



# **NIVEL PROFESIONAL**



## COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas<sup>3</sup>:

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

<sup>3</sup>Decreto 2539 de 2005.



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

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



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

### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO**

Denominación	:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Código	:	<b>2028</b>
Grado	:	<b>16</b>
Número de cargos	:	<b>8</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

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

#### ESPECÍFICAS

**RECTORÍA**

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



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

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

### **OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN**

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

### **VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA**

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



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

seguimiento de las actividades propias de la dependencia.

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

### **DIVISIÓN DE PERSONAL**

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

### **DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)**

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



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

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

#### **DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)**

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



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

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

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

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



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

**III. REQUISITOS**

**RECTORÍA**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en Comunicación Social, Administración Educativa, Sociología o Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el cargo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Las establecidas en el Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.	

**OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN**

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

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA.**

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



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

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

**DIVISIÓN DE PERSONAL**

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

**DIVISIÓN FINANCIERA (Contabilidad)**

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

**DIVISIÓN FINANCIERA (Tesorería)**

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

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

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título de formación avanzada o de Postgrado en campos afines a la Arquitectura o a la Ingeniería Civil.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
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	:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
Código	:	<b>2028</b>
Grado	:	<b>15</b>
Número de cargos	:	<b>21</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

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

#### ESPECÍFICAS

##### **OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN**

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



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

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

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

#### **OFICINA JURÍDICA**

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

#### **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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



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

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

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



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

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

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

#### **DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

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

#### **DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)**

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



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

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

#### **DIVISIÓN DE PERSONAL**

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



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

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

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

### **DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN**

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



## **FACULTADES (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS - LABORATORIOS)**

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

## **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP**

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

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

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



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

de la misma.

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

### III. REQUISITOS

#### OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN

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

#### OFICINA JURÍDICA

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

#### DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

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



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

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

**DIVISIÓN FINANCIERA (Presupuesto)**

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

**DIVISIÓN DE PERSONAL**

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

**DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN**

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



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

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

**FACULTADES (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS - LABORATORIOS)**

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

**VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS, OFICINAS ASESORAS, INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en Administración, Economía, Ingenierías, Derecho, Contaduría, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional específica.
Título de formación avanzada o de postgrado relacionado con el cargo.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
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	:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	:	<b>2044</b>
Grado	:	<b>11</b>
Número de cargos	:	<b>11</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**

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

**ESPECIFICAS**

**RECTORÍA – SISTEMA DE FORMACIÓN AVANZADA – SIFA**

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



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

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

#### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP**

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

#### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP**

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

#### **ÁREA FACULTADES (DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS)**

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



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

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

### **DIVISIÓN DE PERSONAL-Seguridad Social**

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

### **DIVISIÓN DE PERSONAL-Calidad**

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



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

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

### **DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

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

### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

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

## **III. REQUISITOS**

### **RECTORÍA – SISTEMA DE FORMACIÓN AVANZADA -SIFA**

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



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

### DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

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

### DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS – CIUP

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

### FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

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



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

### DIVISIÓN DE PERSONAL

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

### DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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

### DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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



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

### I. IDENTIFICACIÓN

**CARGO**

Denominación	:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código	:	<b>2044</b>
Grado	:	<b>10</b>
Número de cargos	:	<b>20</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

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

#### ESPECÍFICAS

#### **RECTORÍA – ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

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



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

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

### **DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN**

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

### **ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Fonoaudiología)**

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



### **ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Trabajo Social)**

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

### **ÁREA FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

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

### **OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

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



### **DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

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

### **DIVISIÓN DE PERSONAL**

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

### **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

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

### **ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN**

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



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

dependencia.

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

### **VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS**

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

## **III. REQUISITOS**

### **RECTORÍA – ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

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

### **DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN**

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



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

### INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Fonoaudiología)

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

### ÁREA INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL (Trabajo Social)

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

### FACULTADES Y DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

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



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

**OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

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

**DIVISIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS**

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

**DIVISIÓN DE PERSONAL**

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



### DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

### ÁREA LABORATORIOS E INVESTIGACIÓN

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

### VICERRECTORÍAS O SUS ÁREAS

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



## I. IDENTIFICACIÓN

### **CARGO**

Denominación	:	<b>MEDICO (Medio Tiempo)</b>
Código	:	<b>2085</b>
Grado	:	<b>16</b>
Número de cargos	:	<b>4</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

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

### ESPECIFICAS

#### **DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Salud)**

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

#### **DIVISIÓN DE PERSONAL (Salud Ocupacional)**

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



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

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

**III. REQUISITOS**

**DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

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

**DIVISIÓN DE PERSONAL**

<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación universitaria o profesional en Medicina. Tarjeta profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
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	:	<b>ODONTÓLOGO (Medio Tiempo)</b>
Código	:	<b>2087</b>
Grado	:	<b>16</b>
Número de cargos	:	<b>4</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:

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

**III. REQUISITOS**

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