



NIVEL ASISTENCIAL



COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

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

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

⁵Decreto 2539 de 2005.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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

**I. IDENTIFICACIÓN****CARGO**

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

GENERALES

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

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

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

ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Audiovisuales)

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

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Pagador)

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

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

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



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

DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

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

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

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

DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)

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

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

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

DIVISIÓN DE PERSONAL

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

LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

GENERALES

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

ESPECIFICAS

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Almacén)

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



deportivos que se realicen.

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

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Audiovisuales)

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

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Biblioteca)

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

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

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

FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA

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



documentos a los estudiantes.

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

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

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

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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

DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)

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

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

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



DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

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

DIVISIÓN DE PERSONAL

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Almacén)

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

GENERALES

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



ESPECIFICAS

INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Publicaciones y Mensajería)

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

FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

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

DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

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

DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

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

DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

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

DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)

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

DIVISIÓN PERSONAL

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

solicitados.

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (Almacén)

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

III. REQUISITOS

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



I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

I. IDENTIFICACIÓN

CARGO

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

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

III. REQUISITOS

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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

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

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

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