultad.
- Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Universidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Presentar los informes de labores a la instancia correspondiente.
- Asesorar al Rector y al Vicerrector Académico en la administración de programas.
- Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores de la Facultad y de sus Departamentos.
- Coordinar la asignación de monitores y dar el visto bueno para su pago.
- Coordinar las labores para la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Facultad o efectuar las delegaciones correspondientes.
- Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el campo de su competencia.
- Promover y gestionar los programas disciplinarios e interdisciplinarios, buscando integrar la investigación, la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico.
- Organizar los recursos, coordinar las distintas unidades académicas y ejecutar acciones para planificar, promover y evaluar el desarrollo académico y administrativo de la Facultad a su cargo.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Asistir y participar, en las decisiones del Consejo Académico y presentar al mismo propuestas y alternativas para el mejoramiento académico de la Facultad.
- Presidir y coordinar el Consejo de la Facultad para adoptar los programas académicos y coordinar las actividades de la Facultad.
- Asistir y participar, previa designación por el Consejo Académico en las decisiones que tome el Comité de Asignación de Puntaje.
- Representar, por delegación del Rector, a la Universidad en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos o relacionadas directamente con la Facultad.
- Coordinar la prestación de los servicios y la buena marcha de la Facultad.
- Dirigir, programar, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Universidad, y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo.
- Coordinar conjuntamente con los Directores de Departamento los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrollan los Departamentos.
- Dirigir, controlar, programar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, de investigación, de asesoría y consultoría de los Departamentos disciplinarios o interdisciplinarios de la Facultad, a nivel de pregrado y de postgrado, con miras a mejorar la calidad de los mismos.
- Dirigir, aprobar, controlar y coordinar el desarrollo de los proyectos académicos de los departamentos, institutos, unidades adscritas a la Facultad y de la Facultad misma.
- Las demás que le asigne el Vicerrector Académico, los estatutos y los reglamentos, acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

Los fijados por el artículo 40 del Acuerdo 035 del 13 de Diciembre de 2005 (Estatuto General de la Universidad) emanado del Consejo Superior Universitario, así:

- Ser ciudadano colombiano en ejercicio.
- Acreditar experiencia académica de cinco años como mínimo.
- Acreditar experiencia administrativa.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
Código	:	0100
Grado	:	16
Número de cargos	:	10
Ubicación	:	Departamento donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Decano de la Facultad a la cual pertenece el Departamento

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos del Departamento.
- Promover y motivar la participación de los docentes para el desarrollo de investigaciones propias de las áreas de estudio del Departamento.
- Adelantar las gestiones necesarias, ante las instancias respectivas, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- Coordinar, hacer el seguimiento y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas oportunamente y con la periodicidad requeridas.
- Gestionar la contratación de monitores y dar el visto bueno para su pago.
- Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación del Departamento.
- Asistir y participar directamente o por intermedio de delegado en el Consejo de Facultad y presidir el Consejo del Departamento.
- Elaborar el plan de trabajo semestral de los profesores del Departamento.
- Coordinar los servicios administrativos y académicos del Departamento, y resolver asuntos relacionados con horarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales.
- Seleccionar los profesores catedráticos y los ocasionales.
- Velar por la buena marcha del Departamento.
- Autorizar las solicitudes de adquisición de elementos, y atender las necesidades de profesores y alumnos del Departamento.
- Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y docentes del Departamento.
- Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la División de Admisiones y Registro.

- Desarrollar con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales actividades necesarias para mantener permanentemente actualizado el Departamento y a la vanguardia de departamentos similares en el país.
- Adelantar los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrolla el Departamento.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
- Los demás que le asigne el Decano, los estatutos y los reglamentos, acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

Los fijados por el artículo 45 del Acuerdo 035 del 13 de Diciembre de 2005 (Estatuto General de la Universidad) emanado del Consejo Superior Universitario, así:

- Acreditar experiencia académica de cinco años como mínimo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	JEFE DE OFICINA
Código	:	0137
Grado	:	18
Número de cargos	:	5
Ubicación	:	Oficina donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Rector

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán las funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Prestar asesoría al Rector y a las demás dependencias de la Universidad en el campo de su respectiva especialización.
- Absolver las consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el campo de su especialización.
- Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad.
- Asistir y participar en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Rector.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Universidad.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
- Las demás que le asigne el Rector y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

ESPECÍFICAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Coordinar, controlar y evaluar la gestión, tanto de las actividades de la Oficina como del personal a su cargo.
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades académico administrativas de la Universidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y sean mejorados permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Universidad.
- Verificar, que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido en



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

todas las áreas académico administrativas de la Universidad y que su ejercicio sea intrínseco, al desarrollo de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

- Verificar que los controles, definidos en cada área, procesos y actividades de la Universidad, sean cumplidos por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas y empleados, encargados de la aplicación, del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
- Rendir informes al Rector sobre las actuaciones, funciones, responsabilidades y actividades realizadas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.
- Fomentar en todos los miembros de la comunidad universitaria, en especial del personal académico-administrativo, la formación de la cultura del autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo del cumplimiento de la misión de la Universidad.
- Mantener permanentemente informado al Rector de la Universidad, sobre el estado del control interno, dando cuenta de sus debilidades y fallas en su cumplimiento.
- Definir los cronogramas, procedimientos y metodologías necesarias, para el desarrollo de las visitas de evaluación y seguimiento que deban cumplir los funcionarios a su cargo.
- Colaborar y facilitar la labor de los organismos de control externo, mediante la rendición de informes y el suministro oportuno de documentos y papeles de trabajo.
- Sugerir, cuando lo considere necesario, la práctica de visitas de evaluación selectivas e intempestivas, a cualquiera de las áreas académico administrativas de la Universidad.
- Velar por la difusión y cumplimiento de las normas y elementos de control interno.
- Programar periódicamente cursos y boletines de capacitación dirigidos, a toda la comunidad universitaria, en temas de control interno.
- Verificar que se implementen las recomendaciones, producto de las visitas de evaluación, determinando el grado en que las dependencias han implementado y aceptado dichas recomendaciones, sugerencias, observaciones y conclusiones.
- Verificar la exactitud, veracidad y oportunidad de la información, contable, financiera, económica, estadística, académica y administrativa de la Universidad, a través de los informes de evaluación de gestión que sean puestos a su consideración por el personal a su cargo.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídica y estatutaria, existente con la Universidad.
- Evaluar la confiabilidad de los sistemas de información de la Universidad.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos: académicos, financieros, administrativos y humanos de la Universidad, identificando las oportunidades de incrementarlas, reducir sus costos y mejorar



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

la efectividad de las operaciones.

- Asesorar al Rector en todos los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno.
- Revisar y discutir los informes sobre resultados y hallazgos, rendidos por los funcionarios adscritos a la Oficina.
- Discutir con los jefes de las áreas evaluadas, las conclusiones preliminares, sobre los resultados y hallazgos, sugiriendo los ajustes que deban introducirse.
- Coordinar con la Oficina de Desarrollo y Planeación, el diseño, mantenimiento y actualización, del Manual de Control Interno, de la Universidad.

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional.
- Asesorar la Formulación de programas y proyectos para el desarrollo y mejoramiento de la Universidad.
- Organizar y supervisar la recolección de la información estadística a nivel de la Universidad y de los Institutos anexos.
- Impulsar los procesos de planeación participativa.
- Dirigir y coordinar la programación del Presupuesto Anual de Caja.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la elaboración de procedimientos y sistemas administrativos y colaborar en su implantación y desarrollo.
- Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, los planes y programas generales.
- Apoyar la ejecución y evaluación de los planes y programas de las diferentes dependencias de la Universidad.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Universidad, de acuerdo con las políticas de desarrollo de la misma y las prioridades del país y evaluar la ejecución del mismo.
- Colaborar con la División Financiera en el ajuste del presupuesto para cada vigencia.
- Dirigir y coordinar la elaboración del Presupuesto de Inversión de la Universidad y evaluar su desarrollo.
- Coordinar la Unidad de Prospectiva de la Universidad.

OFICINA JURÍDICA

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad, según instrucciones de la Rectoría.
- Velar por que se mantengan al día los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad.
- Elaborar y/o revisar los actos administrativos y contratos de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes y vigilar el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la Universidad.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueren confiados por la Universidad.
- Suministrar al Ministerio Público todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, en los juicios en que la Universidad sea parte e informar a las Oficinas Jurídicas del Ministerio de Educación y Presidencia de la República.

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Recomendar al Rector los convenios y los contratos Interinstitucionales cuyo objeto sea el desarrollo de programas y/o proyectos investigativos de beneficio para la Universidad.
- Asesorar a las diferentes unidades académicas sobre el establecimiento de convenios y contratos interinstitucionales, cuyo objeto sea el desarrollo de programas académicos.
- Recomendar, previo estudio financiero, los convenios y los contratos interinstitucionales, cuyo objeto sea la prestación de servicios académicos favorables para la Universidad.
- Coordinar las relaciones interinstitucionales encaminadas a la consecución de financiación para proyectos de investigación y efectuar el seguimiento y control de los convenios y contratos interinstitucionales nacionales e internacionales.
- Fomentar las relaciones de la Universidad con la comunidad científica nacional e internacional, con miras a establecer programas interinstitucionales de intercambio de conocimientos, tecnologías e investigaciones que favorezcan el desarrollo y calidad de las actividades que adelanta la Universidad.
- Adelantar gestiones interinstitucionales relacionadas con la venta de servicios y asesorías que pueda ofrecer la Universidad a la comunidad educativa nacional e internacional y a la empresa privada.
- Llevar el archivo sistematizado de la información de programas de formación, de postgrado, de extensión y cooperación nacional e internacional y difundir esta información a la comunidad universitaria.
- Coordinar con otras universidades públicas y privadas, Departamento de Planeación Nacional, Ministerio de Educación, ICETEX, ICFES, COLCIENCIAS, COLCULTURA, Ministerio de Relaciones Exteriores sobre programas de intercambio y de postgrado internacionales y becas ofrecidas por universidades y gobiernos extranjeros y organismos internacionales.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

- Recibir y evaluar la queja de contenido disciplinario.
- Tramitar los procesos disciplinarios de oficio o por formulación de queja o informe.
- Emitir el fallo de primera instancia.
- Rendir informes a la Rectoría sobre los resultados de su gestión incluyendo los datos estadísticos y recomendaciones.
- Presentar los informes que requieren los organismos de control nacional y otras autoridades.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

III. REQUISITOS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o en Ciencias Económicas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado en las áreas relacionadas con el cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

OFICINA JURÍDICA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional específica.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación avanzada o de postgrado en el área jurídica.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Economía, Administración, Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado en el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Derecho con Tarjeta Profesional Vigente.	Cinco (5) años de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	SUBDIRECTOR OPERATIVO
Código	:	0150
Grado	:	13
Número de cargos	:	10
Ubicación	:	División donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Vicerrector asignado al área a la cual pertenece la División

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y/o administrativas que debe realizar la División.
- Asistir a los Directivos de la Universidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la División.
- Asistir en representación de la Universidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
- Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales.
- Las demás que le sean asignadas por el Vicerrector asignado al área respectiva, los reglamentos y estatutos de la Universidad.

ESPECIFICAS

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

- Coordinar la realización de los procesos de inscripción y admisión de estudiantes a los programas de formación de la Universidad.
- Organizar el registro y control de la información de carácter general y académico de los estudiantes en los programas de pregrado y postgrado.
- Ordenar y revisar la elaboración de listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y constancias de estudio de pregrado y postgrado.
- Coordinar la asignación de las aulas y los laboratorios destinados a las clases teóricas y prácticas de los programas de pregrado y postgrado que ofrece la Universidad.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Revisar el listado final de los alumnos graduandos y tramitarla para aprobación del Consejo Académico.
- Elaborar el plan de actividades anuales y el calendario académico, determinando los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, y presentarlo a consideración de la Vicerrectoría Académica con el fin de que sea incluido en la distribución del presupuesto que apruebe el Consejo Superior Universitario.
- Promover campañas de divulgación sobre los diferentes programas de formación académica que ofrezca la Universidad.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Proponer políticas, proyectos y programas para el desarrollo de la División y asignar y controlar las actividades de los funcionarios de la misma.
- Responder por el mejoramiento, la conservación y el debido uso de los materiales bibliográficos, por parte de la comunidad universitaria.
- Elaborar el presupuesto anual correspondiente para el desarrollo de las actividades de la División.
- Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas propios de la dependencia, en especial los referentes al apoyo a las unidades de trabajo académico y asesorar a la biblioteca del Instituto Pedagógico Nacional.
- Elaborar los programas de adquisiciones de materiales bibliográficos con la colaboración de las unidades de dirección académica.
- Coordinar con la División de Asesorías y Extensión las actividades relacionadas con la oferta y venta de servicios y asesorías frente a la comunidad educativa y proponer y responsabilizarse de la aprobación y ejecución de convenios y contratos en el ámbito de su competencia.

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Promover y desarrollar en la universidad la producción de materiales y recursos educativos, teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes facultades y departamentos de la Universidad o institutos anexos y su posible comercialización.
- Dirigir, organizar y controlar la prestación del servicio de equipo audiovisual y material impreso a la Universidad.
- Elaborar y poner en marcha un sistema de evaluación formativa, encaminada a mejorar los programas de la División.
- Diseñar programas innovadores en materia audiovisual y de ayudas educativas impresas, en colaboración con los docentes y estudiantes de la Universidad.
- Adelantar gestiones relacionadas con la oferta y venta de servicios y asesorías frente a la comunidad educativa nacional y proponer la aprobación y conveniencia de convenios, dentro del ámbito de su competencia.



DIVISIÓN FINANCIERA

- Dirigir, controlar y evaluar en coordinación con las áreas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad las actividades técnicas y/o administrativas que debe realizar la División.
- Asesorar y apoyar al nivel directivo institucional en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas y proyectos de la División.
- Asistir en representación de la Universidad a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
- Diseñar y actualizar en coordinación con la Oficina de Desarrollo y Planeación los manuales de presupuesto, contabilidad y tesorería y velar por su aplicación.
- Colaborar con la Oficina de Desarrollo y Planeación en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Universidad.
- Propender por la mejor programación, utilización y canalización de los recursos de la Universidad.
- Supervisar las cuentas bancarias e inversiones financieras de la Universidad.
- Verificar que el registro, preparación y presentación de los estados e informes financieros institucionales cumplan con las normas legales establecidas.
- Colaborar con la División de Admisiones y Registro en el proceso de liquidación de los derechos de matrículas.
- Mantener los contactos necesarios para la oportuna ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad.
- Registrar su firma en las entidades bancarias, la cual acompañará como medida de seguridad la del Tesorero en los títulos valores que gire la Universidad.

DIVISIÓN DE PERSONAL

- Planear, ejecutar y controlar las actividades propias de la gestión del personal tales como selección, contratación, inducción, reinducción, desarrollo de personal, estructura salarial, salud ocupacional y relaciones laborales.
- Elaborar las resoluciones para las vacaciones, licencias, nombramientos, del personal de empleados públicos y trabajadores oficiales, docentes universitarios de planta y profesores de tiempo completo del Instituto Pedagógico Nacional.
- Expedir los carnets para los funcionarios, profesores de tiempo completo, catedráticos, trabajadores oficiales y contratistas.
- Tramitar las liquidaciones de horas extras, auxilios de salud al núcleo familiar, auxilio para libros, auxilio por muerte de un familiar y otros auxilios determinados por ley o convención colectiva de los trabajadores oficiales.
- Solicitar la constancia de disponibilidad presupuestal para las vinculaciones de personal de planta o supernumerarios.
- Elaborar y recibir los cuadros de novedades de todo el personal que son reportados mensualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública, Caja Nacional de Previsión Social y Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Elaborar y tramitar las resoluciones de comisiones para desempeñar cargos administrativos, aceptación de renunciaciones, traslados, declaraciones de insubsistencias y destituciones.
- Elaborar y tramitar las resoluciones de pago de honorarios a los miembros del Consejo Superior.
- Efectuar los procesos de selección para ingreso y promoción en el escalafón de carrera administrativa en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Dirigir la tramitación los auxilios y reconocimientos pactados en la convención colectiva con el sindicato de trabajadores oficiales.
- Coordinar la elaboración y tramitación de las nóminas de empleados públicos, trabajadores oficiales, docentes universitarios, docentes catedráticos, docentes ocasionales, profesores de planta del Instituto Pedagógico Nacional, de acuerdo con las novedades de personal.
- Liquidar y elaborar los reportes de cesantía parciales o definitivas.
- Elaborar constancias de tiempo de servicio, experiencia, escalafón y otras para todo el personal de la universidad.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones sobre administración de personal.
- Realizar estudios relacionados con las plantas de personal, la clasificación de los cargos y la aplicación del Manual de Funciones y Requisitos Mínimos y su permanente actualización.
- Elaborar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y efectuar las actividades y trámites necesarios para satisfacer dichas necesidades.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Dirigir, coordinar y programar el trabajo de los funcionarios asignados a la División.
- Proponer normas, reglamentos o manuales de servicios y velar por el cumplimiento de las políticas fijadas y las disposiciones legales vigentes.
- Vigilar la oportuna prestación de los servicios generales a las diferentes dependencias de la Universidad.
- Prestar el servicio de transporte para el personal de la Universidad.
- Elaborar los programas anuales de compras y coordinar su ejecución.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la dependencia a su cargo.
- Coordinar y dirigir los planes, programas y proyectos referidos al diseño locativo de la Universidad.

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Ejecutar las políticas relacionadas con la organización de servicios tendientes al desarrollo individual y el bienestar social de la comunidad universitaria.
- Velar por el correcto funcionamiento de la cafetería y el servicio del restaurante



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

de la comunidad.

- Coordinar los servicios de salud médica, odontológica y mental y velar porque estos se presten en forma eficiente y oportuna.
- Asesorar a los estudiantes en materia financiera para el desarrollo de sus labores académicas en coordinación con el ICETEX, y promover programas de seguros de vida y accidentes.
- Realizar y coordinar actividades de orden social, cultural, deportivo y recreacional, propias de los estudiantes y empleados de la Universidad y sus familias.
- Coordinar y ofrecer servicios de asistencia social y religiosa para los estudiantes y empleados de la Universidad que así lo requieran.
- Mantener los contactos necesarios con las cooperativas y fondos de empleados de la Universidad con el fin de coordinar y mejorar servicios y actividades.
- Coordinar y controlar las actividades de los funcionarios de la División.
- Velar por la buena imagen de la Universidad.
- Responder por el buen uso de los equipos y elementos que tiene a su cargo.
- Coordinar y participar en las actividades sociales de estímulo a la comunidad universitaria.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Propender e impulsar el mejoramiento, conservación y el debido uso de materiales electromagnéticos por parte de la comunidad universitaria.
- Fomentar el establecimiento de redes de información y documentación que permitan integrar y unificar los sistemas de información para que le presten el servicio a todas y cada una de las dependencias de la Universidad.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los sistemas de información de la Universidad.
- Preparar programas de adquisiciones de materiales bibliográficos, audiovisuales, software y hardware, elaborados con las unidades de dirección y trabajo académico.
- Ejercer las funciones de secretaría del Comité Técnico e invitar a las reuniones del mismo.
- Analizar solicitudes de compra de equipos de cómputo.
- Emitir concepto técnico con respecto a reposición y/o cambio de equipos de cómputo.
- Determinar el sistema operativo, arquitectura o plataforma operativa y la herramienta de desarrollo que regirá la Universidad para el diseño e implementación del sistema integrado de información académico, administrativo y de gestión.

DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

- Proponer y/o gestionar planes y programas de desarrollo de la comunidad a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y eventos de educación informal y no formal, dirigidos a educadores y a otras poblaciones como



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

indígenas, campesinos, negritudes, reinsertados, discapacitados, adultos, empleados, subempleados, microempresarios y marginados, entre otros.

- Planear los programas, estrategias, actividades y presupuesto anual correspondiente para la buena marcha de la unidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Universidad.
- Promover, promocionar y adelantar gestiones relacionadas con la prestación de servicios y asesorías frente a la comunidad educativa nacional.
- Dirigir y coordinar la negociación y concertación de contratos y convenios de asesoría y extensión en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en la elaboración de proyectos y en la concertación de convenios y contratos con otras instituciones.
- Realizar seguimiento y evaluación permanente de los convenios y/o contratos celebrados por la Universidad para ofrecer programas de extensión y asesoría y contribuir al desarrollo de los mismos.
- Planear, organizar y coordinar las acciones de gestión requeridas garantizando un servicio eficaz y oportuno a las demás dependencias.
- Conocer y dar a conocer a sus subalternos en forma clara el desarrollo de los procedimientos y reglamentaciones propios de la dependencia a su cargo.
- Apoyar la gestión, promoción y realización de programas de asesoría y extensión de la Universidad.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS - CIUP

- Colaborar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de investigación de la Universidad; dirigir, coordinar y controlar su ejecución y desarrollo.
- Apoyar la gestión para el desarrollo de redes de información y documentación en el campo de la investigación y del desarrollo de proyectos de interés para la Universidad.
- Coordinar acciones que garanticen la socialización de los resultados de las investigaciones y del desarrollo de los proyectos.
- Contribuir a la conformación y consolidación de comunidades científicas dentro de la Universidad, fomentar las relaciones con otras comunidades científicas nacionales e internacionales y proponer el intercambio de información en materia de investigación y desarrollo de proyectos con otras instituciones y centros.
- Acopiar y canalizarla información sobre las actividades investigativas y los estados financieros de los proyectos de investigación de la institución.
- Coordinar con los responsables de los diferentes proyectos las acciones necesarias para el seguimiento y evaluación de los mismos a la luz de las políticas de investigación institucionales.
- Desempeñar la secretaría técnica del Comité de Investigaciones de la Universidad.
- Elaborar los informes semestrales y anual de gestión de la División y divulgarlos a la comunidad universitaria.



III. REQUISITOS

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria o profesional en Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía o Licenciado en Ciencias de la Educación o áreas afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área de formación.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.</p>	

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria o profesional en Bibliotecología. Tarjeta profesional.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área relacionada con el área de formación.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.</p>	

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria o profesional en Comunicación Social, Publicidad, Administración Educativa o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada o de</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN FINANCIERA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área de formación.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE PERSONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.
Título de formación avanzada o de Postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo, Economía, Administración o Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de Postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas; Economía o Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de Postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Educativa, Sociología, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingenierías, Licenciatura en Ciencias Básicas, Humanidades, Educación o Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área de formación.	
EQUIVALENCIAS	



Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título de formación universitaria o profesional en Antropología, Sociología, Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Ciencias Básicas o Humanidades, Psicología, Trabajo Social, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área de formación.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional específica, relacionada o general.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.</p>	



NIVEL PROFESIONAL



COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas³:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>

³Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	:	2028
Grado	:	16
Número de cargos	:	8
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- Brindar asesoría en el área de su especialización de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Elaborar y aplicar metodologías de programación, evaluación y control de las actividades de la dependencia.
- Dirigir y promover asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de la autoridad competente, coordinar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Efectuar las labores de coordinación de la dependencia con las unidades de servicios administrativos y de gestión universitaria, cuando así sean designadas.
- Los demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

ESPECÍFICAS

RECTORÍA

- Elaborar el material informativo indispensable para la comunicación de la Rectoría con las diferentes dependencias de la Universidad.
- Elaborar el material de divulgación dirigido a la opinión nacional y en particular al medio educativo con el fin de resaltar las realizaciones científicas e investigativas de la Universidad.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Asesorar y asistir al Rector en aquellos asuntos previamente acordados.
- Realizar los trabajos y actividades que le delegue específicamente el Rector y que sean de su competencia.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar al señor Rector las acciones que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la Universidad.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Universidad, por delegación del señor Rector.
- Realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

- Preparar los documentos de formulación de las políticas generales de desarrollo académico, administrativo y de planeación institucional solicitados por el Jefe de la Oficina.
- Preparar los documentos de formulación, implementación y mejoramiento de procesos de desconcentración administrativa y financiera al interior de las dependencias de la Universidad solicitados por el Jefe de la Oficina.
- Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información estadística global que se requiera y elaborar los informes periódicos sobre el particular.
- Proyectar los documentos técnicos e informes periódicos que son competencia de la Oficina.
- Participar en procesos de evaluación de la organización administrativa de la Universidad y proponer a la Jefatura de la Oficina las reformas que estime necesarias.
- Participar en la elaboración de sistemas y procedimientos administrativos y colaborar con su implantación, evaluación y formulación de los ajustes necesarios.
- Proyectar conceptos sobre la viabilidad técnica y financiera de convenios o contratos interinstitucionales para consideración del Jefe de la Oficina.
- Participar en la elaboración de los documentos técnicos requeridos para el diseño del direccionamiento estratégico y prospectivo de la Universidad.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

- Preparar y proyectar conceptos y documentos técnicos en el área de su especialidad de acuerdo con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.
- Asistir profesionalmente a la dependencia en la formulación, adopción, desarrollo y seguimiento de los planes y programas inherentes a las funciones de la misma.
- Preparar y presentar los informes sobre la gestión desarrollada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Apoyar en el diseño de lineamientos y directrices para la ejecución y



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

seguimiento de las actividades propias de la dependencia.

- Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones relacionada con las funciones de la dependencia.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.
- Asistir y participar en representación de la dependencia en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

DIVISIÓN DE PERSONAL

- Preparar y proyectar documentos técnicos en el área de su especialidad de acuerdo con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.
- Realizar el trámite de las solicitudes relacionadas con la Convención Colectiva hechas por los trabajadores Oficiales de la Universidad.
- Apoyar al despacho de la División en el trámite de las etapas precontractuales y contractuales en SIAFI a cargo de la Dependencia.
- Apoyar los trámites relacionados con vinculaciones, modificaciones, prórrogas, exclusiones, etc., emanadas del CIARP relacionadas con profesores catedráticos y ocasionales de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional.
- Preparar y presentar los informes sobre la gestión desarrollada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Apoyar en el diseño de lineamientos y directrices para la ejecución y seguimiento de las actividades propias de la dependencia.
- Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones relacionadas con las funciones de la dependencia.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.
- Asistir y participar en representación de la dependencia en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)

- Organizar la elaboración, evaluación, interpretación, consolidación y presentación de los estados financieros de la Universidad, junto con las notas contables respectivas, observando siempre la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la Universidad.
- Certificar mediante su firma, los estados financieros, informes, reportes y demás documentos contables y responder por la fidelidad de los datos reportados.
- Responder por la creación y actualización de terceros de acuerdo con los requerimientos de las demás dependencias y las normas tributarias.
- Asesorar en materia contable a las dependencias que así lo requieran de conformidad con los lineamientos del Jefe de la División Financiera.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Realizar los informes contables para la rendición de cuentas a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran oficialmente de acuerdo con la periodicidad establecida, evaluando que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones hayan sido incorporados al proceso contable.
- Disponer de los elementos adecuados para garantizar la incorporación de los registros contables en los plazos indicados, en el mecanismo electrónico CHIP de acuerdo con los requerimientos de la Contraloría General de la República.
- Verificar y coordinar la elaboración de los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos para que se puedan generar los correspondientes a la contabilidad, los principales y auxiliares.
- Analizar y conciliar el proceso de depuración contable y elaborar y presentar los Informes Contables consolidados de la Universidad ante las instancias internas o externas que así lo requieren, dentro de los plazos previamente establecidos.
- Preparar la información, soportes y análisis requeridos para convocar al Comité de Sostenibilidad Contable de la Universidad a fin de depurar los estados financieros, cuando las condiciones o situaciones contables así lo requieran.
- Responder por la consolidación de la solicitud de devolución del IVA ante la DIAN.
- Coordinar el análisis y la conciliación de la situación financiera generada por cada una de las dependencias de la Universidad.
- Garantizar la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y el desarrollo de autoevaluaciones permanentes a los resultados de su labor.
- Coordinar la labor de conciliación de las cuentas bancarias y garantizar que se encuentren al día.
- Verificar, evaluar y soportar los descuentos realizados en las Órdenes de Pago que se elaboran para cancelar los compromisos adquiridos por la UPN.
- Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de conformidad con las funciones del cargo.

DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

- Velar por la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para el adecuado manejo de la Tesorería de la Universidad.
- Revisar que las órdenes de pago cumplan con los requisitos preestablecidos para efectos de su cancelación.
- Girar nóminas para pago de personal de planta, profesores catedráticos y ocasionales, contratos de prestación de servicios, pagos a proveedores y en general las obligaciones a cargo de la Universidad, previa autorización del ordenador del gasto.
- Velar por la custodia de los títulos, valores y dineros recaudados por la Tesorería procurando la debida seguridad de los mismos.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Manejar las claves de seguridad de los portales bancarios, así como de la caja fuerte ubicada en la Tesorería y resguardar los dispositivos de seguridad (Tokens) asignados para su validación en cada portal.
- Preparar, analizar y consolidar los informes a los entes de control, organismos nacionales y otros que requieran de manera oficial información así como para las áreas internas de la UPN.
- Velar por la discrecionalidad en el manejo de los reportes e informes de tesorería y la confidencialidad de la información que se genera en el área y la División Financiera.
- Disponer de los mecanismos adecuados para garantizar dispensar los comprobantes en forma consecutiva, formatos y demás documentos que sean requeridos para garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Universidad.
- Realizar los movimientos de recursos entre cuentas buscando el mayor rendimiento posible sin detrimento de los pagos que se requieran.
- Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por la UPN de manera eficiente, utilizando los mecanismos más idóneos de tal manera que se garantice la eficiencia en las transacciones y se cuente con la disponibilidad de recursos.
- Desarrollar y actualizar el procedimiento, formatos, seguimiento y control para el manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), tanto de ingresos como de gastos para establecer el flujo de caja mensual, determinando la ciclicidad de los movimientos en los que los gastos requieran ajustes para equilibrarlos con los ingresos.
- Retirar las chequeras de los bancos, previa autorización de la Jefatura de la División Financiera, y responsabilizarse de la custodia y utilización de las mismas.
- Revisar periódicamente los informes de cheques expedidos y no cobrados para gestionar su pago.
- Elaborar el listado con soportes de los títulos valor anulados, para efectos de controlar el consecutivo de los mismos.
- Coordinar la conciliación de los depósitos en las cuentas bancarias con los registros del sistema financiero, requiriendo a las entidades financieras las aclaraciones, devoluciones, reintegros o ajustes que se consideren pertinentes.
- Realizar las acciones de cobro que le corresponden de conformidad con la reglamentación vigente, verificando la efectividad del procedimiento, implementando los controles para el seguimiento de los pagos y proponiendo las mejoras que se consideren necesarias para alcanzar las metas propuestas.
- Rendir las cuentas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, los reglamentos, instrucciones y procedimientos establecidos.
- Realizar periódicamente los arqueos de caja para garantizar que los recursos consignados en el área de la Pagaduría correspondan con los comprobantes expedidos y las consignaciones efectuadas.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Planta Física)**

- Elaborar y supervisar los planes, programas, proyectos y diseños de carácter locativo y de espacio físico que le sean asignados de acuerdo con las políticas de desarrollo de la Universidad, tales como nuevas construcciones, ampliaciones, adecuaciones, reformas y remodelaciones.
- Desarrollar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios y conceptos técnicos relativos a las construcciones.
- Participaren las mesas técnicas necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la entidad de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la División de Servicios Generales y del Vicerrector Administrativo y Financiero en el marco de los criterios establecidos por la Rectoría y la Oficina de Desarrollo y Planeación.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión coordinados por la dependencia que se encuentren relacionados con el fortalecimiento de la planta física de la Universidad.
- Efectuar ante las entidades del sector público los trámites pertinentes para la ejecución de las obras.
- Analizar y estudiar las condiciones topográficas de terrenos destinados a construcciones con el fin de emitir concepto sobre sus modalidades de utilización.
- Dirigir, elaborar y/o revisar los cálculos, diseños y planos que se realicen en aspectos de Arquitectura y/o Ingeniería, y hacer las observaciones pertinentes.
- Gestionar la disponibilidad de espacios adecuados para el desempeño de las funciones académicas, docentes, administrativas y demás actividades propias de la Universidad; así como la óptima utilización de la planta física existente.
- Calcular las cantidades de obra, determinar las especificaciones técnicas, elaborar el presupuesto y establecer los equipos necesarios para la ejecución de las obras.
- Preparar, de acuerdo con la normatividad legal vigente, los términos de referencia o los pliegos de licitación para la contratación y ejecución de las obras acordadas.
- Tramitar las solicitudes de cotización y participar en los comités de análisis y adjudicación de obras que deban contratarse con particulares.
- Supervisar o llevar a cabo la interventoría de las obras de construcción, ampliación, adecuación y/o remodelación que sean contratadas a fin de que estas se ejecuten de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas, pactados, tendientes a garantizar la buena calidad de las mismas; y hacer las aclaraciones y ajustes necesarios hasta la liquidación final del contrato respectivo.
- Coordinar la ejecución de actividades de administración, conservación y mantenimiento de las edificaciones, predios y demás bienes inmuebles de propiedad o uso de la Universidad.
- Apoyar a la Jefatura de la División en la supervisión de las obras que sean ejecutadas en desarrollo de contratos u órdenes de obra para la adecuación, mantenimiento o mejora de la planta física de la Universidad.
- Presentar informes requeridos sobre el avance de las tareas asignadas y sobre las obras que estén en proceso de ejecución.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

RECTORÍA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Comunicación Social, Administración Educativa, Sociología o Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el cargo.	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración de Empresas o Administración Educativa. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración, Economía, Ingenierías, Derecho, Contaduría, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el cargo.	

EQUIVALENCIAS



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.

DIVISIÓN DE PERSONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración de Empresas, Administración Pública Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, o Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública. Tarjeta profesional.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración de Empresas, Finanzas Públicas, Contaduría o Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Planta Física)**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de formación avanzada o de Postgrado en campos afines a la Arquitectura o a la Ingeniería Civil.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	:	2028
Grado	:	15
Número de cargos	:	21
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones que deban realizarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- Elaborar y aplicar metodologías de programación, evaluación y control de las actividades de la dependencia.
- Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o área de trabajo y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en el área de su desempeño.
- Coordinar y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de la autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Brindar asesoría en el área de su especialización de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

ESPECÍFICAS

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

- Preparar documentos técnicos de carácter presupuestal y financiero, necesarios para formulación de planes, programas y proyectos académicos, investigativos y administrativos, de conformidad con los lineamientos del Jefe de la Oficina.
- Preparar los documentos técnicos necesarios para la administración del Banco



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

de Proyectos de Inversión, en especial los relacionados con la formulación de conceptos de viabilidad técnica y financiera, el seguimiento y evaluación a la ejecución de dichos proyectos.

- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Información de la Universidad.
- Proyectar de acuerdo con las políticas sobre gestión y asignación presupuestal definidas por el Consejo Superior Universitario, los actos administrativos requeridos para la distribución de los recursos presupuestales por cada unidad de costos y la sustentación ante el Jefe de la Oficina para su aprobación.
- Contribuir a la elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo con los insumos que le brinde cada unidad de costos y sustentar su aprobación ante el Jefe de la Oficina.
- Participar en la elaboración de sistemas y procedimientos administrativos y colaborar con su implantación, evaluación y formulación de los ajustes necesarios.
- Proyectar conceptos sobre la viabilidad técnica y financiera de convenios o contratos interinstitucionales para consideración del Jefe de la Oficina.
- Participar en la elaboración de los documentos técnicos requeridos para el diseño del direccionamiento estratégico y prospectivo de la Universidad.

OFICINA JURÍDICA

- Participar en la elaboración y/o revisión jurídica de los actos administrativos y contratos de la Universidad que le haya encomendado el Jefe de la Oficina Jurídica.
- Proyectar las respuestas a las diferentes consultas elevadas por las demás dependencias de la Universidad, dentro de los términos y condiciones establecidos por la Ley.
- Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le fueren encomendados por la Universidad.
- Participar en la elaboración de conceptos y en la unificación de criterios jurídicos sobre los temas de su competencia.
- Participar en la atención de las actuaciones procesales y sustanciales que se presenten en contra de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos legales.
- Preparar los informes jurídicos requeridos por el Jefe de la Oficina en los términos y condiciones establecidos por la Ley.
- Asistir y participar en representación de la dependencia en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Elaborar programas y cronogramas de trabajo que garanticen una adecuada cobertura y eficiente labor de la función de control interno en todas las áreas académico-administrativas, de conformidad con instrucciones que al respecto imparta el Jefe de la Oficina.
- Adelantar visitas de evaluación a las distintas áreas académico-administrativas



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

de la Universidad, con el fin de verificar la sujeción de los trámites y procedimientos a las políticas y programas de control interno en rigor en la Universidad.

- Elaborar, presentar informes generales e individuales sobre los resultados de sus exámenes y evaluaciones realizados en las distintas áreas académico-administrativas de la Universidad, incluyendo sus comentarios, críticas, sugerencias, observaciones y conclusiones sobre los procedimientos y actividades de las áreas visitadas.
- Soportar y evidenciar el desarrollo de sus exámenes, evaluaciones, controles, revisiones y verificaciones, mediante el adecuado diseño y archivo de papeles de trabajo.
- Diagnosticar sobre los tipos de control interno existentes en las distintas áreas académico-administrativas de la Universidad, que le sean asignadas para su evaluación por el Jefe de la Oficina, conceptuando sobre lo adecuado de los mismos, su calidad, nivel de confianza, eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de sus objetivos.
- Evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas por las directivas de la Universidad, y su concordancia con los objetivos preestablecidos, y con las funciones realizadas en los distintos niveles de cada área de la Universidad.
- Verificar los distintos tipos de controles que se desarrollen desde la Oficina de Control Interno a través de la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, académicas, jurídicas y de otra índole que desarrolle la Universidad, se realicen conforme a las normas legales y estatutarias vigentes.
- Efectuar seguimientos a las áreas auditadas sobre los cambios sugeridos por la Oficina de Control Interno y aprobados por las directivas de la Universidad, como producto de las visitas de evaluación.
- Preparar los borradores de los informes para someterlos a consideración del Jefe de la Oficina.
- Formular conclusiones que faciliten la comprensión de los trabajos realizados y de los hallazgos encontrados, elaborar informes sintéticos, seguros, concisos, oportunos, completos consistentes, constructivos y objetivos para la posterior consideración y formalización del Jefe de la Oficina.
- Proponer al Jefe de la Oficina, las proyecciones y modificaciones al Manual de Control Interno, que mejoren y optimicen el funcionamiento técnico operativo, académico y administrativo de la Universidad.
- Evaluar el significado de los hallazgos obtenidos y definir en coordinación con el Jefe de la Oficina, la aplicación de pruebas de auditoría, según el riesgo o importancia de la operación y del hallazgo.
- Asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno, en la discusión de hallazgos y conclusiones con los funcionarios de la dependencia auditada, y de cualquier otro nivel cuando así se requiera.
- Preparar y obtener los documentos y antecedentes relacionados con los trabajos a iniciarse.
- Sujetar sus visitas de evaluación y las intervenciones administrativas a los criterios señalados en los programas autorizados en los manuales correspondientes y en los papeles de trabajo diseñados para tal efecto,



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

procurando que su actuación no entorpezca el desarrollo normal de las labores de las dependencias visitadas.

- Verificar que la actuación académico- administrativa de todos los funcionarios de la Universidad, se adecue a las normas legales y estatutarias vigentes.
- Adelantar estudios y evaluaciones para determinar las causas de las denuncias en el trámite de los asuntos confiados a las distintas áreas académico-administrativas y funcionarios de la Universidad.
- Servir de apoyo a las directivas de la Universidad en el proceso de toma de decisiones.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos necesarios.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Elaborar estudios orientados hacia el mejoramiento, conservación y el debido uso de los materiales bibliográficos.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual para el desarrollo de las actividades de la División y efectuar la coordinación necesaria para su ejecución con las unidades administrativas y de gestión.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de programas propios del Centro de Documentación y REDUC.
- Analizar y difundir la información del Centro de Documentación.
- Supervisar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

- Expedir con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Controlar el gasto mediante la revisión permanente de los ingresos y compromisos que se adquieran por cada fuente.
- Verificar constantemente los registros de ingreso y egresos que realiza la tesorería para conciliar las partidas contra los registros de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Preparar la información necesaria para la presentación a los miembros de la Comisión Presupuestal y asistir a la misma a fin de brindar el soporte requerido al o la Secretario(a) técnico.
- Realizar las evaluaciones financieras junto con el Profesional Especializado con funciones de Contador, de los procesos de contratación que por su tipología y monto así lo requieran.
- Mantener los contactos necesarios para obtener los recursos para la ejecución del presupuesto de gastos con cargo a recursos del Presupuesto Nacional.
- Presentar periódicamente los informes de ejecución presupuestal a las instancias internas y a los organismos de control.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Universidad.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Brindar asesoría en el área presupuestal de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes y velar por el cumplimiento de las mismas.
- Colaborar en el diseño y actualización de los manuales de programación y ejecución presupuestal de la Universidad.
- Consolidar la información que permita la elaboración y presentación de los programas anuales mensualizados de caja PAC.
- Elaborar la circular de cierre de la Vigencia, anular de oficio los CDP, conformar el listado de Reservas Presupuestales y cancelar las Reservas de vigencias anteriores de conformidad con la normatividad vigente.
- Disponer lo necesario para el diligenciamiento eficiente y en tiempo de los informes que se requieran por los entes de control y demás entidades externas que lo soliciten de manera oficial, en especial el diligenciamiento del CHIP para la Contraloría General de la República.
- Tramitar, en coordinación con la Jefatura de la División Financiera y el área de tesorería, las solicitudes para situación de fondos en las cuentas bancarias de la Universidad.
- Supervisar la ejecución del programa anual mensualizado de caja PAC.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de conformidad con las funciones del cargo.

DIVISIÓN DE PERSONAL

- Gestionar las nóminas de los servidores públicos de la Universidad pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional.
- Mantener actualizados en el aplicativo Talento Humano, los datos e información relacionada con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional, de acuerdo con los actos administrativos que las sustentan.
- Gestionar la liquidación, proyección y control de las prestaciones sociales, primas, horas extras, entre otros, de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y generar las nóminas respectivas para su reconocimiento.
- Presentar al Jefe de la División de Personal, informes mensuales (cuantitativos y cualitativos) de seguimiento y análisis presupuestal y financiero a los siguientes rubros y conceptos con relación a las diferentes modalidades de vinculación: Gastos De Personal, Servicios Personales Asociados A La Nómina, Catedráticos, Supernumerarios, Ocasionales, Contribuciones Inherentes A La Nómina, Capacitación, Bienestar Social, Programa Salud Ocupacional
- Gestionar la liquidación de emolumentos de nómina para el cumplimiento de sentencias y similares, de acuerdo con las solicitudes que se generen desde las dependencias competentes en la materia.
- Estudiar, validar y gestionar las solicitudes de comisiones nacionales de Docentes Universitarios de Planta, conforme a lo estipulado en el Acuerdo 033 de 2011 y proyectar los actos administrativos correspondientes.
- Proyectar cifras de gastos de personal, capacitación y bienestar social como apoyo al ejercicio de programación presupuestal de la vigencia 2013, de acuerdo



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

con las solicitudes que se generen desde el despacho o desde las dependencias competentes en la materia.

- Calcular el impacto presupuestal relacionado con vinculaciones y encargos de los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional y del Instituto Pedagógico Nacional y refrendar los estudios técnicos con relación a estas actuaciones administrativas.
- Preparar y ofrecer charlas relacionadas con los derechos salariales, beneficios, estímulos e incentivos y dirigidas a los servidores públicos de la Universidad, en desarrollo de las jornadas de inducción y reinducción que programe la División de Personal.
- Proyectar y proponer los ajustes correspondientes a los documentos (procedimientos, instructivos, guías, formatos, ficha técnica de indicadores, mapas de riesgos) del proceso de Gestión de Talento Humano, en el ámbito de su conocimiento y experticia profesional.
- Proyectar y proponer las acciones preventivas y correctivas producto del análisis de los hallazgos de informes de auditoría interna o externa practicadas a la División de Personal o al proceso de Gestión del Talento Humano.
- Proyectar respuesta a solicitudes de los grupos de interés (internos y externos) relacionadas con el ámbito de su competencia profesional y mantener al día los trámites asignados mediante CORDIS o el sistema que haga sus veces, y realizar los cierres correspondientes a dichos trámites.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

- Proponer herramientas, procesos, instrumentos y procedimientos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, difusión y promoción de las acciones de asesoría y extensión.
- Asesorar la formulación de proyectos de educación continuada, asesoría y extensión.
- Asesorar a las demás dependencias y oficinas sobre el procedimiento interno de gestión de proyectos de extensión
- Apoyar los equipos encargados de consolidar la capacidad propositiva de la Universidad en asesoría y extensión.
- Hacer el seguimiento y la evaluación de los proyectos y programas en curso.
- Elaborar y presentar informes de la gestión en asesoría y extensión.
- Tomar decisiones referentes al buen manejo y oportuno cumplimiento de las actividades y programas a su cargo de acuerdo con la reglamentación vigente y las políticas institucionales.
- Representar a la Universidad en comités de convenios y en la concertación y negociación de programas y proyectos, cuando medie delegación o asignación.



FACULTADES (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS - LABORATORIOS)

- Asistir a la Facultad y/o Departamento Académico para la correcta utilización de los equipos e instalaciones del laboratorio al que pertenece.
- Apoyar al Jefe inmediato en la organización del trabajo realizado al interior de los laboratorios.
- Realizar la supervisión en el adecuado uso de los equipos, elementos, herramientas y materiales necesarios para el funcionamiento del laboratorio en el marco de buenas prácticas y estándares de calidad.
- Proyectar conceptos técnicos referidos a la contratación de servicios técnicos de mantenimiento de equipo, adquisición de equipos, elementos, herramientas y materiales requeridos para el adecuado funcionamiento del laboratorio al cual pertenece.
- Promover el cumplimiento de las normas de seguridad para el trabajo en el laboratorio, incluyendo el diseño, seguimiento y ejecución de planes de acción y de mejoramiento para el adecuado manejo de las instalaciones, equipos, elementos, herramientas y materiales del laboratorio.
- Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones relacionada con las funciones de la Facultad y/o Departamento Académico al cual pertenece.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la Facultad y/o Departamento Académico al cual pertenece.
- Asistir y participar en representación de la Facultad y/o Departamento Académico al cual pertenece en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

- Orientar, coordinar y controlar el desarrollo de programas de investigación.
- Coordinar con las divisiones respectivas los servicios administrativos, académicos y de gestión para desarrollar los programas propuestos.
- Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones relacionada con las funciones de la dependencia.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.
- Asistir y participar en representación de la dependencia en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS, OFICINAS ASESORAS, INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (6 Cargos)

- Preparar y proyectar conceptos y documentos técnicos en el área de su especialidad de acuerdo con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.
- Asistir profesionalmente a la dependencia en la formulación, adopción, desarrollo y seguimiento de los planes y programas inherentes a las funciones



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

de la misma.

- Preparar y presentar los informes sobre la gestión desarrollada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Apoyar en el diseño de lineamientos y directrices para la ejecución y seguimiento de las actividades propias de la dependencia.
- Aportar elementos técnicos para la toma de decisiones relacionada con las funciones de la dependencia.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.
- Asistir y participar en representación de la dependencia en reuniones, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior inmediato.

III. REQUISITOS

OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Finanzas Públicas o Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

OFICINA JURÍDICA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Derecho. Tarjeta profesional vigente.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de postgrado en Derecho.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
-----------	-------------



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación universitaria o profesional en Bibliotecología.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración de Empresas, Finanzas Públicas, Contaduría o Administración Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE PERSONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Economía o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales, Derecho, Ingenierías. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

FACULTADES (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS - LABORATORIOS)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Física, Química, Biología, Bacteriología, Ingenierías, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el área.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS, OFICINAS ASESORAS, INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración, Economía, Ingenierías, Derecho, Contaduría, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	:	2044
Grado	:	11
Número de cargos	:	11
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.
- Proporcionar la información propia de las funciones de su cargo, de manera oportuna y eficiente en los términos requeridos.
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Absolver consultas sobre temas de competencia de su dependencia de acuerdo con las disposiciones y las políticas de la Universidad.
- Participar en la formulación y ejecución de los programas que requieran sus conocimientos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

ESPECIFICAS

RECTORÍA – SISTEMA DE FORMACIÓN AVANZADA – SIFA

- Revisión y análisis curricular de los programas de formación avanzada.
- Procesamiento, análisis e interpretación de la información recolectada en el proceso de seguimiento de los docentes de la Secretaría de Educación que realizan estudios de formación avanzada en la Universidad Pedagógica Nacional.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Búsqueda de información relacionada con la información de docentes a nivel de Posgrado a nivel nacional e internacional.
- Análisis e interpretación de la normatividad vigente en relación con el sistema de formación avanzada existente actual en la Universidad.
- Apoyo a la coordinación del SIFA en elaboración de propuestas de integración curricular para el funcionamiento integrado de los programas en la Universidad.
- Apoyo a la coordinación del SIFA en la evaluación de los logros alcanzados en cada uno de los programas con relación a la aplicación del Acuerdo 039 de 2006
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

- Preparar para el Subdirector la información necesaria para la ejecución de actividades que se deriven del desarrollo de programas de investigación.
- Colaborar en la programación y coordinación de los procesos propios de la dependencia
- Presentar al Subdirector los elementos técnicos que puedan ser considerados para la toma de decisiones de la dependencia.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de conformidad con la naturaleza del cargo.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

- Asistir a la DGP-CIUP en el desarrollo de los procesos de gestión referidos al fortalecimiento de la investigación tanto interna como externa
- Asistir a la DGP-CIUP en el desarrollo de las políticas de investigación referidas a la consolidación del sistema de prácticas.
- Seguimiento al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados en las convocatorias internas en términos de verificación de entrega de productos y cumplimiento de compromisos adquiridos.
- Seguimiento a los procesos de planeación para la gestión de proyectos de la DGP-CIUP.
- Apoyar a la DGP-CIUP en el seguimiento a las propuestas de investigación presentadas a entidades externas.

ÁREA FACULTADES (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS)

- Asesorar al Decano y/o al Jefe del Departamento en la programación de las actividades y en la formulación de procedimientos y sistemas con miras a



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Coordinar las labores de la Facultad y/o Departamentos o las unidades de servicios administrativos, servicios académicos y de gestión universitaria con miras a obtener oportunamente los recursos y apoyos necesarios para su desarrollo.
- Orientar las actividades que desarrolla el centro de documentación del departamento respectivo, en especial, lo relacionado con la obtención y clasificación del material bibliográfico y de apoyo audiovisual y la atención oportuna a los usuarios.
- Coordinar las actividades que desarrollan los laboratorios adscritos al departamento respectivo.

DIVISIÓN DE PERSONAL-Seguridad Social

- Controlar y mantener actualizada la información de la planta de personal, y sistematizar la información de la misma en lo referente a aportes de seguridad social.
- Elaborar y reportar mensualmente los cuadros patronales de aportes a las EPS, Fondos de Pensiones y ARP.
- Adelantar los trámites de afiliación de los nuevos empleados al régimen de seguridad social.
- Tramitar la desvinculación de los funcionarios que se desvinculen de la Universidad.
- Gestionar los cambios de EPS y Fondos de Pensiones cuando sea pertinente.
- Tramitar el cobro de las incapacidades de los empleados públicos, trabajadores oficiales, docentes de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional, docentes catedráticos y ocasionales.
- Liquidar las prestaciones sociales del personal retirado y proyectar la respectiva resolución de reconocimiento y pago.

DIVISIÓN DE PERSONAL-Calidad

- Diligenciar los cuadros con la información requerida por la Contraloría General de la República, ICFES y otros organismos o dependencias internas.
- Controlar la información de planta de personal de la Universidad y velar por el eficiente uso de la misma.
- Mantener actualizada la información estadística inherente a las labores y al personal vinculado a la Universidad y al Instituto Pedagógico Nacional
- Elaborar los informes requeridos por el Jefe inmediato en los tiempos establecidos.
- Tramitar ante la ODP lo relacionado con modificación y creación de formatos en el marco de los procedimientos de la dependencia cuando así sea requerido.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Verificar el cumplimiento de la documentación requerida por el personal nuevo, en el proceso de vinculación.
- Preparar los informes relacionados con la ejecución del Plan de Acción de la dependencia.

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- Prestar asesoría psicológica individual y grupal a los estudiantes de la Universidad y a los empleados de la misma.
- Promover y efectuar campañas de prevención en salud mental, SIDA, drogas y otras campañas que beneficien a los estudiantes de la Universidad.
- Asesorar a las dependencias académicas y administrativas en los temas de su competencia.
- Colaborar y participar en las actividades sociales de estímulo a la comunidad universitaria.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Apoyar en la gestión de los proyectos de inversión de la Dependencia.
- Elaborar las fichas de los proyectos de inversión propios de la Dependencia.
- Realizar el soporte del data center de la Universidad
- Dar soporte técnico a las demás dependencias cuando así sea requerido.
- Preparar los informes requeridos por el Jefe inmediato en los términos señalados
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.

III. REQUISITOS

RECTORÍA – SISTEMA DE FORMACIÓN AVANZADA -SIFA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Estadística o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Educativa, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional Específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Educativa, Licenciatura en Lenguas o en las áreas de interés de la Facultad. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

DIVISIÓN DE PERSONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Trabajo Social, Psicología, Derecho, Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Psicología. Tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica. Tarjeta profesional	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	:	2044
Grado	:	10
Número de cargos	:	20
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Desarrollar las actividades referentes a su profesión que se adelantan en la dependencia.
- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia
- Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas pertenecientes a las áreas de su desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Colaborar en la formulación y ejecución de los programas y proyectos que requieran sus conocimientos.
- Estudiar los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas establecidas
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

ESPECÍFICAS

RECTORÍA – ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- Apoyar la revisión, organización y archivo de los documentos y comunicaciones generados en el proceso de acreditación institucional.
- Preparar los informes, documentos técnicos correspondientes al proceso de aseguramiento de la calidad y que sean solicitados.
- Responder por la adecuada gestión de la documentación correspondiente al proceso de Acreditación y Autoevaluación institucional.
- Apoyar la implementación del proceso de autoevaluación con fines de



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

acreditación institucional en alta calidad en lo relacionado con la recolección, análisis y consolidación de la información para la elaboración del informe de autoevaluación.

- Apoyar la organización logística requerida para recibir las visitas relacionadas con el proceso de Acreditación y Autoevaluación Institucional.
- Acompañar la organización y desarrollo de las jornadas de capacitación referidas al proceso de Acreditación Institucional.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

- Revisar los aspectos financieros de las propuestas de asesoría y extensión y elaborar concepto de viabilidad financiera.
- Elaborar los informes de ejecución financiera que sean requeridos de proyectos de asesoría y extensión.
- Revisar y validar los informes financieros de los proyectos de asesoría y extensión presentados por los coordinadores de los SAR
- Efectuar seguimiento sobre la ejecución de ingresos y gastos de los proyectos de asesoría y extensión y emitir alertas en caso de encontrar desviaciones respecto a lo programado.
- Formular acciones para la mejora continua de los procesos y procedimientos de la dependencia.

ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Fonoaudiología)

- Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos para evaluar y fomentar el desarrollo del lenguaje.
- Realizar procesos diagnósticos en casos individuales y grupales, cuando se presenten dificultades en el lenguaje oral y escrito.
- Trabajar individual y grupalmente con los alumnos que requieran atención específica en el área del lenguaje y aprendizaje de la lecto-escritura y seguimiento de los mismos.
- Desarrollar talleres con los padres y maestros, por niveles escolares, que respondan a las necesidades de la población.
- Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de proyectos, campañas de prevención y estudio de caso.
- Orientar individualmente a la familia y al profesor para el manejo del alumno con dificultades de lenguaje y lecto-escritura, en el aula de clase y en el hogar.
- Elaborar y actualizar la historia escolar de los alumnos de preescolar, primaria y bachillerato cuando sea necesario.
- Colaborar con la Trabajadora Social en el tratamiento de casos.
- Colaborar con el equipo interdisciplinario, en el proceso de selección para el ingreso de alumnos nuevos al Instituto Pedagógico Nacional.



ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Trabajo Social)

- Planear y programar en coordinación con los demás servicios de bienestar las actividades de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección del plantel.
- Programar actividades orientadas hacia la integración del alumno al medio estudiantil.
- Elaborar la ficha social de los alumnos.
- Investigar las necesidades socioeconómicas de los alumnos del Instituto Pedagógico Nacional y hacer visitas a los hogares cuando sea necesario.
- Estudiar, diagnosticar y tratar a los alumnos que presenten problemática de índole individual, familiar y/o social.
- Colaborar con los profesores suministrándoles la información necesaria sobre los alumnos.
- Mantener el registro de casos sociales y preparar encuestas y formularios con el fin de recolectar información de la comunidad.
- Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios de Bienestar:
- Solicitar servicios a medios hospitalarios y a especialistas para los pacientes de bajos recursos económicos.
- Colaborar en el proceso de selección de los niños aspirantes al preescolar.

ÁREA FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Colaborar con el Director de Departamento en la programación de las actividades y en la formulación de procedimientos y sistemas, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Coordinar las labores del Departamento con las unidades de servicios administrativos, servicios académicos y de gestión universitaria, con miras a obtener oportunamente los recursos y apoyos necesarios para su desarrollo.
- Coordinar las labores que desarrollan los centros de documentación de los departamentos respectivos, en especial, lo relacionado con la obtención y clasificación del material bibliográfico y de apoyo audiovisual y la atención oportuna a los usuarios.

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Prestar asesoría a las diferentes unidades académicas sobre el establecimiento de convenios y contratos interinstitucionales cuyo objeto sea el desarrollo de programas y servicios académicos.
- Llevar el archivo sistematizado de la información de programas de formación, de postgrado, de extensión y cooperación nacional e internacional, y difundir esta información a la comunidad universitaria.
- Efectuar la coordinación necesaria con las unidades administrativas y de gestión, para el cumplimiento de los programas de la Oficina.



DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Colaborar en la elaboración de los programas de adquisición de materiales bibliográficos, en coordinación con las unidades académicas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas propios de la hemeroteca.
- Analizar y difundir las publicaciones seriadas.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de la sección de préstamo de libros, referencia y préstamo interbibliotecario.

DIVISIÓN DE PERSONAL

- Diseñar, en coordinación con la Jefatura de la División, el plan de capacitación para todos los empleados al servicio de la Universidad y hacer operativo el plan anual de capacitación de cada una de las dependencias.
- Difundir e implementar la programación trimestral de capacitación.
- Adelantar los trámites necesarios para la inscripción de los funcionarios en eventos de capacitación autorizados por la Vicerrectoría Administrativa y gestionar los pagos respectivos.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Velar por el correcto funcionamiento de la red interna y diseñar mecanismos para hacer más eficiente el uso de todos los componentes de la red por parte de todos los usuarios.
- Asignar cuentas de usuarios.
- Velar por el eficiente funcionamiento del sistema telefónico de la Universidad.
- Colaborar en el mantenimiento preventivo de los equipos que se conecten a la Red Telemática.
- Colaborar con el diseño y ejecución de cursos de capacitación continuada a los usuarios sobre el manejo eficiente, la responsabilidad y el cuidado de los equipos que la Universidad pone a su disposición.
- Proponer alternativas tecnológicas que soportan los sistemas y que estén acordes con la proyección educativa de la Universidad.
- Solicitar la actualización de los computadores servidores que soportan la Red y controlar su uso.

ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

- Asesorar a los usuarios del laboratorio y verificar la correcta utilización de los equipos, reactivos e instalaciones.
- Colaborar, en coordinación con las unidades respectivas, en la prestación de los servicios administrativos y de gestión que se requieran para el desarrollo de las labores del laboratorio.
- Responder por el equipo de informática y laboratorio ubicado en la respectiva



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

dependencia.

- Mantener en orden y aseo los equipos que tiene a su cargo dándoles mantenimiento y limpieza diaria si fuese necesario.
- Apoyar activamente las diferentes labores del Departamento cuando el Jefe lo requiera.

VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS

- Preparar y proyectar los documentos técnicos de acuerdo con las solicitudes realizadas por el jefe inmediato.
- Soportar a la dependencia en la formulación, adopción, desarrollo y seguimiento de los planes y programas inherentes a las funciones de la misma.
- Apoyar en la preparación de informes sobre la gestión desarrollada por la dependencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Apoyar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Universidad con relación a los procesos y procedimientos en los cuales participa la dependencia.

III. REQUISITOS

RECTORÍA – ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias de la Educación. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación Universitaria o profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Fonoaudiología)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Fonoaudiología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Trabajo Social)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Economía, Administración Educativa, Ingeniería Mecánica, Química, Eléctrica, Electrónica o de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Educación, Química, Matemáticas, Biología, Sociales, Lenguas, Educación Física, de acuerdo con el área respectiva. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Derecho, Sociología, Comunicación Social, Administración Pública, Economía o Licenciatura en Ciencias de la Educación o en Lenguas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley OTROS Certificado de dominio del Inglés u otra lengua extranjera.	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Bibliotecología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley OTROS Certificado de dominio del Inglés u otra lengua extranjera.	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE PERSONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo social, Sociología, Psicología, Derecho o Economía. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional o Licenciatura en Química, Física, Biología o Bacteriología de acuerdo con el laboratorio al que sea asignado. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	MEDICO (Medio Tiempo)
Código	:	2085
Grado	:	16
Número de cargos	:	4
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Aplicar los conocimientos generales de Medicina en el diagnóstico, curación y control de enfermedades, afecciones y epidemias que presenten los pacientes, formulando los tratamientos y medicamentos respectivos.
- Colaborar y proponer campañas preventivas cuando la comunidad lo requiera.
- Prestar atención asistencial a los estudiantes.
- Velar por la correcta utilización de equipos, materiales y medicamentos.
- Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

ESPECIFICAS

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Salud)

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, y ajustar las actividades del área.
- Asesorar a las dependencias académicas y administrativas cuando lo soliciten.
- Realizar programas de prevención en salud.
- Participar y colaborar en las actividades sociales de estímulo a la comunidad universitaria.

DIVISIÓN DE PERSONAL (Salud Ocupacional)

- Diseñar, coordinar y participar en la elaboración de los programas de salud ocupacional.
- Participar en la elaboración de los panoramas de riesgos de las dependencias de la Universidad.
- Coordinar las campañas de prevención de accidentes de trabajo y capacitación de las brigadas.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Participar en la investigación de los accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
- Participar en las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
- Analizar los panoramas de riesgos e identificar los controles específicos.
- Coordinar las reuniones, visitas y campañas que realizan las entidades especializadas.

III. REQUISITOS

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Medicina. Tarjeta profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en Medicina.	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

DIVISIÓN DE PERSONAL

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Medicina. Tarjeta profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	ODONTÓLOGO (Medio Tiempo)
Código	:	2087
Grado	:	16
Número de cargos	:	4
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Aplicar los conocimientos generales de odontología, en el diagnóstico, curación y control de enfermedades y afecciones que presenten los pacientes efectuando el tratamiento correspondiente y recetando los medicamentos necesarios.
- Colaborar y fomentar campañas de prevención cuando lo crea necesario.
- Velar por la correcta utilización de los materiales y medicamentos odontológicos.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación universitaria o profesional en Odontología. Tarjeta profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en Odontología.	Dos (2) años de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	



NIVEL TÉCNICO



COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas⁴:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

⁴Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	:	3124
Grado	:	17
Número de cargos	:	2
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Aportar sus conocimientos técnicos o tecnológicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos.
- Participar en la planeación, programación, organización ejecución y control de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Elaborar e interpretar cuadros, balances, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos administrativos.
- Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar, clasificar y adecuar el material didáctico y de divulgación, como catálogos, carteles, plegables, carátulas y afiches.
- Recibir y gestionar documentos siguiendo procedimientos y normas establecidas.
- Responder solicitudes de información de los usuarios internos y externos cuidando la confidencialidad de la información que se maneja en la dependencia.
- Apoyar la consecución de información y documentos requeridos para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, según lineamientos recibidos.
- Cumplir los lineamientos, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y propender por su mejoramiento continuo.
- Las demás que le asignen el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

ESPECÍFICAS

- Analizar e interpretar la información financiera para formular recomendaciones y coordinar los ajustes que se deriven del análisis.
- Brindar asesoría en los aspectos normativos referidos a temas contables y tributarios.
- Coordinar con el área de Tesorería la presentación y pago de las diferentes declaraciones y solicitudes en materia tributaria.
- Mantener una continua comunicación con los entes fiscalizadores para aplicar y dar cumplimiento oportuno a las disposiciones emanadas de cada uno de ellos.
- Solicitar periódicamente a las diferentes dependencias los soportes de actos administrativos a través de los cuales se generen derechos u obligaciones para la Universidad, tales como convenios y/o contratos, cuentas de cobro, contratos de arrendamiento, facturas de servicios públicos, impuestos, entre otros.
- Atender los compromisos propios de la Universidad en lo referente a la presentación de informes ante los entes fiscalizadores de acuerdo con la normatividad vigente.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Contabilidad. Terminación y aprobación de formación tecnológica en Contabilidad Terminación y aprobación de tres años de formación universitaria o profesional en Contaduría Pública, Finanzas Públicas o Economía. OTROS Póliza de manejo (cuando así sea requerido)	Un (1) año de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	:	3124
Grado	:	16
Número de cargos	:	12
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Aportar sus conocimientos técnicos o tecnológicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos.
- Participar en la planeación, programación, organización ejecución y control de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Elaborar e interpretar cuadros, balances, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos administrativos.
- Orientar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar, clasificar y adecuar el material didáctico y de divulgación, como catálogos, carteles, plegables, carátulas y afiches.
- Asesorar a profesores y estudiantes en la utilización y control del instrumental y equipo de los laboratorios.
- Las demás que le asignen el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.



ESPECIFICAS

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Mantener actualizado el kárdex manual y sistematizado de los títulos de revistas que ingresan a la hemeroteca.
- Procesar y preparar las publicaciones seriadas para ponerlas al servicio de los usuarios.
- Recibir los materiales que ingresan.
- Elaborar correspondencia y proyectar respuesta para los reclamos de los usuarios.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades técnicas de la hemeroteca.

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Orientar las actividades del área de publicaciones.
- Implementar los procedimientos de producción.
- Elaborar cálculos de ingresos y gastos y estadísticas relacionadas con la producción.
- Realizar actividades de fotomecánica tales como retoque de montaje, separación de color y preparación de planchas.
- Archivar los negativos y planchas.
- Manejar el equipo de multicopiado.
- Prestar servicios de fotografía y cubrimiento gráfico de eventos a las distintas instancias de la Universidad.
- Prestar servicios de grabación de vídeo en el Centro de Medios Audiovisuales.
- Asesorar los trabajos de grado de los estudiantes en lo relacionado con la producción de fotografía.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Almacén)

- Recibir elementos de proveedores y comprobar que correspondan a los establecidos en las órdenes de compra y en los contratos.
- Controlar que se elaboren oportunamente los comprobantes de ingresos y egresos.
- Despachar elementos velando porque el comprobante sea firmado por el solicitante.
- Responder por la custodia, organización, conservación y seguridad de los elementos del Almacén.
- Controlar que los ingresos y egresos sean oportunamente registrados en kárdex.
- Llevar los libros de control de órdenes de compra, control de plaquetas y rótulos y auxiliar de egresos.
- Presentar informes semanales a las áreas de Contabilidad y Adquisiciones.

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Caja Menor)**

- Aportar sus conocimientos técnicos o tecnológicos con miras a implementar, modificar, mejorar los procedimientos administrativos, relativos a la caja menor.
- Servir de apoyo al Jefe de la División de Servicios Generales en la tramitación, pago y legalización de gastos por caja menor, autorizados por el ordenador del gasto.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades de caja menor.
- Tramitar y legalizar los reembolsos respectivos, una vez se haya consumido más de un 70% de alguno o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.
- Evaluar y controlar la prestación de los servicios de la caja menor de la División de Servicios Generales y garantizar la aplicación de las normas sobre impuestos y caja menor.
- Tramitar las resoluciones y demás soportes de las comisiones, incluyendo la solicitud de disponibilidad presupuestal, el pago de viáticos y el suministro de pasajes.
- Llevar los libros requeridos para el manejo de la caja menor.
- Responder por el adecuado empleo, custodia y seguridad de los dineros confiados a su cargo y elaborar mensualmente la conciliación bancaria.
- Diseñar y actualizar los formatos, con el fin de agilizar la información y controlar la ejecución de los recursos asignados.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y la ejecución de los recursos asignados, a nivel de rubros presupuestales de funcionamiento y proyectos de investigación.

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Cafetería)

- Planear, coordinar, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de restaurante y cafetería.
- Rendir informes al jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.
- Controlar la utilización de los insumos que se requieran en la prestación del servicio.
- Sistematizar la información de los formularios de solicitud del servicio de restaurante.
- Participar en las reuniones del Comité de Compras que se refieran a la adquisición de los insumos para el restaurante y la cafetería y velar por la calidad de los productos adquiridos.
- Controlar y efectuar las consignaciones de las ventas de los servicios que presta el autoservicio de la cafetería.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Velar por el buen funcionamiento de la red eléctrica regulada y la red lógica (mantenimiento).



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Supervisar y hacer interventoría a las obras referentes a instalaciones eléctricas reguladas y red de datos que conciernen a la red de telemática de la Universidad.
- Solicitar cotizaciones de obras o trabajos que se deban realizar para la adecuación y buen funcionamiento de la red de telemática de la Universidad.
- Hacer cuadros comparativos y estudio de cotizaciones y asesoría sobre adecuaciones de la red lógica y red eléctrica regulada.
- Proponer técnicas para garantizar el buen uso y funcionamiento de la red lógica y red eléctrica regulada de la Universidad y sus sedes.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos de cómputo de la Universidad.
- Asesorar el diseño para la ampliación de la red telemática y su comunicación con las demás sedes de la Universidad.
- Colaborar en las instalaciones, ampliaciones y conectividad de las redes telefónicas.

ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

- Coordinar, revisar y preparar los equipos, materiales, reactivos y elementos a utilizar en las prácticas de laboratorio.
- Asesorar a profesores y estudiantes sobre el manejo de los equipos.
- Controlar el uso racional de los equipos, efectuar el mantenimiento de los mismos y/o solicitar su revisión por firmas especializadas.
- Orientar las actividades que desarrolla el Centro de Documentación del departamento respectivo, en especial, lo relacionado con la obtención y clasificación del material bibliográfico y de apoyo audiovisual y la atención oportuna a los usuarios.
- Orientar las actividades que desarrollen los laboratorios adscritos al departamento respectivo.

VICERRECTORÍAS Y SUS ÁREAS

- Recopilar y sistematizar toda la información relacionada con los objetivos, planes y programas de la dependencia, así como suministrar a los profesionales las informaciones que requieran para elaborar los estudios e informes de la dependencia.
- Colaborar con los profesionales en la organización y sistematización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
- Proporcionar de manera eficiente y oportuna a los funcionarios de la Entidad y al



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

público en general informaciones sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia, de conformidad con las normas que se establezcan

- Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las actividades propias de la dependencia.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el Desarrollo de los planes y programas de la dependencia.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico del área de trabajo.

III. REQUISITOS

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de un año de educación superior en Bibliotecología	Un (1) año de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de tres años de educación superior en Comunicación Social, Artes Gráficas, Publicidad, Administración Educativa, Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades	Un (1) año de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de tres años de educación superior en educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial	Un (1) año de experiencia.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.

DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Cafetería)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería de alimentos, Administración Hotelera, Hotelería y Turismo y/o Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas	Un (1) año de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de tres años de educación superior en Lenguas, Química, Física, Tecnología o Biología de acuerdo al laboratorio donde sea ubicado el cargo	Un (1) año de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

VICERRECTORÍAS Y SUS ÁREAS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el área o aprobación de tres años de educación superior en Administración de empresas, Finanzas, contabilidad, Talento Humano o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia.



EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	:	3124
Grado	:	14
Número de cargos	:	14
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Aportar sus conocimientos técnicos o tecnológicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos y técnicos.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
- Elaborar e interpretar cuadros, balances, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos administrativos y técnicos.
- Supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
- Preparar el material y los equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
- Preparar, clasificar y adecuar el material didáctico y de divulgación, como catálogos, carteles, plegables, carátulas y afiches.
- Asesorar a profesores y estudiantes en la utilización de los equipos y el software y controlar el instrumental y equipo del laboratorio.
- Las demás que le asignen el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ESPECIFICAS

FACULTAD DE BELLAS ARTES (Sala de Computación)

- Prestar servicio a profesores y estudiantes para utilización de los computadores.
- Organizar el horario para préstamo de los computadores tanto para clases de materias teóricas como para las prácticas y realización de trabajos por parte de los estudiantes y profesores.



- Orientar a los usuarios y suministrar información sobre el manejo de los computadores como recurso pedagógico de programas especializados para música.
- Presentar informes sobre las necesidades particulares de la sala de computación en el momento oportuno.

FACULTAD DE BELLAS ARTES (Sala de Fonoteca y Audiciones)

- Prestar servicio de apoyo pedagógico en audiovisuales para las clases de análisis musical e historia de la música.
- Clasificar, catalogar y reseñar las obras musicales.
- Grabar y orientar la selección de música universal.
- Ofrecer servicio de audición y proyección de videos individualmente o para grupos, de acuerdo a la disponibilidad de los equipos asignados.
- Asesorar a profesores y estudiantes en la búsqueda de obras musicales y en la utilización, manejo y control de los equipos audiovisuales asignados.
- Operar y manejar los equipos y el material audiovisual de la sala de fonoteca y velar por el mantenimiento de los mismos.
- Presentar informes sobre las necesidades particulares de las sala de fonoteca e instrumentos, en el momento oportuno.
- Prestar servicio a profesores y estudiantes para utilización de los instrumentos, implementos y audiovisuales a su cargo.
- Organizar y controlar el horario de préstamo de instrumentos y salas de clase especializadas tanto a profesores como a estudiantes.

DIVISIÓN BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Organizar y archivar material bibliográfico y de información.
- Adecuar y clasificar el material para consulta.
- Coordinar y desarrollar actividades técnicas propias de la dependencia.

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Elaborar diseños originales de bocetos y artes finales para afiches, carteles, plegables y carátulas.
- Elaborar y preparar ilustraciones y créditos para sonovisos y demás material educativo.
- Colaborar con los profesores en la diagramación de libros, folletos, papelógrafos, rotulaciones y elaborar diplomas y gráficos.
- Operar programas de diseño gráfico por computador.

DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

- Recaudar los dineros que por diversos conceptos recibe la Universidad, previa la expedición de los correspondientes recibos de caja.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Contar, clasificar y totalizar los dineros en efectivo y/o cheques recibidos diariamente.
- Elaborar y presentar el estado diario de caja discriminado por conceptos.
- Preparar y realizar las consignaciones diarias.
- Hacer arqueos diarios y responder por el dinero bajo su cuidado.
- Colaborar en la elaboración de informes de Tesorería, elaborar relaciones semanales de cheques girados y no entregados.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Adquisiciones)

- Aportar sus conocimientos técnicos o tecnológicos con miras a implementar, modificar y mejorar los procedimientos administrativos.
- Elaborar e interpretar cuadros, proyecciones, cálculos, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño y presentar los resultados.
- Verificar el cumplimiento de requisitos de parte de proveedores invitados.
- Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros con el estudio técnico, económico, ejecución y control de las actividades propias del cargo o del área de desempeño (compras).
- Participar en la planeación, programación y organización de las actividades del área de trabajo.
- Proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos administrativos.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Servicios Varios)

- Apoyar la organización de los servicios de aseo de las instalaciones, oficinas, muebles y equipos de la Universidad y de la prestación del servicio de cafetería en las diferentes dependencias.
- Apoyar la supervisión y control del servicio de vigilancia.
- Colaborar en la implementación y control del servicio de parqueadero de la Universidad.
- Controlar la entrada y salida de visitantes y de elementos a la Universidad.
- Apoyar la supervisión del servicio de transporte de la Universidad.
- Velar por el correcto estado de los vehículos y efectuar oportunamente el mantenimiento y las reparaciones del parque automotor.
- Aportar sus conocimientos técnicos o tecnológicos con miras a implementar, o modificar los procedimientos administrativos para la prestación del servicio de transporte.
- Servir de apoyo al jefe del grupo de servicios varios.
- Participar en la planeación, programación, organización y control de las actividades técnicas del transporte, llevar la información estadística y la programación de salidas de campo.
- Mantener actualizada la documentación de los vehículos, así como el pago de impuestos y seguros.
- Solicitar oportunamente a caja menor la tramitación de los anticipos de viáticos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

para los conductores que deban efectuar salidas de campo.

LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

- Revisar y preparar los equipos, materiales, reactivos y elementos que se vayan a utilizar en las prácticas de laboratorio.
- Asesorar a profesores y estudiantes sobre el manejo de los equipos.
- Efectuar la limpieza y mantenimiento de los equipos y verificar que se efectúen las revisiones técnicas especializadas a los mismos.
- Crear, implementar y divulgar las normas sobre utilización de los laboratorios y el cuidado y uso de los equipos.
- Generar controles para el uso adecuado de los laboratorios.
- Coordinar con los diferentes departamentos los horarios asignados para la utilización de los laboratorios.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de las conexiones de las redes informáticas del departamento respectivo, así como generar programas que faciliten su administración.
- Prestar asesoría al personal de la Universidad en cuanto a compra de equipos y software.
- Orientar las actividades que desarrollen los laboratorios adscritos al departamento respectivo.

III. REQUISITOS

FACULTAD DE BELLAS ARTES

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación superior en Bellas Artes o Música.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación superior en Bibliotecología.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación superior en Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Administración Educativa, Ciencias de la Educación, Ciencias Básicas o Humanidades.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

DIVISIÓN FINANCIERA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación superior en Contaduría Pública, Finanzas Públicas, Administración Pública o Economía.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Servicios Varios)

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y/o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos años de educación superior en Química, Biología, Física o Bacteriología de acuerdo con el laboratorio al que sea asignado.	Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



NIVEL ASISTENCIAL



COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas⁵:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>

⁵Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	:	4210
Grado	:	24
Número de cargos	:	4
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Transcribir los informes, oficios, memorandos, como lo tratado en reuniones, conferencias y talleres.
- Llevar debidamente organizado el archivo de la dependencia y responder por su custodia.
- Suministrar la información que requieran el jefe de la dependencia y sus funcionarios.
- Recibir y ejecutar llamadas telefónicas, transmitiendo oportunamente los mensajes correspondientes.
- Formular pedidos de papelería y demás implementos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y con las instrucciones del jefe de la misma.
- Recibir, clasificar y enviar correspondencia de la dependencia.
- Velar por la buena presentación de la dependencia y responder por el buen estado de los equipos a su cargo.
- Desarrollar actividades de captura, archivo y procesamiento automático de datos de la dependencia.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia, las reuniones y eventos que este deba atender, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Informar al jefe de la dependencia, en forma oportuna, acerca de las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Verificar las correcciones de los trabajos asignados.
- Conformar y mantener actualizado el archivo histórico de los papeles de trabajo, de las distintas áreas evaluadas de conformidad con las tablas de retención documental de la Universidad
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del empleo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato Técnico Comercial.	Cinco (5) años de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	:	4210
Grado	:	23
Número de cargos	:	13
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Transcribir los informes, oficios, memorandos, como lo tratado en reuniones, conferencias y talleres.
- Llevar debidamente organizado el archivo de la dependencia y responder por su custodia, de acuerdo a las tablas de retención documental de la Universidad
- Suministrar la información que requieran el jefe de la dependencia y sus funcionarios.
- Recibir y ejecutar llamadas telefónicas, transmitiendo oportunamente los mensajes correspondientes.
- Formular pedidos de papelería y demás implementos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y con las instrucciones del jefe de la misma.
- Recibir, clasificar y enviar correspondencia de la dependencia.
- Velar por la buena presentación de la dependencia y responder por el buen estado de los equipos a su cargo.
- Desarrollar actividades de captura, archivo y procesamiento automático de datos de la dependencia.
- Coordinar de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia, las reuniones y eventos que éste deba atender, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Informar al jefe de la dependencia, en forma oportuna, acerca de las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- Verificar las correcciones de los trabajos asignados.
- Conformar y mantener actualizado el archivo histórico de los papeles de trabajo, de las distintas áreas evaluadas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza y área de desempeño del empleo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato Técnico Comercial.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	:	4210
Grado	:	21
Número de cargos	:	13
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Transcribir dictados, notas, cartas, memorandos, oficios e informes.
- Transcribir textos escritos para los estudiantes.
- Recibir, clasificar y enviar correspondencia de la dependencia.
- Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones o eventos que debe atender el jefe, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Atender al público y dar información de la dependencia.
- Elaborar documentos y obtener fotocopias de los que sean necesarios.
- Verificar el mantenimiento y buen uso de las máquinas, equipos, materiales y objetos a su cargo.
- Llevar el archivo de la dependencia y manejar la correspondencia de la misma.
- Verificar las existencias de elementos de consumo de oficina e informar el jefe sobre las necesidades.
- Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.
- Atender estudiantes internos y externos en lo relacionado con el préstamo de libros, documentos y revistas de la hemeroteca interna.
- Redactar oficios y correspondencia de rutina.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato Técnico Comercial.	Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

**I. IDENTIFICACIÓN****CARGO**

Denominación	:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	:	4210
Grado	:	19
Número de cargos	:	14
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Transcribir dictados, notas, cartas, memorandos, oficios e informes.
- Recibir, clasificar y enviar correspondencia de la dependencia.
- Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones o eventos que debe atender el jefe, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Atender al público y dar información competente sobre la dependencia.
- Elaborar documentos y obtener fotocopias de los que sean necesarios.
- Verificar el mantenimiento y buen uso de las máquinas y equipos, materiales y objetos a su cargo.
- Llevar el archivo de la dependencia y manejar la correspondencia de la misma.
- Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.
- Verificar las existencias de elementos de consumo de oficina e informar el jefe sobre las necesidades.
- Atender estudiantes y profesores de los diferentes programas en lo relacionado con el préstamo de libros, documentos y revistas de la hemeroteca interna.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato Técnico Comercial.	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	:	4210
Grado	:	16
Número de cargos	:	23
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Transcribir dictados, notas, cartas, memorandos, oficios e informes.
- Transcribir textos escritos para los estudiantes.
- Recibir, clasificar y enviar correspondencia de la dependencia.
- Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones o eventos que debe atender el jefe, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Atender al público y dar información de la dependencia.
- Elaborar documentos y obtener fotocopias de los que sean necesarios.
- Verificar el mantenimiento y buen uso de las máquinas, equipos, materiales y objetos a su cargo.
- Llevar el archivo de la dependencia y manejar la correspondencia de la misma.
- Verificar las existencias de elementos de consumo de oficina e informar el jefe sobre las necesidades de requerimiento de los mismos.
- Informar al jefe en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados.
- Atender estudiantes y profesores en lo relacionado con el préstamo de libros, documentos, revistas y tesis de la hemeroteca interna.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato Técnico Comercial.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	:	4044
Grado	:	21
Número de cargos	:	23
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Dar información al público y/o atenderlo en los trámites propios de la dependencia.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos, libros y elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, libros, datos, elementos, valores y correspondencia relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar documentos y obtener fotocopias de los que sean necesarios.
- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes al área de desempeño.
- Responder por el buen uso de elementos y materiales.
- Revisar y confrontar inventarios.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros y adoptar medidas de seguridad y conservación a fin de evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Velar y responder por los bienes y elementos a su cargo.
- Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones, resoluciones, constancias, planillas, tramitación de cuentas y nóminas.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ESPECÍFICAS****INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Almacenista)**

- Responder por el almacenamiento, custodia y seguridad de los elementos y equipos del Almacén del Instituto Pedagógico Nacional.
- Coordinar la elaboración de los inventarios de cada una de las dependencias del Instituto y tramitar las bajas respectivas.
- Rendir los informes administrativos del Instituto Pedagógico Nacional a la Universidad Pedagógica Nacional.

ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Audiovisuales)

- Atender y controlar el préstamo de materiales audiovisuales a los profesores y alumnos del Instituto.
- Manejar los diferentes equipos de la sala de audiovisuales para las clases y eventos que así lo requieran.
- Elaborar catálogos del material audiovisual disponible.
- Solicitar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Pagador)

- Reclamar cheques de la Caja de Compensación y desprendibles de pago en la Tesorería de la Universidad Pedagógica Nacional y entregarlos al personal docente, administrativo y de servicios generales del Instituto Pedagógico Nacional.
- Manejar la Caja Menor y rendir el informe correspondiente ante la Universidad Pedagógica Nacional.
- Atender al público para pagos de certificados, constancias, matrículas y pensiones.
- Solicitar ante la División de Admisiones y Registro de la Universidad Pedagógica Nacional la elaboración de los talonarios de pago de matrículas y pensiones de los alumnos del Instituto.
- Recibir y presentar las solicitudes de reliquidación ante la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad.
- Mantener al día los listados de los estudiantes del I.P.N.
- Rendir los informes administrativos y las cuentas fiscales sobre los recaudos y pagos efectuados.

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Atender a los estudiantes y a los profesores en la realización de sus prácticas académicas.
- Velar por el buen uso y conservación de elementos y materiales del laboratorio.



- Colaborar en la revisión de inventarios y pedidos.
- Colaborar en el mantenimiento de equipos.
- Dar información a los estudiantes sobre las actividades del Departamento y/o la Facultad respectiva.

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

- Revisar las carpetas de los estudiantes próximos a graduarse, tanto de pregrado como de postgrado.
- Llevar el registro sistematizado de estudiantes de pregrado y postgrado.
- Atender la recepción de inscripciones y matrículas.
- Elaborar los certificados de notas, constancias y boletines.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Catalogar y clasificar material bibliográfico.
- Orientar a los usuarios en la búsqueda de la información.
- Recuperar información para satisfacer necesidades de los usuarios.
- Prestar su concurso en las labores propias de biblioteca.

DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)

- Revisar los boletines de caja enviados por Tesorería para corroborar la existencia total de los soportes en forma cualitativa y cuantitativa.
- Codificar de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública los soportes remitidos por la Tesorería.
- Digitalizar y conciliar la información remitida por Tesorería de acuerdo con los parámetros establecidos para el tipo de documento que se captura.
- Coordinar con el área de presupuesto lo referido a la elaboración de los comprobantes de las cuentas de planeación y presupuesto.
- Proporcionar a través de conciliaciones la información pertinente a las áreas de Tesorería, Presupuesto, Almacén y Nóminas, con el fin de conciliarlas periódicamente.
- Codificar, capturar y conciliar la información remitida por el Almacén a través de entradas, salidas, donaciones, alta de bienes y responsabilidades, entre otras.
- Elaborar la ficha técnica de depreciación y ajustes por inflación para cada elemento devolutivo que se registre en el sistema.
- Elaborar el comprobante de depreciación para involucrarlo en el sistema contable.
- Coordinar con el área de Almacén el reporte oportuno sobre la pérdida de bienes, con el fin de revelarlas como responsabilidades.

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

- Abrir y manejar los libros de ejecución presupuestal para gastos de personal y transferencias.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Registrar los diferentes movimientos que afecten al presupuesto en las cuentas respectivas.
- Preparar los certificados de disponibilidad previa presupuestal.
- Revisar y controlar las órdenes de trabajo, de suministros y efectuar los registros respectivos.
- Revisar y registrar las nóminas mensuales.
- Elaborar relaciones presupuestales para preparar los informes de ejecución mensual.
- Atender y mantener actualizados los libros auxiliares a su cargo.
- Preparar los borradores de orden de pago de aportes patronales de conformidad con el sistema de liquidación vigente y con la información recibida de la División de Personal.

DIVISIÓN DE PERSONAL

- Revisar las planillas de proyección y liquidación de horas extras de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad.
- Proyectar los memorandos o demás documentos que sean requeridos por el Jefe de la Dependencia.
- Soportar el proceso de capacitación de acuerdo a PIC y no PIC.
- Elaborar y revisar listados que solicitan las diferentes dependencias.
- Elaborar estadísticas y proyecciones que se requieran.

LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos en el laboratorio.
- Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos y ensayos del laboratorio.
- Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos a su cargo y elementos del laboratorio.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimiento correspondiente.
- Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias del laboratorio.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Curso específico para el área de Biblioteca OTROS Se les debe tramitar póliza de manejo a los funcionarios que deban manejar dineros y/o elementos y equipos del Almacén	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	:	4044
Grado	:	18
Número de cargos	:	26
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Dar información al público y/o atenderlo en los trámites propios de la dependencia.
- Suministrar información, documentos, libros, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, libros, datos, elementos, valores y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Elaborar documentos y obtener fotocopias de los que sean necesarios.
- Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato actas, registros, relaciones, resoluciones, constancias, planillas, tramitación de cuentas y nóminas.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Responder por el buen uso de elementos y materiales.
- Revisar y confrontar inventarios.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ESPECIFICAS

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Almacén)

- Controlar en el préstamo de material a los profesores y alumnos.
- Apoyar a los profesores de educación física en los eventos relacionados con esta área.
- Realizar las inscripciones de los alumnos del Instituto a los diferentes eventos



deportivos que se realicen.

- Velar por el mantenimiento del gimnasio de bachillerato para las clases, eventos y entrenamientos.

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Audiovisuales)

- Atender y controlar el préstamo de materiales audiovisuales a los profesores y alumnos del Instituto.
- Manejar los diferentes equipos de la sala de audiovisuales para las clases y eventos que así lo requieran.
- Elaborar catálogos del material audiovisual disponible.
- Solicitar los elementos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Preparar material didáctico especializado.
- Efectuar el mantenimiento mecánico básico de los elementos propios de la oficina de audiovisuales.

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Biblioteca)

- Dar información al usuario y atenderlo en los trámites propios de la Biblioteca.
- Recibir, revisar, radicar y distribuir documentos, libros y demás material bibliográfico de la biblioteca.
- Realizar las reparaciones que sean necesarias en los libros y demás material en mal estado.
- Velar por el orden de las salas de lectura de la biblioteca.
- Mantener estadísticas de material consultado en sala y prestado a domicilio a profesores, estudiantes y demás usuarios.
- Prestar y recibir el material bibliográfico solicitado por el usuario haciendo que éste se registre en las correspondientes tarjetas de préstamo.
- Rotular el material bibliográfico.
- Revisar periódicamente las colecciones, revistas y demás documentos, verificando que estén en el lugar correspondiente.
- Examinar libros, revistas y otros materiales nuevos a medida que se reciban, para familiarizarse con su contenido y significado especial.

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Velar por el buen funcionamiento y préstamo de los recursos educativos.
- Efectuar y manejar grabaciones de materiales educativos.
- Colaborar con los docentes en las actividades de laboratorio.

FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA

- Elaborar relaciones de compra, baja, arreglo y mantenimiento de los implementos del Almacén de la Facultad de Educación Física.
- Entregar, de acuerdo con instrucciones, boletines, recibos de pago y otros



documentos a los estudiantes.

- Colaborar en la obtención de cotizaciones de implementos del Almacén.
- Ejecutar labores auxiliares como traslado de muebles, enseres y equipos del almacén de la Facultad.
- Revisar y confrontar inventarios y solicitudes de préstamos.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Atender al público que requiera el préstamo o consulta del material bibliográfico.
- Entregar los materiales bibliográficos al usuario observando las normas que para el efecto sean establecidas.
- Llevar el control de los libros o materiales prestados por su ventanilla.

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Prestar, de acuerdo con instrucciones, los servicios de sonido, vídeo, cine y grabar material nuevo.
- Apoyar los procesos de producción y postproducción audiovisual del Centro de Medios audiovisuales.
- Asesorar a la comunidad universitaria en el manejo de las ayudas educativas.
- Vender las publicaciones en el almacén de la Universidad.
- Participar en las actividades relacionadas con la presencia de la Universidad en la feria del libro.
- Manejar el almacén del área de publicaciones. Llevar el control del papel y los insumos en publicaciones.

DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)

- Clasificar y archivar cada uno de los soportes contables de acuerdo con la metodología que se aplica.
- Incorporar los recibos de caja al sistema contable.
- Hacer la relación mensual de los abonos efectuados por nómina al programa de vivienda.

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

- Efectuar el registro y control del presupuesto de ingresos con base en la información presentada en los boletines diarios de Tesorería.
- Verificar y controlar los pagos efectuados con cargo al presupuesto de la vigencia.
- Registrar, verificar y controlar la información presupuestal relacionada con los contratos y convenios suscritos por la Universidad con otras entidades del sector público o privado.
- Preparar la información presupuestal relacionada con la ejecución para las instancias que la soliciten.
- Colaborar en la preparación de los proyectos de acuerdo que modifiquen el presupuesto de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

- Realizar el registro diario de los ingresos en el libro auxiliar de caja y bancos.
- Efectuar el registro, en cada una de las órdenes de pago, del número de cheques girados con indicación de los bancos y fechas correspondientes.
- Organizar los documentos soportes para la elaboración del boletín diario de caja y bancos.
- Realizar el registro diario de los egresos en cada uno de los libros de bancos.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas contables en la elaboración del boletín diario de caja y bancos y distribuirlo diariamente acompañado de los soportes que reflejen el movimiento.
- Organizar y registrar los desprendibles y consignaciones de pago efectuados por los alumnos de la Universidad y del Instituto Pedagógico Nacional.
- Preparar los informes mensuales de los saldos de las cuentas bancarias para la Dirección del Tesoro Nacional.
- Preparar el informe semestral del movimiento de ingresos y egresos de la Caja General, Cajas Menores y Bancos con destino a la Contraloría General de la República.

DIVISIÓN DE PERSONAL

- Elaborar el reporte mensual con destino al Fondo Nacional del Ahorro, así como la consolidación anual de los reportes de cesantías.
- Diligenciar los formatos de reporte de cesantía parcial o definitiva.
- Tramitar el paz y salvo del personal que se retira en forma definitiva del servicio.
- Diligenciar los formatos destinados a certificar la capacidad de endeudamiento del personal de planta.
- Elaborar las resoluciones de pago de prestaciones sociales de profesores catedráticos y ocasionales que se desvinculan semestralmente de la Universidad.
- Elaborar las resoluciones de pago de prestaciones sociales de servidores públicos administrativos y docentes que se desvinculan de la Universidad.
- Coordinar, supervisar y revisar mensualmente los reportes de aportes patronales a entidades promotoras de salud (EPS), administradoras de fondos de pensiones (AFP) y administradoras de riesgos profesionales (ARP).
- Elaborar la relación de cuadros patronales de entidades promotoras de salud (EPS) y de fondos de pensiones (AFP) que salen mensualmente para el Área de Tesorería.
- Diligenciar trámites ante las diferentes entidades promotoras de salud (EPS), instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y administradoras de riesgos profesionales (ARP) para el cobro de las incapacidades de personal de planta y profesores catedráticos.
- Diligenciar trámites ante las diferentes administradoras de fondos de pensiones (AFP) de personal de planta y profesores catedráticos.
- Efectuar el proceso de afiliación de los profesores catedráticos y ocasionales ante



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

las diferentes entidades promotoras de salud (EPS) y administradoras de fondos de pensiones (AFP).

- Efectuar el proceso de afiliación de servidores públicos y docentes ante las diferentes entidades promotoras de salud (EPS) y administradoras de fondos de pensiones (AFP).
- Diligenciar trámites generales ante las diferentes entidades promotoras de salud (EPS), instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y administradoras de riesgos profesionales (ARP) para profesores catedráticos, ocasionales y servidores públicos.
- Llevar el control del estado de vacaciones de cada uno de los empleados de la Universidad.
- Elaborar las resoluciones de vacaciones del personal de planta.
- Elaborar las resoluciones de reconocimiento de auxilio por enfermedad profesional, no profesional y licencias de maternidad.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Almacén)

- Efectuar inventarios físicos en las diferentes dependencias de la Universidad.
- Responder por la custodia y seguridad de elementos inservibles o reutilizables.
- Mantener organizado el archivo de inventarios.
- Reportar cuando las existencias de elementos sean mínimas.
- Responder por la conservación y actualización del kárdex en el almacén.
- Liquidar ingresos y egresos de bienes y materiales.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Curso específico para el área de Biblioteca. OTROS Se les debe tramitar póliza de manejo a los funcionarios que deban manejar dineros y/o elementos y equipos del Almacén	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

**I. IDENTIFICACIÓN****CARGO**

Denominación	:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	:	4044
Grado	:	16
Número de cargos	:	42
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

GENERALES

- Dar información al público y/o atenderlo en los trámites propios de la dependencia.
- Suministrar información, documentos, libros, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, libros, datos, elementos, valores y correspondencia relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
- Elaborar documentos y obtener fotocopias de los que sean necesarios.
- Participar en labores de empaque y despacho de paquetes o sobres.
- Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
- Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato actas, registros, relaciones, resoluciones, constancias, planillas, tramitación de cuentas y nóminas.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Responder por el buen uso de elementos y materiales a su cargo.
- Revisar y confrontar inventarios.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.



ESPECIFICAS

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Publicaciones y Mensajería)

- Multicotopiar los documentos, evaluaciones, guías de trabajo, lecturas y demás materiales que sean requeridos en la institución, para profesores, alumnos, padres de familia y demás.
- Organizar y entregar los materiales solicitados.
- Llevar un registro de los trabajos multicopiados.

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- Suministrar información confiable y oportuna a profesores y estudiantes.
- Colaborar en la redacción y elaboración de oficios a estudiantes y profesores.
- Efectuar diligencias externas y labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- Buscar y ubicar el material bibliográfico solicitado por los usuarios y entregarlo en la ventanilla correspondiente
- Entregar, de acuerdo con instrucciones, documentos y material bibliográfico cuando le sea solicitado
- Efectuar diligencias externas y labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

- Desarrollar las actividades propias de la oficina de préstamos de equipos y materiales audiovisuales.
- Establecer la programación del salón de audiovisuales.
- Entregar a estudiantes y profesores, de acuerdo con instrucciones, elementos, ayudas educativas, grabaciones y velar porque sean devueltos una vez utilizados.
- Atender los servicios programados en el salón de audiovisuales y los servicios de amplificación de sonido para los distintos eventos de la Universidad.
- Efectuar diligencias externas y labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

- Abrir y manejar los libros de presupuesto.
- Llevar el registro y control de los contratos y órdenes de prestación de servicios.
- Llevar el registro y control de nóminas de personal docente catedrático y ocasional y mantener actualizada la información sobre la ejecución de los rubros presupuestales afectados.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Registrar y controlar las cuentas con cargo al presupuesto de inversión.
- Sistematizar y mantener actualizada la información referente a los diferentes programas, proyectos y subproyectos de inversión que adelanta la Universidad.
- Preparar los informes presupuestales con destino a las diferentes dependencias de la Universidad y/o demás entidades que los requieran.

DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

- Solicitar al área de archivo y correspondencia la relación de sueldos, primas y descuentos para la elaboración de los certificados de devengados exigidos por la Caja Nacional de Previsión para trámites de jubilación.
- Elaborar las constancias y certificaciones requeridas para trámites ante la Caja Nacional de Previsión.
- Elaborar los certificados de ingresos y retenciones para el personal vinculado mediante orden de prestación de servicios o contrato de prestación de servicios.
- Realizar las labores relacionadas con el recibo y manejo de dinero por concepto de venta de tiqueteras para el servicio de restaurante de los estudiantes y entregar al área de Tesorería el dinero recaudado para la expedición del recibo de caja.
- Preparar y realizar, en las diferentes entidades bancarias, los pagos a Empresas Promotoras de Salud y Fondos de Pensiones.

DIVISIÓN PERSONAL

- Colaborar en el archivo y revisión de las hojas de vida requeridas en los procedimientos efectuados por la División.
- Recibir y/o entregar, de acuerdo con instrucciones, documentos y correspondencia cuando le sea solicitado
- Elaborar las nóminas de pago de salarios y prestaciones sociales de los docentes catedráticos y ocasionales.
- Actualizar la base de datos de empleados de acuerdo con lo establecido por la ley 190 de 1995 y sus decretos reglamentarios.
- Colaborar en la recepción, revisión y seguimiento de los soportes documentales y de las hojas de vida requeridas en los procedimientos efectuados por la División.
- Colaborar en el área de nómina con la revisión de listados específicos de la misma.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- Asignar, supervisar y controlar las labores de aseo y embellecimiento de la institución, oficinas, muebles enseres y equipos de la Universidad.
- Asignar, supervisar y controlar la prestación del servicio de cafetería en las diferentes dependencias.
- Dar información del personal de aseo y atender los trámites propios del mismo.
- Distribuir, controlar y responder por el buen uso de los elementos y equipos de aseo, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Entregar de acuerdo con instrucciones los elementos de aseo que le sean



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

solicitados.

- Coordinar la atención a los asistentes a eventos, reuniones o actos especiales de la Universidad.
- Revisar y confrontar los inventarios de los equipos de aseo.

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Almacén)

- Mantener organizado el archivo y entregar la correspondencia al profesional del área de Almacén.
- Liquidar los ingresos del Almacén y transcribirlos.
- Transcribir egresos y archivarlos en orden consecutivo.
- Organizar el boletín de Almacén con los soportes respectivos.
- Llevar actualizado el registro de inventarios individuales.
- Elaborar traslados y hacerlos firmar del receptor de los bienes.
- Efectuar inventarios físicos en los Departamentos y/o dependencias.
- Mantener el registro y control de elementos para baja y proyectar resoluciones.
- Responder por la custodia y seguridad de elementos inservibles o reutilizables.
- Digitar ingresos y bajas de elementos en servicio y mantener actualizada la base de datos.
- Mantener copia mensual de seguridad de la base de datos.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachillerato Técnico Comercial. . Curso específico para el área de Biblioteca.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	OPERARIO CALIFICADO
Código	:	4169
Grado	:	19
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Apoyar las labores operativas de la Dependencia a la que pertenece de conformidad con las indicaciones del Jefe Inmediato.
- Efectuar las funciones auxiliares e instrumentales de los diferentes procesos de la Dependencia siguiendo las directrices impartidas.
- Orientar a los usuarios externos y funcionarios de la Unidad y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y desarrollados en la dependencia.
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos dados por el jefe de la oficina.
- Responder por el buen uso de materiales y equipos.
- Mantener en buen estado los materiales, elementos, equipos y bienes de la dependencia.
- Organizar, depurar, custodiar y transferir la documentación que debe ir con destino al archivo central de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	OPERARIO CALIFICADO
Código	:	4169
Grado	:	17
Número de cargos	:	1
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Adelantar los registros que requiera la dependencia para su adecuado funcionamiento, verificar la exactitud de los mismos, y presentar los informes estadísticos que le sean requeridos por el jefe inmediato.
- Administrar los documentos, correspondencia y demás información de la dependencia.
- Mantener actualizado el inventario de bienes devolutivos al servicio de la dependencia e informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias y anomalías en el mismo.
- Apoyar en la elaboración de actas, registros, informes, relaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones y programas asignados a la dependencia.
- Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	ENFERMERO AUXILIAR
Código	:	4128
Grado	:	19
Número de cargos	:	8
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Prestar colaboración a los médicos y/o odontólogos.
- Atender a los pacientes citados.
- Suministrar medicamentos en caso de emergencia.
- Elaborar remisiones.
- Prestar el servicio de orientación a los pacientes sobre ubicación y organización del sistema de salud.
- Prestar los servicios de primeros auxilios, inyectología y curaciones.
- Elaborar los pedidos de medicamentos y elementos necesarios para el buen funcionamiento del consultorio y de la enfermería.
- Elaborar las historias clínicas de los pacientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de las historias clínicas de los pacientes.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior en enfermería. Curso de Enfermería.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	:	4103
Grado	:	16
Número de cargos	:	13
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Operar y responder por el buen uso del vehículo asignado e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- Mantener en buen estado el vehículo, efectuándole el mantenimiento y las reparaciones menores y velar porque se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Velar por la seguridad del personal, materiales y equipos de transporte.
- Responder por la adecuada presentación, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.
- Atender oportunamente los requerimientos del jefe y estar correctamente presentado.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Cuatro años de educación básica secundaria. OTROS Licencia de conducción de quinta categoría como mínimo	Dos (2) años de experiencia específica.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	:	4064
Grado	:	19
Número de cargos	:	2
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Mantener en buen estado de conservación los materiales, repuestos herramientas y equipos de propiedad de la Universidad relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Responder por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas confiados a su cuidado.
- Efectuar la revisión y reparación de los vehículos de la Universidad y responder por su calidad.
- Desvarar los vehículos de la Universidad, dentro y fuera de la ciudad.
- Verificar el estado mecánico de cada vehículo de acuerdo con la información que le suministran los conductores.
- Informar al supervisor de transporte sobre las fallas o daños ocasionadas por mal uso del equipo.
- Elaborar muebles sobre medidas, tales como bibliotecas, tableros, carteleras, estanterías y otros
- Ejecutar labores de mantenimiento y reparación de muebles de madera y metal que requiera la Universidad.
- Instalar chapas en puertas, muebles, escritorios, bibliotecas, archivadores, etc.
- Taponar y pintar muebles de madera y metal, tales como escritorios vitrinas, bibliotecas, lockers y otros que requiera la Universidad.
- Colaborar en todas las actividades que realiza su dependencia de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior. Curso específico para el personal de carpintería, mecánica, electricidad y albañilería e instalaciones telefónicas.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	:	4064
Grado	:	16
Número de cargos	:	2
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Efectuar el mantenimiento de la maquinaria y equipos de oficina.
- Reparar muebles, escritorios y otros elementos.
- Prestar los servicios de carpintería, mecánica y tapicería.
- Efectuar trabajos de albañilería, electricidad, plomería y reparación de instalaciones telefónicas y sanitarias.
- Velar y responder por el buen uso de materiales y equipos.
- Las demás que le asigne el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior. Curso específico para el personal de carpintería, mecánica, electricidad y albañilería e instalaciones telefónicas.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

Denominación	:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	:	4064
Grado	:	14
Número de cargos	:	7
Ubicación	:	Donde sea asignado el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Jefe de la dependencia o área al cual se encuentre asignado

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Serán funciones que han de cumplirse con eficiencia, eficacia y en un nivel adecuado de responsabilidad las siguientes:

- Controlar el acceso y tránsito de vehículos y/o personas dentro de las instalaciones del Instituto Pedagógico Nacional, el Aula Coliseo del Parque Nacional y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
- Prestar los servicios auxiliares de traslado de muebles y equipos de la Universidad.
- Apoyar las labores de los carpinteros, mecánicos, electricistas y plomeros.
- Operar máquinas y herramientas sencillas.
- Realizar todas aquellas labores encaminadas a la vigilancia de bienes que le hayan sido confiados, con el fin de preservarlos de posibles riesgos.
- Prestar vigilancia a edificaciones, vehículos, maquinaria y equipos, muebles y enseres y demás valores del Instituto Pedagógico Nacional.
- Velar y responder por el buen uso de herramientas, equipos, materiales y dotación a su cargo.

III. REQUISITOS

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Un (1) año de experiencia específica o relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

El rector de la Universidad Pedagógica Nacional, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones que sean necesarias para mantener actualizado el presente manual.

La división de personal será la encargada de efectuar los estudios que permitan actualizar el Manual Especifico de Funciones y Requisitos Mínimos.

El Rector de la Universidad Pedagógica Nacional establecerá o modificará equivalencias mediante resolución interna.