



# **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 adicionarlas<sup>4</sup>:

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>

<sup>4</sup>Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS**

**I. IDENTIFICACIÓN**

**CARGO**

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

**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**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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. <b>OTROS</b> Póliza de manejo (cuando así sea requerido)	Un (1) año de experiencia.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	



### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO**

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

### 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**

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

#### **DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

#### **DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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)**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

**DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

**ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.2.	

**VICERRECTORÍAS Y SUS ÁREAS**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS**

### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO**

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

### 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.	