



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 Rocio 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.



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.



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 de 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>	