

RESOLUCIÓN N° 1324 DE 22 DIC. 2025

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, legales establecidas de la Ley 30 de 1992 y en especial de las conferidas mediante Acuerdo N° 035 de 2005 en su artículo 25, literal h, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece: "Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley".

Que, de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, se expidió la Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior".

Que, en los artículos 28, 57, 62 y 65 de la Ley 30 de 1992, se desarrolló lo concerniente a la autonomía Universitaria.

Que, el artículo 64 de la Ley 30 de 1992 establece que el Consejo Superior Universitario es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad. De igual forma, en el artículo 65 de la precitada Ley, se indican las funciones del cuerpo colegiado, las cuales son desarrolladas en el artículo 17 del Acuerdo 035 de 2005-Estatuto General.

Que, en uso de sus facultades estatutarias y constitucionales, el Consejo Superior mediante **Acuerdo 076 de 1994** fijó la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual fue modificado por: **1) El Acuerdo 022 de 2002** del Consejo Superior, modificado por el **Acuerdo 003 de 2022** del Consejo Superior; **2) El Acuerdo 009 de 2004** del Consejo Superior y **3) El Acuerdo 028 de 2025** del Consejo Superior.

Que, mediante el Acuerdo 004 de 2022, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional adoptó el Estatuto de Personal Administrativo para la Universidad Pedagógica Nacional y derogó el Acuerdo 006 de 2006 del Consejo Superior.

Que, el artículo 13 del Acuerdo 004 de 2022 del Consejo Superior estableció que *El personal administrativo de la Universidad se clasifica en empleados públicos y trabajadores oficiales. Los empleados públicos de la Universidad son: 1. De carrera administrativa. 2. De periodo fijo. 3. Los de libre nombramiento y remoción.* (Resalto fuera de texto)

Que, el Acuerdo 004 de 2022 del Consejo Superior reguló en los artículos 17, 21 y 22 lo concerniente a los empleos de libre nombramiento y remoción, del nivel Directivo y del nivel Asesor.

Que, el literal h del artículo 25 del Acuerdo 035 de 2005 del Consejo Superior establece " Son funciones del Rector: ...h) Expedir los manuales de funciones y requisitos, y los de procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes".

Que, en uso de sus facultades estatutarias, el Rector de la Universidad expidió la **Resolución 1485 del 23 de diciembre de 2013**, el cual fue modificado por: **1) Resolución 0350 de 2022**, **2) Resolución 1091 de 2022** y **3) Resolución 0128 de 2023**.

Que, en uso de sus facultades estatutarias, el Consejo Superior mediante Acuerdo 020 de 2013 estableció la nueva Planta de Personal Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual fue corregido mediante Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Superior y modificada por: **1) El Acuerdo 014 de 2025** del Consejo Superior y **2) El Acuerdo 029 de 2025** del Consejo Superior.

Que, el Acuerdo 029 de 2025 del Consejo Superior estableció en su parte motiva que "estos empleos del nivel Directivo: Rector, Vicerrectores, Secretario General, Director Administrativo-Académico del Instituto

RESOLUCIÓN N° 1324 DE 22 DIC. 2025

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"

Pedagógico Nacional, Director Administrativo-Académico del Instituto de Formación Posgradual, Directores Administrativos, Director Financiero, Directores de Centros y jefes de Oficinas Asesoras, ejercerán funciones de alta gerencia que repercuten en actuaciones objetivas, transparentes y profesionales, generando responsabilidad en el ejercicio del cargo, cumpliendo y atendiendo bajo su responsabilidad las actuaciones encomendadas, con sujeción a las políticas y directrices emanadas por la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, siendo objeto de medición y evaluación de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia. Por lo anterior, y en consonancia con las responsabilidades de los cargos, se requiere el ajuste en los grados, número de cargos y ajustes enunciados y adoptados ya por el Consejo Superior".

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 029 de 2025 del Consejo Superior, se requiere la actualización y modificación del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional, establecido en la Resolución 1485 de 2013, respecto al capítulo del NIVEL DIRECTIVO.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Modificación.* Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional, NIVEL DIRECTIVO, conforme al documento anexo, el cual hará parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su expedición, modifica únicamente lo aquí dispuesto y deroga los siguientes actos administrativos: **1) Resolución 0350 de 2022, 2) Resolución 1091 de 2022 y 3) Resolución 0128 de 2023.** En lo demás la Resolución Rectoral N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 continúa vigente.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá a los **22 DIC, 2025**



HELBERTH AUGUSTO CHOACHÍ GONZÁLEZ
Rector

Aprobó: Yaneth Romero Coca – VAD
Revisó: Luis Eduardo León Otálora – Asesor Jurídico Rectoría
Revisó: Gina Paola Zambrano Ramírez – SPE
Proyecto: Carolina Prado Muñoz - SPE

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

NIVEL DIRECTIVO

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | RECTOR |
| Código: | 0045 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | RECTORÍA |
| Cargo del jefe Inmediato: | CONSEJO SUPERIOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – RECTORÍA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir, orientar y coordinar la gestión integral de la Universidad Pedagógica Nacional como su máxima autoridad ejecutiva, garantizando el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, las normas legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, así como la adecuada administración académica, administrativa, financiera y presupuestal de la Institución; ejercer la representación legal, suscribir los actos y contratos necesarios para el logro de la misión institucional, y adoptar las decisiones estratégicas que aseguren el desarrollo académico, la calidad educativa, la adecuada gestión del talento humano y el fortalecimiento de la comunidad universitaria, en concordancia con el Estatuto General y el marco normativo vigente.</p> | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones del Consejo Superior y del Consejo Académico. 2. Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la institución, y presentar periódicamente informes al Consejo Superior. 3. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Someter el proyecto del presupuesto a consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez expedido. 5. Presentar al Consejo Superior los proyectos de traslado y adiciones presupuestales, acuerdos de obligaciones y ordenes de gastos, conforme a las normas legales vigentes. 6. Informar trimestralmente al Consejo Superior sobre la ejecución del presupuesto. 7. Nombrar y remover al personal de la Universidad, con arreglo a las disposiciones pertinentes. 8. Expedir los manuales de funciones y requisitos, y los procedimientos administrativos, en consonancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o reglamento. 10. Presentar al Consejo Superior propuestas sobre los reglamentos académicos, del personal docente, administrativo, de trabajadores oficiales, estudiantil, de bienestar universitario, o sus modificaciones, previo concepto del Consejo Académico, para el caso del referido al personal académico. 11. Presentar al Consejo Superior los proyectos de planta de personal docente y administrativo y sus modificaciones. 12. Convocar a elecciones de los representantes de egresados, profesores y estudiantes a los Consejos de los cuales hacen parte, de acuerdo con la reglamentación que expida el Consejo Superior. 13. Convocar a elecciones de Decanos y directores de Departamento. 14. Rendir informe anual al Consejo Superior sobre las labores de la Universidad. 15. Autorizar con su firmar los títulos académicos que la Universidad confiera. 16. Designar o vincular a los funcionarios de la Universidad de acuerdo con los procedimientos correspondientes establecidos. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|--|
| 17. Apoyar el funcionamiento del Consejo Estudiantil Universitario. 18. Las demás que le asignen las disposiciones legales vigentes. 19. Las que no estén expresamente asignadas a otras autoridades. 20. Aprobar anualmente con su firma la publicación de los estados financieros de la Universidad Pedagógica Nacional que deberá presentar en forma oportuna a la Contaduría General de la Nación. 21. Rendir informe anual al Consejo Superior sobre los estados financieros de la Universidad Pedagógica Nacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Los que determine el Consejo Superior como máxima autoridad de la Universidad Pedagógica Nacional. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Ser ciudadano colombiano en ejercicio. -Tener título universitario y preferiblemente de posgrado. | <ul style="list-style-type: none"> -Acreditar experiencia docente universitaria de cinco (5) años como mínimo. -Acreditar experiencia administrativa. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica. | No aplica. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | VICERRECTOR |
| Código: | 0060 |
| Grado: | 21 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 3 |
| Dependencia: | EN LA VICERRECTORIA DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL: 1) Vicerrectoría Académica; 2) Administrativa y Financiera y 3) Investigación, Extensión y Proyección Social | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, orientar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias institucionales de carácter académico, administrativo, financiero, investigativo, de extensión y proyección social, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Estatuto General y las decisiones de los órganos de gobierno universitario; asesorando al Rector en la definición de lineamientos estratégicos y velando por el cumplimiento de los objetivos misionales y de gestión de las dependencias a su cargo, así como representando a la Universidad ante instancias internas y externas y ejerciendo las delegaciones y encargos que le sean conferidos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Rector en la formulación de políticas y planes generales de la Universidad para garantizar su adecuada planeación, orientación y ejecución institucional. 2. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas administrativos, académicos y de gestión de la Universidad y de las dependencias a su cargo para asegurar su alineación con los planes y políticas trazados por las instancias competentes. 3. Representar a la Universidad, por delegación del Rector, en reuniones o eventos nacionales e internacionales para atender asuntos relacionados con las competencias misionales de la Institución. 4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo para asegurar su funcionamiento efectivo y acorde con las metas institucionales. 5. Reemplazar al Rector en sus faltas temporales, cuando así lo determine el Rector para garantizar la continuidad en la dirección institucional. 6. Participar en la toma de decisiones del Consejo Académico para contribuir al desarrollo académico y a la mejora continua de la Universidad. 7. Asistir, por delegación del Rector, a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en los cuales la Universidad tenga asiento para apoyar la representación institucional y la toma de decisiones. 8. Ejecutar las demás funciones asignadas por el Rector, el Estatuto General y los reglamentos para cumplir con las responsabilidades inherentes a la naturaleza del cargo. 9. Integrar las comisiones, comités y consejos que le sean encomendados por las normas institucionales para contribuir a la coordinación y al fortalecimiento de los procesos universitarios. | |
| ESPECÍFICAS - VICERRECTORÍA ACADÉMICA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Rectoría en la formulación de políticas institucionales, en los asuntos docentes y estudiantiles y proponer los planes y programas que requiera la Universidad en materia académica. 2. Determinar los lineamientos generales y específicos para el desarrollo y cumplimiento de | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

- los programas trazados por el Consejo Académico.
3. Dirigir y coordinar con la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social el desarrollo de los programas extensión de las dependencias adscritas a Vicerrectoría.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que ejecuten las facultades adscritas a la Vicerrectoría.
5. Presentar los informes que le sean solicitados por la Rectoría.
6. Orientar y evaluar la ejecución de los planes y programas académicos que desarrollen las facultades y demás unidades académicas o administrativas adscritas.
7. Coordinar con las demás vicerrectorías prestación de los servicios necesarios para ejecución y cumplimiento de las funciones la Vicerrectoría Académica.
8. Suministrar los datos estadísticos e informes requeridos por la Oficina de Planeación.
9. Velar por que se cumplan los reglamentos académicos, estudiantiles y profesoraes vigentes.
10. Programar y coordinar el proceso de admisiones de estudiantes a la Universidad.
11. Proponer y coordinar la evaluación periódica de los programas de estudio y sugerir modificaciones a los mismos.
12. Presentar informes periódicos al Rector, Consejo Académico y Consejo Superior sobre las actividades a su cargo y presidir el Consejo Académico en ausencia del señor Rector.
13. Dirigir, coordinar, controlar y promover el desarrollo de los programas de las facultades de acuerdo con las políticas académicas trazadas por los Consejos Superior y Académico y los planes y orientaciones establecidos por el Rector.
14. Sistematizar la información académica sobre programas de pregrado, postgrado, de extensión y de cooperación institucional que ofrece la Universidad.
15. Dirigir y coordinar las acciones que conduzcan a la actualización académica y el desarrollo docente de los funcionarios bajo su responsabilidad.
16. Proponer políticas de vinculación, promoción y desarrollo del personal docente.
17. Presidir el Comité de Asignación de Puntaje.
18. Dirigir y apoyar, en coordinación con los Decanos, las actividades encaminadas a facilitar los procesos de actualización de los diferentes programas de la Universidad. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ESPECÍFICAS - VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

1. Coordinar e impulsar las actividades necesarias para crear y mantener un clima de participación de la vida universitaria por parte de todos los miembros de la institución.
2. Planear, ejecutar y controlar las actividades de asesorías externas y extensión y gestión de proyectos de investigación y posgrados.
3. Presentar a la Universidad, con base en realidad nacional, indicadores que permitan diseñar nuevos programas de postgrado para implementar en el futuro.
4. Conseguir recursos económicos externos para la gestión de los procesos académicos y administrativos y para el logro de resultados en los proyectos formulados en la universidad.
5. Evaluar los resultados y el impacto de la gestión universitaria con respecto a los servicios que la institución presta.
6. Proponer las acciones necesarias que implica el desarrollo de un buen sistema de gestión y administración universitaria.
7. Las demás que le asignen normas legales y reglamentarias o el Rector de acuerdo con la naturaleza de esta Dirección.

ESPECÍFICAS - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Planear, coordinar y controlar la prestación los Servicios Administrativos de la Universidad.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas Administrativas, Financieras, de Servicios Generales, de contratación, de Personal de la Universidad, de los sistemas de información, de gestión documental y la infraestructura física, tecnológica y de los bienes y activos de la Institución y, contribuir a su formulación.
3. Realizar el control de gestión necesario para la óptima utilización de los recursos de la

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|----------------------|
| <p>universidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar los cambios, de acuerdo con las normas vigentes, en la estructura contable presupuestal de la entidad. 5. Participar activamente en la preparación, en coordinación con la oficina Planeación, el proyecto de presupuesto. 6. Orientar el diseño de los planes y programas de capacitación y desarrollo para todo el personal de Universidad, acordes con las políticas de Entidad y controlar que sean ejecutadas través de las unidades respectivas. 7. Proponer, conforme a las normas, las políticas de personal de la Universidad y velar por el cumplimiento de las existentes. 8. Propiciar los medios, para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente, oportuna y de acuerdo con las normas establecidas. 9. Velar a través de Dirección Financiera, por el oportuno recaudo y ágil manejo de los recursos financieros administrados por la entidad y propender por estrategias y alternativas para la consecución de recursos financieros adicionales. 10. Presentar informes periódicos y especiales cuando estos sean solicitados. 11. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional. 12. Organizar el funcionamiento y los procedimientos de la Universidad y proponer a la Rectoría los ajustes en la Estructura Orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas Institucionales. 13. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos. 14. Presidir la Comisión de personal de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Dirigir, coordinar y controlar toda la gestión administrativa de la Universidad y efectuar la coordinación necesaria con las diferentes dependencias académicas para lograr una óptima utilización de los recursos. 16. Ordenar los gastos y el pago de cuentas de la Universidad y dar las autorizaciones para los mismos, de conformidad con los estatutos, reglamentos y/o delegaciones recibidas del Rector. 17. Asesorar al señor Rector en la formulación políticas y en la ejecución de planes programas administrativos y académicos. 18. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y/o por el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza de Vice-Rectoría. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen jurídico y normativo de la educación superior y de la administración pública. 2. Gestión institucional, planeación estratégica y administración pública. 3. Gobierno universitario, gestión académica, investigativa y de extensión. 4. Gestión del talento humano y recursos humanos en entidades públicas. 5. Dirección estratégica, liderazgo organizacional y gestión del cambio. 6. Representación institucional y relaciones interinstitucionales. 7. Control interno, auditoría, rendición de cuentas y transparencia institucional. 8. Planeación financiera, presupuestal y recursos institucionales. 9. Habilidades para gobernanza universitaria y normatividad interna. 10. Marco conceptual de la misión institucional, identidad universitaria, proyecto educativo institucional (PEI). 11. Normatividad del sector educativo y universitario en Colombia | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico |
|--|---|

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Ser ciudadano colombiano en ejercicio. -Tener título universitario y preferiblemente de posgrado. | <ul style="list-style-type: none"> -Acreditar experiencia docente universitaria de cinco (5) años como mínimo. -Acreditar experiencia administrativa. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica. | La experiencia docente universitaria para los casos de la Vicerrectoría Administrativa y la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección Social, se podrá convalidar con experiencia administrativa altamente calificada durante el mismo período o por actividades de investigación e innovación en su campo profesional. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | VICERRECTOR |
| Código: | 0060 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | VICERRECTORÍA DEL CUIDADO, LA CULTURA Y EL BIENESTAR. |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Vicerrectoría del Cuidado, la Cultura y el Bienestar | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y orientar las políticas, planes y programas de bienestar, cultura, inclusión y cuidado integral de la comunidad universitaria, garantizando la prestación eficiente y oportuna de los servicios a su cargo, la generación de ambientes educativos inclusivos y seguros, y la articulación interinstitucional necesaria para fortalecer el bienestar y la identidad institucional, en concordancia con el marco normativo y el Plan de Desarrollo Institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Rector en la formulación de políticas y planes generales de la Universidad para garantizar su adecuada orientación y ejecución institucional. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas administrativos, académicos y de gestión de la Universidad y de las dependencias a su cargo para asegurar su alineación con los planes y políticas trazados por las instancias competentes. Representar a la Universidad, por delegación del Rector, en reuniones o eventos nacionales e internacionales para atender asuntos relacionados con las competencias misionales de la Institución. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las dependencias a su cargo para asegurar su funcionamiento eficiente y acorde con las metas institucionales. Reemplazar al Rector en sus faltas temporales, cuando así lo determine y lo encargue el Consejo Superior para garantizar la continuidad en la dirección institucional. Participar en la toma de decisiones del Consejo Académico para contribuir al desarrollo académico y a la mejora continua de la Universidad. Asistir, por delegación del Rector, a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en los cuales la Universidad tenga asiento para apoyar la representación institucional y la toma de decisiones. Ejecutar las demás funciones asignadas por el Rector, el Estatuto General y los reglamentos para cumplir con las responsabilidades inherentes a la naturaleza del cargo. Integrar las comisiones, comités y consejos que le sean encomendados por las normas institucionales para contribuir a la coordinación y al fortalecimiento de los procesos universitarios. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular y orientar, a solicitud de la Dirección Institucional, las políticas institucionales y las acciones estratégicas relacionadas con el cuidado, la cultura y el bienestar universitario, garantizando su alineación con la normativa vigente, el Sistema Nacional de Bienestar Universitario y el Plan de Desarrollo Institucional. Planear, dirigir, coordinar y responder por la ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias a cargo de la Vicerrectoría, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada gestión de los servicios de bienestar. Formular, actualizar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de bienestar universitario, asegurando su coherencia con las directrices nacionales y los lineamientos | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

institucionales.

4. Implementar estrategias de inclusión, diversidad y equidad con enfoque diferencial, orientadas a la atención de poblaciones vulnerables, estudiantes con discapacidad y grupos étnicos, culturales o de género, promoviendo la convivencia, la participación y la no discriminación.
5. Establecer, fortalecer y gestionar alianzas, convenios y redes de cooperación con entidades públicas, privadas y comunitarias que aporten al desarrollo y sostenibilidad de los programas y servicios del cuidado y del bienestar universitario.
6. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento, medición de impacto, control interno y rendición de cuentas de los programas y servicios a cargo de la Vicerrectoría, implementando indicadores de calidad y planes de mejora continua.
7. Dirigir y evaluar la implementación de programas y servicios del cuidado, la cultura y el bienestar en las dimensiones de salud, promoción socioeconómica, apoyo psicosocial, cultura, deporte, recreación, inclusión, convivencia y participación universitaria, garantizando su pertinencia, oportunidad y calidad.
8. Garantizar la prestación eficiente, oportuna y segura de los servicios de salud preventiva y asistencial, atención psicológica, trabajo social y consejería, asegurando la confidencialidad y el enfoque diferencial en la atención.
9. Administrar y coordinar los servicios de apoyo económico institucional, tales como becas, auxilios, orientación financiera, seguros de vida o accidentes, restaurante y cafetería, con el fin de favorecer la permanencia y el bienestar integral de los estudiantes.
10. Organizar, promover y evaluar actividades culturales, artísticas, recreativas, deportivas y de integración universitaria que fortalezcan la identidad institucional, la cohesión comunitaria y el sentido de pertenencia.
11. Dirigir y coordinar las acciones del cuidado y del bienestar universitario orientadas a brindar apoyo integral a los estudiantes de posgrado y de los programas de extensión, con el fin de fortalecer su permanencia, desempeño académico, desarrollo personal y participación activa en la vida universitaria.
12. Dirigir y liderar la formulación, implementación y evaluación de la política de convivencia universitaria, mediante la promoción de espacios de diálogo con la comunidad educativa para la definición de rutas, mesas de trabajo, protocolos y estrategias, con el fin de prevenir, atender y transformar las situaciones que afecten la vida en comunidad universitaria.
13. Dirigir y liderar las acciones institucionales orientadas a la protección de los derechos de las personas diversas y a la prevención de las violencias basadas en género, mediante el diseño, implementación y articulación de acciones pedagógicas y psicosociales dirigidas a la atención integral de la comunidad universitaria, con el fin de promover entornos seguros, incluyentes y respetuosos, así como garantizar la prevención, protección y atención oportuna de dichas situaciones.
14. Incorporar prácticas innovadoras y adaptativas frente a cambios sociales, tecnológicos o de salud pública, que garanticen la continuidad, la pertinencia y el mejoramiento de los servicios de bienestar universitario.
15. Diseñar e implementar estrategias de comunicación efectivas para socializar la oferta de programas, servicios y actividades de bienestar, promoviendo la participación activa de la comunidad universitaria.
16. Atender, coordinar y responder de manera oportuna y veraz a los requerimientos y auditorías de los organismos de control interno y externo en materia de su competencia, liderando la implementación de acciones de mejora.
17. Brindar orientación especializada a la Dirección Institucional y demás niveles directivos en la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y lineamientos relacionados con el ámbito del cuidado, la cultura y el bienestar universitario.
18. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y/o por el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo y universitario en Colombia. 2. Normatividad general de la administración pública. 3. Políticas y lineamientos nacionales de bienestar universitario. 4. Enfoques diferenciales aplicados a la educación superior. 5. Gestión estratégica y gobierno universitario. 6. Planeación financiera, presupuestal y recursos institucionales. 7. Normas y lineamientos en salud y seguridad. 8. Dirección estratégica, liderazgo organizacional y gestión del cambio. 9. Representación institucional y relaciones interinstitucionales. 10. Comunicación estratégica y divulgación institucional. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico. |

| | |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Ser ciudadano colombiano en ejercicio. -Tener título universitario y preferiblemente de posgrado. | <ul style="list-style-type: none"> -Acreditar experiencia docente universitaria de cinco (5) años como mínimo. -Acreditar experiencia administrativa. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica. | La experiencia docente universitaria se podrá convalidar con experiencia administrativa altamente calificada durante el mismo período o por actividades de investigación e innovación en su campo profesional. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|-----------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO/ACADÉMICO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 21 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL. |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Instituto Pedagógico Nacional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y supervisar la gestión académica, pedagógica, investigativa y administrativa del Instituto Pedagógico Nacional, garantizando la calidad de los procesos formativos, la adecuada articulación con las políticas institucionales de la Universidad Pedagógica Nacional, la participación y comunicación con la comunidad educativa, la correcta representación del Instituto ante instancias internas y externas, y la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y los informes de gestión a su cargo. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades académicas del Instituto Pedagógico Nacional. 2. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación del Instituto Pedagógico Nacional. 3. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las labores docentes del Instituto Pedagógico Nacional. 4. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Universidad Pedagógica Nacional los servicios administrativos del Instituto Pedagógico Nacional. 5. Llevar la representación del Instituto Pedagógico Nacional y asistir a los consejos, comités o juntas en las cuales tenga asiento el Instituto Pedagógico Nacional. 6. Propiciar y estimular el desempeño de la práctica docente en los diferentes niveles. 7. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos del Instituto. 8. Ser el conducto regular hacia y desde la Asociación de Padres de Familia, velar por el cumplimiento de sus funciones y propender por su legalidad. 9. Liderar la construcción del Proyecto Educativo Institucional del IPN (PEI IPN) y propiciar y adicionar las reformas que sean necesarias. 10. Atender a los padres y estudiantes que lo soliciten. 11. Registrar con su firma los certificados, constancias y diplomas de bachiller del colegio y de las poblaciones especiales con las que trabaja el Instituto Pedagógico Nacional. 12. Rendir el informe anual de labores correspondiente al Instituto Pedagógico Nacional. 13. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. 14. Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad del sector educativo colombiano. 2. Normatividad general de la administración pública. 3. Gestión académica y pedagógica. 4. Gestión institucional en instituciones educativas. 5. Gestión administrativa y de recursos. 6. Procesos de evaluación y calidad educativa. 7. Relaciones interinstitucionales y participación en cuerpos colegiados. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|--|
| 8. Comunicación institucional y relaciones con la comunidad educativa. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración. -Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <ul style="list-style-type: none"> -Acreditar experiencia docente universitaria de cinco (5) años como mínimo. -Acreditar experiencia administrativa. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica. | La experiencia docente universitaria se podrá convalidar con experiencia administrativa altamente calificada durante el mismo período o por actividades de investigación e innovación en su campo profesional. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | SECRETARIO GENERAL |
| Código: | 0037 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | SECRETARIA GENERAL |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Secretaría General | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar la gestión administrativa y documental de los órganos de gobierno de la Universidad, garantizando la autenticidad, conservación y divulgación de sus actos. Refrendar y notificar decisiones del Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría; elaborar y custodiar sus actas y archivos; autenticar firmas; orientar el Sistema Integrado de Información (buscador normativo) y ejercer la veeduría de quejas y reclamos, brindando apoyo directo al Rector y a las instancias institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Refrendar los acuerdos expedidos por los Consejos Superior y Académico, que han de ser firmados por su respectivo Presidente. 2. Elaborar las Actas del Consejo Superior y del Consejo Académico y firmarlas conjuntamente con su respectivo Presidente. 3. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Superior y Académico demás órganos de los cuales sea secretario, conforme a lo dispuesto en los estatutos. 4. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos. 5. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y los Consejos Superior y Académico. 6. Asistir al Rector en los asuntos de su competencia. 7. Orientar y asesorar la organización, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Información (Buscador normativo) de la Universidad. 8. Organizar y mantener las bases de datos constituidas por los documentos y los actos administrativos emanados de los Consejos Superior y Académico y de la Rectoría. 9. Ejercer la veeduría de las quejas y reclamos que se tramitan por las actuaciones u omisiones de los servidores de la Universidad Pedagógica Nacional. 10. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. 11. Las demás que le asigne el Rector y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de educación superior en Colombia. 2. Régimen de la administración pública. 3. Régimen de actos administrativos y procedimientos administrativos. 4. Gestión documental y archivos. 5. Transparencia, acceso a la información y datos personales. 6. Sistema de Control Interno. 7. Sistema de Gestión de la Calidad en entidades públicas. 8. Estructura orgánica y normativa interna de la Universidad. 9. Normatividad laboral y de talento humano en el sector público. 10. Normativa sobre gobierno corporativo en entidades públicas. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Derecho y afines. -Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y afines</p> | <p>Las establecidas Decreto 770 de 2005, artículo 8, numeral 8.1.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DECANO DE UNIVERSIDAD |
| Código: | 0085 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 5 |
| Dependencia: | FACULTADES DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ACADÉMICO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Vicerrectoría Académica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la gestión académica, administrativa y misional de la Facultad, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los planes, programas y proyectos definidos por la Universidad. Liderar el desarrollo curricular, docente, investigativo y de extensión; coordinar los Departamentos y unidades adscritas; promover la calidad académica, la investigación y la acreditación de programas; representar a la Facultad ante los órganos de gobierno y ante instancias externas; y asesorar a la Rectoría y la Vicerrectoría Académica para la adecuada toma de decisiones en materia académica. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Universidad y de la Facultad. 2. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Universidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos 3. Presentar los informes de labores a la instancia correspondiente. 4. Asesorar al Rector y al Vicerrector Académico en la administración de programas. 5. Tramitar ante las diferentes dependencias, las necesidades de los profesores de la Facultad y de sus Departamentos. 6. Coordinar la asignación de monitores y dar el visto bueno para su pago. 7. Coordinar las labores para la consecución de los materiales requeridos por los Departamentos. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Facultad o efectuar las delegaciones correspondientes. 9. Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico y fomentar la investigación en el campo de su competencia. 10. Promover y gestionar los programas disciplinarios e interdisciplinarios, buscando integrar la investigación, la formación y la extensión alrededor de campos de interés, definidos como prioritarios por el Consejo Académico. 11. Organizar los recursos, coordinar las distintas unidades académicas y ejecutar acciones para planificar, promover y evaluar el desarrollo académico y administrativo de la Facultad a su cargo. 12. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. 13. Asistir y participar, en las decisiones del Consejo Académico y presentar al mismo propuestas y alternativas para el mejoramiento académico de la Facultad. 14. Presidir y coordinar el Consejo de la Facultad para adoptar los programas académicos y coordinar las actividades de la Facultad. 15. Asistir y participar, previa designación por el Consejo Académico en las decisiones que tome el Comité de Asignación de Puntaje. 16. Representar, por delegación del Rector, a la Universidad en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos o relacionadas directamente con la Facultad. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| 17. Coordinar la prestación de los servicios y la buena marcha de la Facultad. 18. Dirigir, programar, controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas trazadas por la Universidad, y evaluar las actividades desarrolladas por el personal docente y administrativo a su cargo. 19. Coordinar conjuntamente con los Directores de Departamento los procesos pertinentes para la acreditación de los programas que desarrollan los Departamentos. 20. Dirigir, controlar, programar, coordinar y promover las actividades académicas, docentes, de investigación, de asesoría y consultoría de los Departamentos disciplinarios o interdisciplinarios de la Facultad, a nivel de pregrado y de postgrado, con miras a mejorar la calidad de los mismos. 21. Dirigir, aprobar, controlar y coordinar el desarrollo de los proyectos académicos de los departamentos, institutos, unidades adscritas a la Facultad y de la Facultad misma. 22. Las demás que le asigne el Rector, el Vicerrector Académico, los estatutos y los reglamentos, acordes con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normatividad del Sistema de Educación Superior en Colombia. 2. Régimen académico, administrativo y estatutario aplicable a instituciones públicas de educación superior. 3. Planeación institucional y académica. 4. Lineamientos y metodologías de autoevaluación, acreditación de programas y aseguramiento interno de la calidad. 5. Gestión curricular, desarrollo docente y modelos pedagógicos contemporáneos. 6. Gestión de investigación, innovación y creación. 7. Administración pública colombiana. 8. Gestión administrativa universitaria. 9. Análisis y uso de información para la toma de decisiones. 10. Mecanismos de articulación y coordinación con los consejos, comités y órganos de gobierno universitario. 11. Normativa sobre transparencia, archivo, control interno, rendición de cuentas y gobierno universitario. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Ser ciudadano colombiano en ejercicio. -Tener título profesional y de maestría. - Acreditar producción académica | <ul style="list-style-type: none"> -Acreditar experiencia docente o académica, investigativa o profesional en el campo de la educación por cinco (5) años como mínimo. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No Aplica. | No Aplica. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 6 |
| Dependencia: | OFICINA DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Control Interno | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la implementación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional, mediante auditorías, seguimiento y acompañamiento a los procesos, para promover el mejoramiento continuo, la transparencia, la gestión del riesgo y el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría al Rector y a las dependencias de la Universidad en el campo de su especialización para apoyar la toma de decisiones institucionales con criterios técnicos y fundamentados en el análisis y gestión de riesgos. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el área de su especialidad para garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad para asegurar la articulación, coherencia y oportunidad en los procesos institucionales. 4. Representar a la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Rector para contribuir al desarrollo de decisiones y actuaciones institucionales en instancias internas y externas. 5. Aportar elementos de juicio en los procesos de adopción, ejecución y control de los programas institucionales para fortalecer la gestión universitaria y asegurar su alineación con las políticas y objetivos institucionales. 6. Integrar las comisiones, comités y consejos establecidos por las normas institucionales para apoyar la coordinación, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno y de los procesos misionales y administrativos. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Rector sobre el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno el cual debe ser adecuado a las modificaciones estructurales y a los planes y programas de desarrollo institucional. 2. Evaluar en forma independiente el sistema de control interno y proponer las recomendaciones para mejorarlo. 3. Planear, dirigir y organizar las actividades de verificación y evaluación del sistema de control interno dentro de la Universidad y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todas las dependencias y cargos, en particular de aquellos que tienen responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución y, en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación de los regímenes disciplinarios ejerzan adecuadamente su función. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes y programas, proyectos, | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|--|
| <p>procedimientos y metas de la Universidad y recomendar los ajustes necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Velar por que todas las actividades de la Universidad en sus aspectos académicos, administrativos y financieros sean cumplidos con eficiencia, eficacia y economía acorde con los objetivos y metas de la institución. 7. Realizar evaluaciones periódicas del área académica con el fin de emitir recomendaciones que brinden herramientas necesarias para ajustar y perfeccionar eventualmente los programas ofrecidos por la Universidad, de tal manera que cumplan con los objetivos, presupuestos y logren las expectativas de la comunidad en general. 8. Servir de apoyo a las unidades de dirección institucional y académica en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados. 9. Garantizar que los diferentes niveles de autoridad ejerzan una adecuada y objetiva delegación de funciones, facilitando la idónea ejecución de las mismas. 10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Universidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Fomentar en todas las dependencias de la Universidad la formación de una cultura del control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, definidos por el Consejo Superior Universitario. 13. Mantener permanentemente informados a los directivos de la Universidad sobre el estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 14. Verificar que se implanten las medidas recomendadas a cada una de las unidades de la Universidad. 15. Colaborar y facilitar la labor de los organismos de control externo, mediante la rendición de informes y el suministro oportuno de documentos y papeles de trabajo. 16. Verificar que se implementen las recomendaciones, producto de las visitas de evaluación, determinando el grado en que las dependencias han implementado y aceptado dichas recomendaciones, sugerencias, observaciones y conclusiones. 17. Acompañar, verificar y reportar la información a los entes de control externos respecto de su competencia. De igual forma, acompañar, verificar y reportar al Sistema SIRECI de la Contraloría la información relacionada con la Universidad, y las demás que determine la Ley. 18. Las demás funciones que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con el carácter de sus funciones. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Auditoría interna, control interno y gestión del riesgo. 4. Normas internacionales de auditoría aplicables al sector público. 5. Transparencia, integridad y lucha contra la corrupción. 6. Seguimiento, monitoreo y evaluación de procesos institucionales. 7. Normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Lineamientos de organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Auditoría General). | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. -Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. -Pensamiento sistémico. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>-Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración pública, Ingeniería Industrial, Economía, Estadística, Matemáticas, Contaduría Pública, Administración de empresas o en Ciencias Económicas</p> <p>-Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>sesenta (60) meses de experiencia profesional específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Economía.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 6 |
| Dependencia: | OFICINA DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Planeación | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional, orientando la elaboración de políticas, planes, programas y presupuestos, para asegurar la gestión institucional acorde a la estratégica, la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Rector y a las dependencias de la Universidad en el campo de su especialización para apoyar la toma de decisiones institucionales con criterios técnicos y fundamentados. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el área de su especialidad para garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad para asegurar la articulación, coherencia y oportunidad en los procesos institucionales. 4. Representar a la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Rector para contribuir al desarrollo de decisiones y actuaciones institucionales en instancias internas y externas. 5. Aportar elementos de juicio en los procesos de adopción, ejecución y control de los programas institucionales para fortalecer la gestión universitaria y asegurar su alineación con las políticas y objetivos institucionales. 6. Integrar las comisiones, comités y consejos establecidos por las normas institucionales para apoyar la coordinación, seguimiento y mejora de los procesos misionales y administrativos. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las unidades de dirección institucional, dirección académica y unidades de apoyo en la formulación de políticas de desarrollo académico, administrativo y de planeación institucional para garantizar su coherencia con los lineamientos estratégicos y su aprobación por el Consejo Superior Universitario. 2. Asesorar a las unidades de dirección institucional y dirección académica en la formulación, implementación y mejoramiento de procesos de desconcentración administrativa y financiera para fortalecer la eficiencia y autonomía operativa de las dependencias universitarias. 3. Asesorar presupuestal y financieramente a las unidades académicas y administrativas en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos para asegurar su viabilidad técnica y su adecuada programación en el marco presupuestal institucional. 4. Asesorar, conceptuar y consolidar los proyectos de inversión académicos o administrativos, con base en las propuestas de las unidades organizacionales para garantizar su pertinencia, alineación institucional y adecuado seguimiento. 5. Recopilar, procesar, sistematizar y analizar la información estadística institucional para producir informes confiables y oportunos que respalden la toma de decisiones. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar los informes periódicos y/o anuales requeridos por la Rectoría para facilitar su presentación ante el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y otros actores externos. 7. Planear de acuerdo con las políticas sobre gestión y asignación presupuestal definidas por el Consejo Superior, y en coordinación con las Vicerrectorías, la distribución de los recursos presupuestales por centro de costo de acuerdo con la estructura orgánica definida en la Universidad. 8. Formular el proyecto de presupuesto institucional con base en los insumos de cada unidad de costos y sustentar su aprobación ante el Consejo Superior Universitario para garantizar su viabilidad fiscal y cumplimiento normativo. 9. Asesorar en la formulación e implementación de sistemas de gestión y procedimientos administrativos para promover la eficiencia, estandarización y mejora continua de los procesos institucionales. 10. Asesorar sobre la organización administrativa de la Universidad y proponer a las unidades de Dirección Institucional las reformas necesarias para contribuir al fortalecimiento y actualización de la estructura institucional. 11. Representar a la Universidad ante entidades gubernamentales en trámites y gestiones relacionados con su competencia para asegurar la correcta articulación institucional con el Estado y el cumplimiento de obligaciones externas. 12. Emitir conceptos técnicos y financieros sobre convenios o contratos interinstitucionales inherentes a la función de la Oficina de Planeación, para garantizar su viabilidad y adecuada correspondencia con la misión y capacidades institucionales. 13. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Pedagógica Nacional. 14. Asesora y realizar acompañamiento técnico en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional. 15. Atender y coordinar los requerimientos y/o auditorías de los organismos de control interno y externo para asegurar la entrega oportuna, veraz y completa de la información, así como la implementación de acciones de mejora. 16. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector para garantizar el cumplimiento integral de la misión y responsabilidades de la Oficina. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Planeación pública y planificación estratégica institucional. 2. Sistema presupuestal del Estado (planificación, programación y ejecución). 3. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos (MGA, inversión pública). 4. Estadística básica aplicada, análisis de datos y sistemas de información institucionales. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Sistemas de gestión administrativa, calidad y mejora continua. 7. Marco normativo de educación superior pública. 8. Normatividad del Sistema Nacional de Regalías y proyectos de inversión. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. -Pensamiento sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>-Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>-Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.</p> | <p>sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: educación; Derecho y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 6 |
| Dependencia: | OFICINA DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Jurídica | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y orientar la interpretación, aplicación y cumplimiento del ordenamiento jurídico en la Universidad, mediante la asesoría especializada, la emisión de conceptos y la revisión de actuaciones, con el fin de garantizar la legalidad, coherencia y seguridad jurídica de las decisiones institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría al Rector y a las dependencias de la Universidad para apoyar la toma de decisiones institucionales con criterios técnicos y fundamentados. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el área de su especialidad para garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad para asegurar la articulación, coherencia y oportunidad en los procesos institucionales. 4. Representar a la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Rector para contribuir al desarrollo de decisiones y actuaciones institucionales en instancias internas y externas. 5. Aportar elementos de juicio en los procesos de adopción, ejecución y control de los programas institucionales para fortalecer la gestión universitaria y asegurar su alineación con las políticas y objetivos institucionales. 6. Integrar las comisiones, comités y consejos establecidos por las normas institucionales para apoyar la coordinación, seguimiento y mejora de los procesos misionales y administrativos. | |
| ESPECÍFICAS – OFICINA JURÍDICA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar asesoría jurídica a las distintas unidades que integran la Universidad Pedagógica Nacional, en especial a la Rectoría. 2. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales. 3. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Universidad según instrucciones de la Rectoría. 4. Codificar y mantener actualizada la normatividad referente a la educación superior, en general, y a la Universidad Pedagógica Nacional, en particular. 5. Asesorar a los funcionarios investigadores designados por el Rector para adelantar los procesos disciplinarios, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 6. Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre los convenios, los contratos y los títulos de propiedad de la Universidad. 7. Asesorar a funcionarios de la Universidad que por su gestión anterior en un cargo deban responder a procesos judiciales. 8. Elaborar o revisar los actos administrativos y contratos de la Universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes y, en general vigilar el cumplimiento de la ley y demás normas jurídicas dentro de la Universidad. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <p>9. Suministrar al Ministerio Público todas las informaciones y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado, en los juicios en que la Universidad sea parte.</p> <p>10. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos que reciba con pliego de cargos de la dependencia encargada de la instrucción de los procesos disciplinarios, y culminar el proceso en primera instancia con la decisión de fondo que corresponda.</p> <p>11. Identificar, evaluar y mitigar riesgos jurídicos y antijurídicos para proteger el patrimonio y la reputación de la organización.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por normas legales y reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza de la oficina.</p> | |
| <p>14. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> | |
| <p>1. Régimen legal de las universidades estatales y de la función administrativa.</p> <p>2. Derecho administrativo, constitucional y laboral público.</p> <p>3. Régimen de contratación estatal.</p> <p>4. Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal de los servidores públicos.</p> <p>5. Procedimientos administrativos.</p> <p>6. Régimen de control interno y gestión pública.</p> <p>7. Normas sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.</p> <p>8. Estructura y funcionamiento del Estado colombiano y del Sistema de educación superior.</p> | |
| <p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> | |
| <p>COMUNES</p> | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico. |
| <p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. -Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>sesenta (60) meses de experiencia profesional específica con las funciones del empleo.</p> |
| <p>VIII. ALTERNATIVAS</p> | |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> | <p>EXPERIENCIA</p> |
| <p>No aplica.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 6 |
| Dependencia: | OFICINA DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina de Relaciones Interinstitucionales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y asesorar la cooperación, internacionalización y relacionamiento institucional, mediante la formulación de alianzas, convenios y estrategias de articulación, para fortalecer la proyección nacional e internacional de la Universidad y ampliar las oportunidades académicas, científicas y culturales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Rector y a las dependencias de la Universidad en el campo de su especialización para apoyar la toma de decisiones institucionales con criterios técnicos y fundamentados. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el área de su especialidad para garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad para asegurar la articulación, coherencia y oportunidad en los procesos institucionales. 4. Representar a la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Rector para contribuir al desarrollo de decisiones y actuaciones institucionales en instancias internas y externas. 5. Aportar elementos de juicio en los procesos de adopción, ejecución y control de los programas institucionales para fortalecer la gestión universitaria y asegurar su alineación con las políticas y objetivos institucionales. 6. Integrar las comisiones, comités y consejos establecidos por las normas institucionales para apoyar la coordinación, seguimiento y mejora de los procesos misionales y administrativos. | |
| ESPECÍFICAS – OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Rector en lo relacionado con el establecimiento y desarrollo de políticas y programas de cooperación e interrelacionamiento internacional. 2. Promover al interior de las unidades de dirección institucional y académica de la Universidad las acciones de cooperación académica con instituciones y entidades internacionales. 3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad sobre las condiciones efectivas de intercambio con otras instituciones académicas y de procesos de apertura institucional. 4. Asesorar y acompañar a estudiantes, docentes, investigadores y demás servidores en los procedimientos, trámites y gestión de la movilidad académica internacional. 5. Dirigir y asesorar la formulación y/o actualización de la política de internacionalización. 6. Sistematizar y difundir a la comunidad universitaria la información sobre los programas de cooperación internacional. 7. Presentar propuestas de las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de las actividades y funciones que le son propias, siempre teniendo como marco de referencia las políticas y programas de cooperación internacional. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| 8. Las demás funciones que le sean asignadas por normas reglamentarias o por el Rector de acuerdo con la naturaleza propia de la oficina. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Política pública de internacionalización de la educación superior. 2. Normatividad para la celebración de convenios y acuerdos interinstitucionales. 3. Gestión de cooperación nacional e internacional. 4. Relaciones diplomáticas básicas y protocolos institucionales. 5. Sistemas y redes de educación superior, ciencia, tecnología e innovación. 6. Enfoques de internacionalización del currículo, investigación y extensión. 7. Gestión de proyectos internacionales y posicionamiento institucional. 8. Idioma inglés u otro idioma extranjero para interacción académica básica. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en la disciplina académica del núcleo del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía. -Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines. | Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|--------------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA ASESORA |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 6 |
| Dependencia: | OFICINA DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTOR |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Control Disciplinario Interno | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la función disciplinaria institucional, mediante la investigación, sustanciación y decisión de los procesos en primera instancia, para garantizar el debido proceso, la legalidad y la responsabilidad disciplinaria conforme al ordenamiento vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría al Rector y a las dependencias de la Universidad en el campo de su especialización para apoyar la toma de decisiones institucionales con criterios técnicos y fundamentados. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en el área de su especialidad para garantizar la correcta interpretación y aplicación de la normatividad y los procedimientos institucionales. 3. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Universidad para asegurar la articulación, coherencia y oportunidad en los procesos institucionales. 4. Representar a la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Rector para contribuir al desarrollo de decisiones y actuaciones institucionales en instancias internas y externas. 5. Aportar elementos de juicio en los procesos de adopción, ejecución y control de los programas institucionales para fortalecer la gestión universitaria y asegurar su alineación con las políticas y objetivos institucionales. 6. Integrar las comisiones, comités y consejos establecidos por las normas institucionales para apoyar la coordinación, seguimiento y mejora de los procesos misionales y administrativos. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y evaluar la queja e informes con incidencia disciplinaria y adelantar la etapa de instrucción enviando a la oficina jurídica los procesos que ameriten etapa de juzgamiento, en conformidad con el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 o norma que haga sus veces. 2. Continuar con el procedimiento disciplinario establecido en la Ley 734 de 2002, en los procesos anteriores a la entrada en vigencia de la Ley 1952 del 2019 (29 de marzo de 2022), que se encuentren con pliego de cargos notificados o con audiencia instalada en procesos verbales. 3. Rendir informes requeridos por la Rectoría. 4. Presentar los informes que requieran los organismos de control nacional y otras autoridades. 5. Las demás que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen disciplinario vigente. 2. Principios y garantías del debido proceso administrativo disciplinario. 3. Régimen de pruebas, actuaciones y procedimientos disciplinarios. 4. Derecho administrativo y constitucional aplicado al control disciplinario. 5. Responsabilidad fiscal, penal y ética de servidores públicos. 6. Gestión documental y cadena de custodia en procesos disciplinarios. 7. Normas sobre control interno disciplinario y articulación con órganos de control. 8. Manuales, procedimientos y estándares probatorios del sector público. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados. - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. -Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>Mínimo sesenta (60) meses de experiencia profesional específica con las funciones del empleo, de los cuales por lo menos veinticuatro (24) meses, deben ser en procesos disciplinarios.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| No aplica. | No aplica. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|--------------------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA |
| Código: | 0137 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 6 |
| Dependencia: | OFICINA DONDE SEA ASIGNADO EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | RECTORÍA |
| II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE COMUNICACIONES | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, coordinar y garantizar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, estrategias y acciones de comunicación institucional de la Universidad Pedagógica Nacional, tanto hacia sus dependencias internas como hacia la comunidad externa, con el fin de fortalecer la visibilidad institucional, la apropiación social del saber pedagógico y asegurar la coherencia comunicativa en cumplimiento de la misión y el Plan de Desarrollo Institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, a solicitud de la Rectoría o de la Alta Dirección institucional, las políticas institucionales y estrategias de comunicación de la Universidad, alineadas con el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Liderar y responder por la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias de comunicación aprobadas, asegurando su coherencia, pertinencia y eficacia. 3. Asesorar a las unidades académicas, administrativas y directivas de la institución en el diseño, implementación y mejoramiento de políticas de comunicaciones, difusión, apropiación social del conocimiento y contenidos educativos (gráficos, sonoros y audiovisuales) vinculados con docencia, investigación, la extensión proyección social, así como a la gestión y gobernanza institucional. 4. Proponer la actualización periódica de la Política de Comunicaciones institucional y del Plan Estratégico de Comunicaciones, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la Universidad y las necesidades de la comunidad universitaria y externa. 5. Diseñar, implementar y supervisar protocolos y lineamientos de comunicación institucional, incluyendo gestión de crisis, para garantizar respuestas oportunas y coherentes frente a situaciones adversas. 6. Monitorear, sistematizar y analizar la información divulgada en medios de comunicación (locales, regionales, nacionales, internacionales) relacionada con la Universidad y con el sector educativo, para informar decisiones estratégicas institucionales. 7. Establecer y gestionar sistemas de medición y evaluación del impacto de las estrategias de comunicación (medios tradicionales, digitales, redes sociales, medios audiovisuales), mediante indicadores de alcance, visibilidad, apropiación y participación. 8. Generar, promover y consolidar alianzas estratégicas con instituciones educativas, culturales, gubernamentales y sociales, con el propósito de fortalecer la visibilidad, la colaboración y la proyección externa de la Universidad. 9. Coordinar el relacionamiento institucional con medios de comunicación externos e internos, facilitando la divulgación de las acciones, programas, proyectos y logros institucionales. 10. Garantizar la coherencia gráfica e imagen institucional mediante el diseño y control del uso adecuado del logotipo, identidad visual y lineamientos de imagen institucional en toda comunicación oficial. 11. Gestionar la comunicación interna de la Universidad, asegurando la difusión clara, oportuna y efectiva de información institucional de interés para la comunidad universitaria. 12. Promover, dirigir y producir contenidos institucionales — boletines, comunicados, reportes, materiales institucionales, audiovisuales, radiofónicos o digitales — sobre las actividades de | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <p>la Oficina de Comunicaciones, sus eventos, logros y las de otras dependencias, para fortalecer la transparencia y visibilidad institucional.</p> <p>13. Apoyar técnicamente la producción audiovisual, sonora, gráfica o digital de eventos académicos e institucionales, garantizando estándares de calidad, pertinencia y cumplimiento con los lineamientos institucionales.</p> <p>14. Fomentar la apropiación social del conocimiento pedagógico producido en la Universidad mediante campañas de visibilización, difusión, educación mediática y actividades de comunicación para la comunidad universitaria y sociedad en general.</p> <p>15. Diseñar y ejecutar actividades de formación y capacitación institucional en temas de comunicación, medios audiovisuales, radio educativa o medios digitales, dirigidas a la comunidad universitaria y, cuando aplique, al público externo.</p> <p>16. Asesorar y acompañar a unidades académicas y administrativas en iniciativas de contenido sonoro o audiovisual, para apoyar la difusión de información, conocimiento educativo, pedagógico o de extensión.</p> <p>17. Apoyar la promoción, publicidad y mercadeo institucional de servicios que ofrece la Universidad (de los programas académicos, Centro de Lenguas, Grupo Editorial, actividades culturales y de extensión, entre otros), en coherencia con la misión y valores institucionales.</p> <p>18. Promover la cultura institucional, la identidad universitaria y los valores institucionales mediante campañas de comunicación interna y externa que refuercen el sentido de pertenencia y compromiso de la comunidad universitaria.</p> <p>19. Coordinar la atención, preparación y entrega de información requerida por organismos de control interno o externo en materia de su competencia, para garantizar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de los reportes, así como liderar las acciones de mejora derivadas de observaciones o recomendaciones.</p> <p>20. Cumplir y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por normas legales, estatutarias o reglamentarias, o por mandato de la Rectoría, en atención a la naturaleza, competencia y jerarquía de la Oficina de Comunicaciones.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Gestión estratégica de comunicaciones.</p> <p>2. Comunicación organizacional e institucional.</p> <p>3. Normatividad de comunicaciones en el sector público.</p> <p>4. Producción de contenidos para medios tradicionales y digitales.</p> <p>5. Identidad institucional y gestión de imagen.</p> <p>6. Gestión de proyectos de comunicación.</p> <p>7. Gestión pública y planeación institucional.</p> <p>8. Herramientas tecnológicas de comunicación.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <p>-Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas visuales y afines.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>-Tarjeta o matricula profesional en los casos que reglamente la Ley.</p> | <p>sesenta (60) meses de experiencia profesional específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, ciencias políticas, relaciones internacionales.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|----------------------------|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR FINANCIERO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN FINANCIERA |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Financiera | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y controlar la gestión financiera institucional para asegurar la adecuada administración, ejecución y sostenibilidad de los recursos públicos, mediante la formulación y aplicación de políticas, procesos y herramientas financieras que garanticen el cumplimiento eficiente, eficaz y transparente de los objetivos misionales de la Universidad, en armonía con las directrices de la alta dirección y la normativa vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo, especialmente los asociados a la ejecución presupuestal, de contabilidad y de tesorería. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los procesos y procedimientos de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas institucionales y las acciones estratégicas de la dependencia, a solicitud de la dirección institucional, para orientar la gestión financiera conforme a los lineamientos superiores. 2. Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y las acciones estratégicas de la dependencia para garantizar su cumplimiento y coherencia con los objetivos institucionales. 3. Gestionar, ejecutar y controlar los procesos financieros de la Universidad para asegurar que estos soporten adecuadamente las funciones misionales de docencia, extensión, investigación y desarrollo institucional. 4. Coordinar, planificar y monitorear los procesos financieros de tesorería, contabilidad y presupuesto para garantizar su operación conforme a las disposiciones legales e institucionales. 5. Dirigir la ejecución y gestión de las políticas emitidas por el Consejo Superior Universitario y el Consejo Académico para asegurar su implementación en el ámbito financiero y presupuestal. 6. Definir y actualizar los manuales de presupuesto, contabilidad y tesorería para asegurar su aplicación en concordancia con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 7. Dirigir, en articulación con la Oficina de Planeación y demás unidades institucionales, los procesos de programación, ejecución y evaluación presupuestal y financiera, para garantizar la planeación y uso adecuado de los recursos financieros de la Universidad. 8. Liderar estrategias y mecanismos para mejorar el recaudo de ingresos y optimizar los | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| <p>rendimientos financieros para fortalecer la sostenibilidad económica de la Universidad.</p> <p>9. Implementar y administrar el Sistema de Información Administrativa y Financiera para facilitar el acceso oportuno a los procesos y procedimientos financieros, presupuestales, tesorales y contables acordes con la desconcentración del gasto.</p> <p>10. Dirigir, gestionar, controlar y evaluar, en coordinación con Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar su adecuada operación y resultados.</p> <p>11. Monitorear la ejecución de la contratación derivada que se celebren por las dependencias competentes, para el desarrollo de programas y proyectos universitarios el cumplimiento técnico y</p> <p>12. Validar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto elaborados por la Oficina de Planeación para garantizar su coherencia con la planeación financiera institucional.</p> <p>13. Definir, en articulación con la Oficina de Planeación, la proyección de gastos a corto y mediano plazo para orientar la toma de decisiones presupuestales y financieras.</p> <p>14. Atender y coordinar los requerimientos y auditorías de los organismos de control internos y externos para garantizar el suministro oportuno y veraz de información y liderar acciones de mejora.</p> <p>15. Brindar orientación especializada al nivel directivo en materia normativa y de seguimiento a ingresos y gastos para facilitar decisiones ajustadas al marco legal y a las políticas institucionales.</p> <p>16. Preparar y elaborar los estados financieros de la Universidad, así como la suscripción de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>17. Gestionar los recursos ante el sistema SIIF nación para realizar la transferencia de la nación de acuerdo con los recursos asignados en el decreto de liquidación del presupuesto de la nación.</p> <p>18. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector para atender las responsabilidades inherentes a la naturaleza y jerarquía de la Dirección.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa presupuestal del Estado colombiano.</p> <p>2. Régimen contable público.</p> <p>3. Normativa sobre tesorería y manejo de recursos públicos.</p> <p>4. Marco normativo del sistema integrado de planeación y gestión.</p> <p>5. Régimen de contratación estatal.</p> <p>6. Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública.</p> <p>7. Gestión de riesgo financiero y control interno.</p> <p>8. Sistemas de información financiera, presupuestal y contable del sector público.</p> <p>9. Normativa aplicable a ingresos públicos.</p> <p>10. Política y lineamientos de transparencia y responsabilidad fiscal.</p> <p>11. Análisis financiero, presupuestal y económico.</p> <p>12. Lineamientos sobre gestión organizacional.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|--|
| <p>-Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>-Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa, ingeniería financiera, Ingeniería Industrial, matemáticas. y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 2 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección del Talento Humano | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y orientar estratégicamente la gestión del talento humano de la Universidad, mediante la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con el ciclo laboral, el desarrollo del personal, el bienestar institucional, la capacitación, la salud y seguridad en el trabajo y la administración de la planta de personal, con el fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y alineada con la normatividad vigente y con los objetivos misionales y estratégicos de la institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los procesos y procedimientos de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas institucionales y acciones estratégicas de la Dirección, para garantizar su alineación con las directrices de la alta dirección. 2. Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y acciones estratégicas asignadas a la dependencia, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Formular, dirigir y coordinar las políticas estratégicas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, para asegurar su articulación con la planeación institucional y los sistemas de gestión vigentes. 4. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias de gestión y transferencia del conocimiento, para promover el desarrollo de personal con potencial y asegurar la continuidad institucional conforme a la normatividad vigente. 5. Dirigir y monitorear los procesos del ciclo laboral del personal, para garantizar transparencia, legalidad y oportunidad en la gestión del talento humano. 6. Dirigir, revisar y coordinar la autorización de nóminas y liquidaciones de prestaciones sociales y demás conceptos laborales, para asegurar el pago oportuno y conforme a la normatividad y las novedades reportadas. 7. Decidir y otorgar actos administrativos relacionados con vacaciones, licencias no remuneradas y traslados del personal administrativo, para asegurar la correcta aplicación | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|----------------------|
| <p>de la normativa y la concertación con los jefes inmediatos.</p> <p>8. Panificar y coordinar programas de salud ocupacional y prevención de riesgos laborales, para mitigar riesgos y promover condiciones de trabajo seguras y saludables.</p> <p>9. Planificar, implementar y evaluar políticas y programas de bienestar social, para fortalecer el desarrollo integral, la calidad de vida y la motivación de los docentes, personal administrativo y trabajadores oficial de la Universidad.</p> <p>10. Dirigir y coordinar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitación y Desarrollo, para impulsar procesos formativos vinculados a las necesidades institucionales.</p> <p>11. Administrar y garantizar la integridad, custodia y actualización de historias laborales y registros asociados, para asegurar su conservación conforme a la normativa y a los lineamientos de gestión documental.</p> <p>12. Administrar y garantizar la actualización los sistemas de información y bases de datos de talento humano, para asegurar información veraz, consolidada y oportuna para la toma de decisiones y los requerimientos de control.</p> <p>13. Brindar orientación especializada a la rectoría en procesos de negociación colectiva, para garantizar el cumplimiento de acuerdos laborales y la adecuada gestión de las relaciones colectivas.</p> <p>14. Asesorar técnicamente a la Rectoría y demás dependencias en administración y desarrollo del personal, para asegurar la correcta aplicación de la normatividad laboral, la ética pública y el buen gobierno.</p> <p>15. Coordinar la realización de estudios de planta de personal, clasificación de cargos, análisis salarial y actualización del Manual de Funciones y Competencias, para apoyar decisiones de optimización organizacional en articulación con la Oficina de Planeación.</p> <p>16. Monitorear la preparación, formulación y gestión de actos administrativos de vinculación, modificación de carga académica y retiro del personal docente, para garantizar su conformidad legal y la oportunidad de los trámites.</p> <p>17. Monitorear la preparación, verificación y emisión de certificaciones laborales y pensionales, para asegurar su veracidad, oportunidad y concordancia con los registros institucionales.</p> <p>18. Atender y coordinar los requerimientos de organismos de control interno y externo, para garantizar respuestas oportunas y liderar las mejoras derivadas de sus recomendaciones.</p> <p>19. Monitorear la preparación formulación y gestión del proyecto de presupuesto de gastos de personal para cada vigencia.</p> <p>20. Brindar orientación especializada al nivel directivo institucional sobre normas y procedimientos de su competencia, para fortalecer la adecuada aplicación de la normativa y el control de los procesos de talento humano.</p> <p>21. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por la Rectoría, para atender la naturaleza y jerarquía de la Dirección.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normatividad laboral y de talento humano en el sector público.</p> <p>2. Sistemas de gestión del talento humano en el Estado.</p> <p>3. Gestión estratégica del talento humano.</p> <p>4. Administración de nómina y prestaciones sociales en el sector público.</p> <p>5. Gestión de salud ocupacional y riesgos laborales.</p> <p>6. Gestión documental aplicada al talento humano.</p> <p>7. Relaciones laborales y negociación colectiva en el sector público.</p> <p>8. Planeación institucional y articulación interdependencias.</p> <p>9. Dirección y liderazgo de equipos.</p> <p>10. Sistemas de información de gestión del talento humano y herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |
|---|---|

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. -Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa, economía, sociología y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 2 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Tecnologías de la Información | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la gestión estratégica de las tecnologías de la información de la Universidad, mediante la formulación e implementación de políticas, planes y soluciones tecnológicas que garanticen la disponibilidad, seguridad y calidad de los sistemas institucionales, asegurando el soporte necesario para el cumplimiento eficiente de la misión universitaria y en coherencia con las directrices de la alta dirección y la normativa de Gobierno Digital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas institucionales y acciones estratégicas en materia tecnológica para orientar la gestión digital de la Universidad conforme a las directrices de la alta dirección y al marco del Gobierno Digital. 2. Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y acciones estratégicas asignadas a la dependencia para garantizar su implementación efectiva y alineada con los objetivos institucionales. 3. Dirigir los procesos de gestión y control tecnológico de la Universidad para asegurar que soporten adecuadamente las funciones misionales de docencia, investigación, extensión y desarrollo institucional. 4. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos tecnológicos para fortalecer la transformación digital y la modernización institucional. 5. Planificar, coordinar y monitorear las actividades y procesos tecnológicos, de infraestructura, seguridad informática, hardware, software, servicios digitales, licenciamiento y soporte técnico para garantizar su funcionamiento oportuno, seguro y conforme a las disposiciones legales e institucionales. 6. Elaborar y presentar la solicitud del presupuesto anual de la Dirección para garantizar la disponibilidad de recursos destinados a infraestructura tecnológica, servicios informáticos y proyectos estratégicos de tecnologías de información y comunicación. 7. Administrar los sistemas tecnológicos de información académicos, administrativos y financieros para asegurar su disponibilidad, mantenimiento, actualización y continuidad | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| |
|--|
| <p>operativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar programas de fortalecimiento en competencias digitales para mejorar las capacidades tecnológicas de la comunidad universitaria. 9. Impulsar proyectos de innovación digital para promover la investigación, el aprendizaje virtual y la eficiencia en la gestión administrativa. 10. Garantizar la accesibilidad y usabilidad de los sistemas institucionales para asegurar inclusión, equidad y cumplimiento de estándares de accesibilidad digital. 11. Liderar mesas de trabajo interdependencias para identificar necesidades tecnológicas y proponer soluciones integrales y pertinentes. 12. Administrar el inventario de equipos, licencias y recursos tecnológicos para asegurar su registro, distribución y control adecuado en articulación con la dependencia competente en almacén e inventarios. 13. Dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y responsabilidades asignadas. 14. Atender y coordinar los requerimientos y auditorías de los organismos de control interno y externo para garantizar la entrega oportuna, veraz y completa de la información solicitada y liderar las acciones de mejora derivadas. 15. Coordinar y articular con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la formulación de las políticas, planes y programas en materia de sistemas de información e infraestructura tecnológica. 16. Brindar orientación especializada al nivel directivo institucional para garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas y procedimientos en materia tecnológica. 17. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector para asegurar el cumplimiento integral de las responsabilidades propias de la Dirección. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable a las Tecnologías de la Información en el sector público.
2. Gestión estratégica de TI.
3. Gobierno Digital y Gobierno de Datos.
4. Seguridad de la información.
5. Gestión de proyectos tecnológicos.
6. Infraestructura tecnológica.
7. Sistemas de información institucionales.
8. Innovación digital y tendencias tecnológicas.
9. Gestión presupuestal y contractual del sector público.
10. Competencias digitales y formación en TI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|--|
| <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>-Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | DIRECCIÓN DE ASESORIAS Y EXTENSIÓN |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Asesorías y Extensión | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y orientar la extensión, las asesorías y la proyección social de la Universidad, asegurando su articulación con las unidades académicas y con las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo Institucional. Liderar la formulación y ejecución de lineamientos, programas y proyectos que fortalezcan la relación universidad–sociedad y garanticen una gestión eficiente, transparente y sostenible bajo las directrices de la alta dirección. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas institucionales y acciones estratégicas de la dependencia, garantizando alineación con las orientaciones de la dirección institucional. 2. Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y acciones estratégicas de la dependencia, asegurando su cumplimiento y valoración de resultados. 3. Definir la política institucional de extensión, asesorías y proyección social, orientando su implementación con criterios de pertinencia, innovación e impacto territorial. 4. Liderar la planeación estratégica de la extensión universitaria, asegurando su articulación con el Plan de Desarrollo Institucional y la misión universitaria. 5. Orientar la gestión integral de programas, proyectos y alianzas de extensión, garantizando su sostenibilidad financiera, la eficiencia operativa y la transparencia en su ejecución. 6. Articular las acciones académicas y administrativas requeridas para asegurar coherencia con los lineamientos de la política de extensión y proyección social. 7. Impulsar la transferencia de conocimiento pedagógico y la innovación educativa, fortaleciendo vínculos con entidades públicas, privadas y comunitarias para ampliar la presencia institucional. 8. Consolidar el marco normativo, procedimental y documental de la extensión universitaria, garantizando el cumplimiento de la legislación vigente y las directrices institucionales. 9. Dirigir el sistema institucional de seguimiento y evaluación de la extensión, estableciendo indicadores, mecanismos de control y estrategias de mejora continua para la toma de decisiones. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

10. Fortalecer la comunicación estratégica y la visibilidad externa de la extensión, posicionando el liderazgo académico, social y territorial de la Universidad.
11. Promover la cultura universitaria de extensión, inclusión y responsabilidad social, asegurando la participación de la comunidad universitaria y la pertinencia con las diversidades territoriales.
12. Diseñar estrategias de sostenibilidad institucional y diversificación de fuentes de financiación, fortaleciendo la viabilidad de programas y alianzas estratégicas.
13. Impulsar la formación y cualificación del talento humano de la Dirección, desarrollando capacidades en gestión de proyectos, cooperación y transferencia de conocimiento.
14. Proponer y sustentar ante las instancias directivas los lineamientos, planes y proyectos de la Dirección, contribuyendo a decisiones estratégicas en extensión universitaria.
15. Atender y coordinar los requerimientos y auditorías de los organismos de control interno y externo, garantizando la entrega oportuna y veraz de información y liderando acciones de mejora.
16. Brindar orientación especializada al nivel directivo institucional en normas, procedimientos y lineamientos relacionados con su ámbito de competencia.
17. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector, en atención a la naturaleza y jerarquía de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre extensión universitaria, proyección social y transferencia de conocimiento en el Sistema de Educación Superior colombiano.
2. Legislación aplicable a la administración pública.
3. Políticas y lineamientos del Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Gestión estratégica, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos académicos y de extensión.
5. Planeación institucional y sistemas de gestión de calidad en entidades públicas.
6. Diseño y administración de alianzas interinstitucionales, cooperación nacional e internacional.
7. Gestión financiera aplicada a programas de extensión, modelos de sostenibilidad.
8. Metodologías de seguimiento y evaluación, elaboración de indicadores y control de resultados.
9. Comunicaciones estratégicas, relacionamiento interinstitucional y posicionamiento institucional.
10. Enfoques diferenciales, territorio, inclusión y responsabilidad social universitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, periodismo y afines | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|--|
| <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>-Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería industrial, derecho.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR DE DEPARTAMENTO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 11 |
| Dependencia: | EN EL DEPARTAMENTO DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | DECANO DE LA FACULTAD DONDE SE UBIQUE EL DEPARTAMENTO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Departamentos Académicos | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar la gestión académica, administrativa y misional del Departamento, garantizando el desarrollo, evaluación y mejora de los programas académicos, proyectos de investigación, extensión y actividades docentes. Asegurar la articulación de los planes y acciones del Departamento con las políticas institucionales, promoviendo la calidad académica, el fortalecimiento investigativo y el cumplimiento de los objetivos formativos de la Universidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el seguimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento. 2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas del Departamento. 3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos del Departamento. 4. Promover y motivar la participación de los docentes para el desarrollo de investigaciones propias de las áreas de estudio del Departamento. 5. Adelantar las gestiones necesarias, ante las instancias respectivas, para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 6. Coordinar, hacer el seguimiento y evaluar las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas oportunamente y con la periodicidad requeridas. 8. Gestionar la selección y designación de monitores y dar el visto bueno para su pago. 9. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación del Departamento. 10. Asistir y participar directamente o por intermedio de delegado en el Consejo de Facultad y presidir el Consejo del Departamento. 11. Elaborar el plan de trabajo semestral de los profesores del Departamento. 12. Coordinar los servicios administrativos y académicos del Departamento, y resolver asuntos relacionados con horarios, disponibilidad de aulas, recursos y materiales. 13. Seleccionar los profesores catedráticos y los ocasionales. 14. Velar por la buena marcha del Departamento. 15. Autorizar las solicitudes de adquisición de elementos, y atender las necesidades de profesores y alumnos del Departamento. 16. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas y docentes del Departamento. 17. Coordinar el proceso de selección de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Admisiones y Registro. 18. Desarrollar con la Oficina de Relaciones Interinstitucionales actividades necesarias para mantener permanentemente actualizado el Departamento y a la vanguardia de departamentos similares en el país. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| |
|---|
| 19. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. |
| 20. Los demás que le asigne el Decano, los estatutos y los reglamentos, acordes con la naturaleza del cargo. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de educación superior en Colombia.
2. Gestión académica y curricular.
3. Gestión de investigación y proyectos.
4. Gestión administrativa y del talento humano.
5. Planeación institucional y gestión por resultados.
6. Gestión financiera y recursos físicos.
7. Procesos de autoevaluación y acreditación.
8. Relaciones interinstitucionales y cooperación académica.
9. Competencias digitales y herramientas de gestión académica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| -Título de pregrado. -Título de posgrado en el nivel, de maestría o doctorado. Uno de los títulos, pregrado y/o posgrado, deberá ser en el área relacionada con el departamento. | Acreditar experiencia académica de cinco (5) años como mínimo. -Se entiende por experiencia académica la realizada a nivel universitario en docencia, extensión o investigación. Para el caso de la experiencia como docente catedrático, se contabilizará el semestre laborado, independientemente del número de horas dictadas por semestre. |

VIII. ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
| No aplica. | No aplica. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 4 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ACADÉMICO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Admisiones y Registro. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y garantizar la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos de inscripción, admisión, registro, control académico y servicios asociados a la vida estudiantil, asegurando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional, en articulación con las decisiones de la alta dirección y en cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas institucionales y las acciones estratégicas de la dependencia de acuerdo con las orientaciones de la alta dirección y las necesidades institucionales. 2. Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y las acciones estratégicas de la dependencia para garantizar su adecuada ejecución y cumplimiento. 3. Coordinar los procesos y procedimientos de inscripción, admisión, matrícula, transferencias, traslados y reingresos de estudiantes con el fin de asegurar su transparencia, eficiencia y conformidad con la normatividad vigente. 4. Organizar la administración del registro académico de estudiantes activos, retirados y graduados para garantizar la integridad, actualización y confiabilidad de la información institucional. 5. Monitorear y realizar la expedición de certificaciones académicas, verificaciones de título, diplomas, actas de grado y carnés institucionales en cumplimiento de las normas internas y legales vigentes 6. Administrar la asignación de aulas y otros espacios institucionales con el propósito de optimizar el uso de los recursos físicos para actividades académicas, administrativas y de extensión. 7. Gestionar la verificación de la documentación presentada por los estudiantes postulados a grado con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar la elaboración y remisión de la información estadística y los reportes requeridos para cumplir los plazos y estándares solicitados por dependencias internas y entidades externas. 9. Difundir la oferta académica institucional a través de actividades institucionales con el objetivo de fortalecer la visibilidad, captación y competitividad de la Universidad. 10. Establecer indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de la dependencia para promover la mejora continua y la calidad del servicio prestado a aspirantes, estudiantes y egresados. 11. Gestionar la expedición de los recibos de pago de admitidos y estudiantes para asegurar el cumplimiento del calendario académico y de la normatividad vigente. 12. Atender y coordinar los requerimientos y auditorías de los organismos de control interno y externo con el fin de garantizar la entrega oportuna, veraz y completa de la información solicitada. 13. Brindar orientación especializada dirección al nivel directivo institucional en la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos relacionados con la admisión y el registro académico para apoyar la toma de decisiones informadas y oportunas. 14. Promover la adopción de criterios, tecnologías y procedimientos innovadores con el propósito de optimizar los procesos y asegurar la disponibilidad y seguridad de la información académica. 15. Articular la gestión de la dependencia con otras unidades académicas y administrativas para garantizar la coherencia y continuidad de los procesos institucionales. 16. Realizar el control y seguimiento a los convenios a través de los cuales se beneficia la matrícula de estudiantes en los programas de pregrado y posgrado. 17. Realizar el control y seguimiento a políticas y estrategias como las de gratuidad. 18. Proponer y sustentar el calendario académico de programas de pregrado y posgrado 19. Administrar el sistema de información académica de la Universidad y velar por su actualización y mejoramiento 20. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector para asegurar el cumplimiento integral de la misión de la Dirección. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente en materia de educación superior, admisiones, registro y control académico. 2. Modelos y sistemas de gestión académica. 3. Políticas institucionales relacionadas con procesos académicos. 4. Procedimientos para la administración de bases de datos, gestión documental y protección de datos personales. 5. Lineamientos y estándares de calidad en la prestación de servicios académicos. 6. Gestión de indicadores, análisis estadístico y elaboración de informes. 7. Técnicas de planeación, coordinación y seguimiento de procesos administrativos. 8. Normas y procedimientos para la expedición de certificaciones, títulos, diplomas y demás documentos oficiales. 9. Uso de sistemas de información académica y herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| <p>-Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>-Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 4 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Investigaciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la gestión institucional de la investigación, la innovación, la creación y la apropiación social del conocimiento, garantizando la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos que fortalezcan la producción académica y el impacto social, en alineación con las orientaciones de la alta dirección. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y formular las políticas institucionales y/o acciones estratégicas de investigación a cargo de la dependencia, a solicitud de la dirección institucional, con el fin de orientar el desarrollo investigativo de la Universidad en coherencia con sus lineamientos estratégicos. 2. Dirigir y responder por la ejecución de las políticas institucionales y/o acciones estratégicas de investigación asignadas a la dependencia, con el propósito de garantizar su implementación efectiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Planear, dirigir y evaluar las estrategias, programas y proyectos de investigación, innovación, creación artística, transferencia y apropiación social del conocimiento, articulados con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de desarrollo Institucional, con el fin de mejorar la eficiencia, la calidad y el impacto social de la producción académica. 4. Fomentar y consolidar comunidades académicas, científicas, pedagógicas y artísticas mediante el fortalecimiento de grupos de investigación, semilleros, redes colaborativas y colectivos de saber, con el propósito de promover la cooperación académica e interinstitucional y el intercambio de conocimiento a través de convenios y alianzas. 5. Dirigir y coordinar la articulación entre investigación, la extensión y la formación con las facultades para el desarrollo y sostenimiento de los programas académicos y la dirección de asesorías y extensión, con el fin de asegurar su alineación con la política institucional definida por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico y las directrices rectorales. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

6. Diseñar y liderar los sistemas de información para la gestión del conocimiento institucional, con el propósito de garantizar el seguimiento, evaluación, sistematización y visibilización de la producción académica, así como la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
7. Dirigir y administrar la centralización de la información sobre las actividades investigativas, en articulación con las facultades, la Oficina de Planeación, la Dirección de Tecnologías de la Información y demás dependencias pertinentes, con el fin de asegurar la consistencia, integridad y oportunidad de la información institucional.
8. Velar por el cumplimiento ético, legal y normativo de los procesos investigativos, en articulación con el Comité de Ética en Investigación o quien haga sus veces, con el propósito de garantizar la actualización de protocolos y la promoción de buenas prácticas investigativas.
9. Dirigir y gestionar la propiedad intelectual derivada de los desarrollos investigativos, incluyendo patentes, derechos de autor y licenciamientos, con el fin de asegurar su adecuada protección, uso, transferencia y circulación.
10. Formular y liderar estrategias de comunicación pública de la ciencia, ciencia abierta y apropiación social del conocimiento, con el propósito de contribuir a la transformación educativa, pedagógica y didáctica de las comunidades y al mejoramiento de su calidad de vida.
11. Atender y coordinar requerimientos y auditorías de los organismos de los entes de control para garantizar respuestas oportunas, completas y ajustadas a la normativa.
12. Brindar orientación especializada al nivel directivo institucional en la correcta aplicación de normas, procedimientos y mecanismos de seguimiento relacionados con el ámbito investigativo, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector, para asegurar el cumplimiento integral de la misión de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad nacional e internacional en materia de ciencia, tecnología, innovación e investigación.
2. Políticas de investigación, creación, transferencia tecnológica y apropiación social del conocimiento.
3. Modelos y metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de investigación.
4. Gestión de la propiedad intelectual: patentes, derechos de autor, licenciamiento y transferencia de resultados.
5. Sistemas de información para la gestión del conocimiento y manejo de datos investigativos.
6. Principios éticos, metodológicos y legales aplicables a procesos investigativos en educación superior.
7. Lineamientos institucionales del PEI, Plan Estratégico Institucional y normativa interna asociada a investigación.
8. Procesos de articulación interinstitucional, trabajo colaborativo y desarrollo de redes académicas.
9. Técnicas de análisis estadístico, sistematización y reporte de información.
10. Gestión administrativa aplicada a investigación, incluyendo formulación presupuestal, manejo de recursos y convenios.
11. Estrategias de comunicación pública de la ciencia y enfoques de ciencia abierta.
12. Herramientas tecnológicas, ofimáticas y plataformas especializadas asociadas a la investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |
|---|---|

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Administración, Psicología, Economía. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 16 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 4 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Servicios Generales | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la gestión integral de los servicios generales institucionales, garantizando la adecuada planificación, coordinación y supervisión de los procesos operativos y administrativos relacionados con transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento, adquisiciones de insumos, almacén e inventarios y caja menor de funcionamiento, para asegurar la eficiencia, continuidad y calidad del servicio en cumplimiento de las políticas institucionales y las orientaciones de la alta dirección. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Formular las políticas institucionales y las acciones estratégicas de la dependencia para asegurar la alineación con las directrices institucionales y las necesidades de la Universidad. 7. Dirigir la ejecución de las políticas institucionales y las acciones estratégicas asignadas para garantizar su cumplimiento y coherencia con la misión institucional. 8. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la correcta prestación de los servicios generales en articulación con almacén e inventarios, mantenimiento, transporte, aseo, cafetería, vigilancia, caja menor y adquisiciones, de las actividades técnicas y/o administrativas que debe realizar la dirección en beneficio de la Universidad. 9. Coordinar, planificar, monitorear y gestionar las funciones y actividades indispensables que aseguren el efectivo cumplimiento y prestación del servicio de transporte a las diferentes dependencias de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales. 10. Coordinar, planificar, monitorear y gestionar las funciones y actividades indispensables que aseguren el efectivo cumplimiento y prestación de los servicios de aseo y cafetería en todas las instalaciones de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|--|---|
| <p>11. Coordinar, planificar, monitorear y gestionar las funciones y actividades indispensables que aseguren la efectiva prestación del servicio de vigilancia en todas las instalaciones de la Universidad.</p> <p>12. Coordinar, planificar, monitorear y gestionar las funciones y actividades indispensables que aseguren el efectivo cumplimiento y prestación de los servicios de reparación locativa y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo (a las instalaciones, equipos, maquinaria, muebles y enseres) en todas las instalaciones de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales.</p> <p>13. Planificar, definir y mantener actualizado el Plan anual de adquisiciones de funcionamiento y el plan operativo anual, o los que hagan sus veces, y dirigir, gestionar, controlar y evaluar su efectivo cumplimiento, en concordancia con las normas legales vigentes y las políticas que sobre la materia defina el Consejo Superior Universitario.</p> <p>14. Coordinar, planificar, monitorear y gestionar las funciones y actividades indispensables que aseguren el efectivo cumplimiento y prestación de la caja menor y las funciones inherentes a la dirección, de conformidad con las disposiciones legales e institucionales.</p> <p>15. Atender y coordinar requerimientos y auditorías de los organismos de los entes de control para garantizar respuestas oportunas, completas y ajustadas a la normativa.</p> <p>16. Brindar orientación especializada a la alta dirección sobre normas, procedimientos y procesos asociados a servicios generales para apoyar decisiones informadas y ajustadas al marco legal.</p> <p>17. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector para asegurar el cumplimiento integral de la misión de la Dirección.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normatividad vigente aplicable a la prestación de servicios generales en entidades públicas.</p> <p>2. Gestión administrativa y operativa de servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mantenimiento.</p> <p>3. Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, contratación estatal y manejo de caja menor.</p> <p>4. Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, equipos y mobiliario.</p> <p>5. Administración de almacén, inventarios y recursos físicos institucionales.</p> <p>6. Sistemas de seguridad física, protocolos de vigilancia y normatividad aplicable.</p> <p>7. Planeación institucional, formulación de planes operativos y de adquisiciones.</p> <p>8. Conceptos de salud y seguridad en el trabajo relacionados con actividades operativas.</p> <p>9. Técnicas de supervisión, control y evaluación de servicios tercerizados y/o propios.</p> <p>10. Herramientas de gestión, sistemas de información y ofimática aplicados a la administración de servicios generales.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <p>-Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>-Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería administrativa, ingeniería mecánica, ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines. Derecho</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 2 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ACADÉMICO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Bibliotecas y Recursos Bibliográficos | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar la gestión y de funcionamiento de las bibliotecas y recursos bibliográficos de la Universidad, garantizando la actualización, conservación, accesibilidad y uso académico de las colecciones y servicios de información, en coherencia con los objetivos institucionales y las directrices de la alta dirección. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Formular las políticas institucionales y acciones estratégicas de la Dirección para asegurar su alineación con las directrices institucionales y las necesidades de la Universidad. 7. Responder por la ejecución de las políticas institucionales asignadas a la Dirección para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. 8. Gestionar el presupuesto anual de la Dirección para asegurar la disponibilidad de recursos y la correcta ejecución financiera. 9. 10. Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y servicios bibliotecarios, en especial aquellos dirigidos al apoyo de las unidades de trabajo académico, asegurando la disponibilidad, conservación y uso adecuado de los materiales bibliográficos por parte de la comunidad universitaria. 11. Planear y liderar los programas de adquisición de materiales bibliográficos, en articulación con las unidades académicas, de manera que se garantice la pertinencia y actualización de las colecciones de la Universidad. 12. Dirigir, planificar, monitorear y gestionar la Biblioteca Central, las bibliotecas satélites y el Centro Tiflotecnológico, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos, normativos y pedagógicos. 13. Coordinar y supervisar la oferta de servicios y asesorías externas de la Dirección, proponiendo y respondiendo por la aprobación y ejecución de convenios y contratos en el marco de su competencia. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

14. Garantizar la integración y sostenibilidad de la Dirección en el Sistema de Gestión Integral, mediante la planeación, implementación, seguimiento y mejoramiento de los procesos a su cargo.
15. Promover el uso de información para la investigación a partir de la innovación y el uso de tecnologías aplicadas a la gestión bibliográfica y de recursos bibliográficos; fortaleciendo el acceso abierto, la conservación de colecciones y la visibilidad académica de la Universidad.
16. Representar a la Dirección en escenarios académicos institucionales y externos, asegurando la articulación con redes de bibliotecas, organismos nacionales e internacionales y entidades de educación superior.
17. Orientar y proponer lineamientos técnicos y normativos para la gestión, conservación y disposición final de los recursos bibliográficos y digitales de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas internas.
18. Impulsar y supervisar el fortalecimiento de las colecciones físicas y digitales, garantizando su actualización permanente, accesibilidad e inclusión para todos los grupos poblacionales de la comunidad universitaria.
19. Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Dirección, alineando sus metas con el Plan de Desarrollo Institucional, los procesos de acreditación y los estándares de calidad de la educación superior.
20. Orientar y apoyar el diseño e implementación de programas de formación de usuarios, alfabetización informacional y competencias digitales, como parte de las estrategias de aprendizaje y formación integral de la comunidad académica.
21. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de la infraestructura física, tecnológica y de los bienes asignados a la Dirección garantizando su uso racional y adecuado.
22. Diseñar e implementar estrategias de visibilidad académica mediante la gestión de repositorios institucionales, bases de datos, recursos digitales y publicaciones de la Universidad, asegurando su integración con sistemas nacionales e internacionales de información, en el ámbito de su competencia.
23. Fomentar la innovación en servicios bibliotecarios y documentales, promoviendo el uso de tecnologías emergentes que fortalezcan el acceso abierto, la preservación digital y la transformación de los servicios presenciales y virtuales.
24. Desarrollar y aplicar políticas de inclusión y accesibilidad en los servicios bibliotecarios, garantizando condiciones de equidad para personas con discapacidad, comunidades diversas y sectores vulnerables.
25. Consolidar la producción de informes de gestión, reportes estadísticos y documentos técnicos requeridos por los órganos directivos de la Universidad y por entes de control externos.
26. Promover la cooperación interinstitucional con bibliotecas, centros de documentación y redes académicas nacionales e internacionales, para la gestión de convenios, canjes, donaciones y proyectos conjuntos.
27. Orientar la preservación y difusión de la memoria institucional a través de la gestión de archivos históricos, publicaciones institucionales y colecciones patrimoniales.
28. Fomentar la cultura investigativa y académica mediante la articulación de la dirección con semilleros, grupos de investigación y programas de posgrado, aportando insumos documentales y recursos de calidad.
29. Evaluar periódicamente el impacto de los servicios bibliotecarios y mediante indicadores de calidad, encuestas de satisfacción y análisis comparativos frente a instituciones de referencia.
30. Atender y orientar a estudiantes, docentes e investigadores en la localización, consulta y uso de recursos bibliográficos y documentales.
31. Gestionar y monitorear el préstamo, devolución y renovación de materiales bibliográficos, asegurando el cumplimiento de las políticas internas de uso.
32. Atender y coordinar requerimientos y auditorías de los organismos de control para asegurar la entrega oportuna y veraz de la información solicitada.
33. Brindar orientación especializada al nivel directivo institucional para apoyar la correcta

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| aplicación de normas y procedimientos del sector. | |
| 34. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas, reglamentos o por el Rector para garantizar la atención integral de los asuntos propios de la Dirección. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Educación Superior y lineamientos académicos. 2. Gestión bibliotecaria y de recursos de información. 3. Tecnologías aplicadas a bibliotecas. 4. Gestión administrativa y planificación estratégica. 5. Gestión del talento humano. 6. Atención al usuario y formación de comunidades académicas. 7. Accesibilidad, inclusión y servicios especializados. 8. Cooperación académica y redes de bibliotecas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

| | |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sistemas de información, Documentación y archivística, entre otras, como administración, ingeniería industrial, economía, ciencias de la información | Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 14 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 2 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Contratación. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir estratégica y técnicamente la gestión contractual de la Universidad, garantizando la correcta formulación, coordinación y ejecución de las políticas, procesos y procedimientos de contratación, conforme con la normativa vigente y las directrices institucionales, con el fin de asegurar la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración de los recursos y en el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Institución. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| GENERALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos a su cargo. 2. Asesorar a los directivos de la Universidad en la aplicación de normas y procedimientos de su competencia para garantizar decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y a las directrices institucionales. 3. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos asociados a los programas de la Dirección para asegurar su correcta gestión y cumplimiento. 4. Representar a la Universidad en reuniones y actividades oficiales, por delegación o asignación para atender asuntos propios de la competencia de la Dirección. 5. Integrar comisiones, comités y consejos establecidos por la normativa institucional para contribuir al análisis y toma de decisiones colegiadas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular las políticas y acciones estratégicas en materia contractual para asegurar la alineación con las directrices institucionales y las necesidades de la Universidad. 2. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias de contratación con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad. 3. Liderar la ejecución de la gestión contractual institucional para asegurar la adecuada planeación, desarrollo y cierre de los procesos contractuales. 4. Asesorar y coordinar los procesos y procedimientos de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales para garantizar su realización conforme al marco normativo vigente y a las disposiciones internas. 5. Supervisar las funciones indispensables relacionadas con cada fase contractual para garantizar el cumplimiento oportuno y riguroso de los requisitos legales e institucionales. 6. Dirigir todas las etapas de la gestión contractual para asegurar la correcta planeación, estructuración, ejecución y liquidación de los contratos. 7. Diseñar los manuales y procedimientos contractuales con el fin de fortalecer la trazabilidad, estandarización y eficiencia de los procesos. 8. Orientar a las dependencias académicas y administrativas en la identificación y estructuración de necesidades contractuales para asegurar la correcta formulación y soportes de los procesos. 9. Acompañar y asesorar los procesos de selección de contratistas para garantizar la aplicación de los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

10. Verificar la formalización, ejecución y liquidación de los contratos con el fin de asegurar su cumplimiento, oportunidad y legalidad.
11. Consolidar y analizar los informes de supervisión e interventoría para identificar mejoras, riesgos y medidas correctivas que fortalezcan la gestión contractual.
12. Coordinar la aplicación de sanciones y efectividad de garantías para asegurar la protección de los intereses institucionales y el respeto del debido proceso.
13. Acompañar la evaluación del desempeño de contratistas y proveedores para generar insumos que faciliten procesos futuros y decisiones estratégicas.
14. Elaborar informes de cumplimiento y desempeño contractual para apoyar la toma de decisiones de los órganos de dirección.
15. Garantizar la publicación oportuna de la información contractual en el SECOP y medios institucionales para asegurar el principio de publicidad y la transparencia del proceso.
16. Administrar el archivo físico y electrónico de la contratación para garantizar la custodia, trazabilidad y disponibilidad de la información.
17. Promover procesos de capacitación en contratación pública y ética para fortalecer las capacidades institucionales y el cumplimiento normativo.
18. Implementar y administrar el Sistema de Información Administrativa y Financiera para facilitar la gestión desconcentrada y la consulta de procesos contractuales.
19. Atender y coordinar requerimientos y auditorías de los organismos de los entes de control para garantizar respuestas oportunas, completas y ajustadas a la normativa.
20. Brindar orientación especializada al nivel directivo institucional en la aplicación de normas y procedimientos para apoyar decisiones informadas y ajustadas al marco legal.
21. Ejecutar las demás funciones asignadas por normas legales, reglamentarias o por el Rector para asegurar el cumplimiento integral de la misión de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación estatal.
2. Gestión pública y administración estatal.
3. Gestión contractual.
4. Planeación contractual.
5. Gestión documental y archivo.
6. Sistemas de información.
7. Ética pública y transparencia.
8. Habilidades directivas.
9. Auditoría y control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines. | Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código: | 0100 |
| Grado: | 13 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Centro de Lenguas. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y articular las actividades académicas, administrativas y de extensión del Centro de Lenguas, asegurando su adecuado funcionamiento, la calidad de los procesos formativos en idiomas, el fortalecimiento de la práctica docente en lenguas y la gestión eficiente de proyectos y servicios, con el fin de garantizar la sostenibilidad académica, administrativa y financiera de la unidad y su contribución al cumplimiento de la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Centro de Lenguas. 2. Orientar la selección del personal requerido para la prestación de los servicios académicos ofertados por el Centro. 3. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades a cargo del personal del Centro de Lenguas. 4. Llevar la representación del Centro de Lenguas y asistir a los consejos, comités o juntas en las cuales tenga asiento el Centro de Lenguas. 5. Propiciar y estimular el desempeño de la práctica docente en los diferentes cursos de idiomas y actividades de extensión. 6. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos de la Universidad. 7. Promover la oferta académica en las modalidades presencial, virtual e híbrida del Centro 8. Liderar y articular la implementación del sistema de información académica y de gestión requerido por el Centro 9. Liderar la construcción y gestión de Planes y Proyectos que garanticen la sostenibilidad académica, administrativa y financiera del Centro de Lenguas. 10. Proponer, sustentar y gestionar las reformas que sean necesarias. 11. Atender a los estudiantes del Centro de Lenguas que lo soliciten. 12. Registrar con su firma los certificados, constancias y diplomas de los cursos de idiomas y de extensión ofrecidos por el Centro de Lenguas. 13. Rendir a la Alta Dirección de la Universidad el informe anual de gestión correspondiente al Centro de Lenguas. 14. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. 15. Atender y coordinar los requerimientos y/o auditorías realizadas por los organismos de control interno y externo en materia de su competencia, garantizar la entrega oportuna y veraz de la información solicitada, y liderar las acciones de mejora que se deriven de las observaciones o recomendaciones formuladas. 16. Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión académica en programas de lenguas. 2. Administración educativa. 3. Políticas institucionales y normativa universitaria. 4. Pedagogía y didáctica de lenguas. 5. Gestión de proyectos académicos y de extensión. 6. Relaciones institucionales y comunicación. 7. Atención al usuario. 8. Sistemas de información académica y administrativa. 9. Normativa relacionada con la certificación y expedición de constancias académicas. 10. Habilidades directivas. 11. Evaluación institucional y rendición de cuentas. 12. Marco normativo sobre la enseñanza de lenguas y actividades de extensión. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

| | |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Educación. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Administrativa, Derecho y afines. Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría. | Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR DE CENTRO |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 11 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 1 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TEGNOLOGIA |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Centro CINNET. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y articular los procesos de innovación educativa y tecnológica de la Universidad, incorporando mediaciones, recursos y estrategias pedagógicas y digitales en los programas académicos y de extensión, así como liderar la producción, apropiación y transferencia del conocimiento tecnológico-educativo, con el fin de fortalecer la docencia, la investigación y la extensión en modalidades presenciales, a distancia, virtuales o híbridas, en alineación con las políticas académicas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporar tecnologías y estrategias pedagógicas, didácticas y comunicacionales a programas de pregrado, posgrado y extensión existentes y futuros, dese la creación de mediaciones y escenarios tecnológicos alternativos (ambientes, medios, y sistemas tecnológicos), para la formación de diversas áreas de conocimiento. 2. Elaborar propuestas de apropiación de tecnologías según los requerimientos y características de situaciones formativas específicas y especiales. 3. Promover la extensión, difusión y trasferencia social del conocimiento educativo y tecnológico producido, que posibilite, en el ámbito de la tecnología-Educación-Innovación: <ul style="list-style-type: none"> - La articulación del trabajo institucional e interinstitucional. - La discusión sobre políticas para la formación presencial, a distancia y virtuales apoyados con tecnologías. - La implementación de un campus virtual como plataforma tecnológica para el desarrollo de programas o proyectos presenciales a distancia, virtuales o en modalidad híbrida. 4. Fomentar la producción tecnológica a partir de la investigación y la innovación de profesores y estudiantes con trayectorias y experiencias en diversos niveles de formación y áreas de conocimiento. 5. Producir recursos y dispositivos tecnológicos, resultado de investigaciones desarrolladas por el grupo de investigación, colectivos, redes o instituciones. 6. Atender y coordinar los requerimientos y/o auditorías realizadas por los organismos de control interno y externo en materia de su competencia, garantizar la entrega oportuna y veraz de la información solicitada, y liderar las acciones de mejora que se deriven de las observaciones o recomendaciones formuladas. 7. Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Innovación educativa. 2. Tecnologías aplicadas a la educación. 3. Pedagogía y didáctica. 4. Gestión académica y curricular. 5. Gestión de proyectos educativos y tecnológicos. 6. Investigación en educación y tecnología. 7. Políticas públicas en educación y tecnologías. 8. Comunicación educativa digital. 9. Propiedad intelectual y derechos de autor. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| 10. Relaciones interinstitucionales y cooperación académica. 11. Gestión administrativa y liderazgo académico. 12. Conceptos y prácticas sobre campus virtual. | |
|---|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, ingeniería electrónica, Telemática y afines. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo. |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. | Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005. |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR DE CENTRO |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 2 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección de Egresados. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y fortalecer la vinculación, participación y seguimiento de los egresados, articulando acciones que impulsen su relación permanente con la Universidad y contribuyan a su desarrollo profesional, al posicionamiento institucional y al cumplimiento de las políticas académicas y estratégicas de la Universidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la dirección académico administrativo y misional del Centro, conforme al desarrollo de ejes, programas, proyectos u iniciativas institucionales o la estructura de planeación vigente en la Universidad y sus relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional. 2. Liderar el equipo de trabajo y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las labores docentes y administrativas del Centro, de conformidad con las disposiciones normativas internas, en lo concerniente a: Consolidar los sistemas de información de Egresados, Apoyar la formación posgradual de los Egresados, gestionar la bolsa de empleo, programar y ejecutar el encuentro de egresados, y las demás que se comprendan los acuerdos del Consejo Superior. 3. Coordinar con la Alta Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional los servicios ofrecidos por el Centro. 4. Llevar la representación del Centro y asistir a los consejos, comités o juntas en las cuales tenga asiento del Centro. 5. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos de la Universidad. 6. Liderar la construcción de Planes y gestionar las reformas que sean necesarias. 7. Gestionar proyectos, convenios y acuerdos que fortalezcan el desarrollo académico y administrativo del Centro con las autoridades político-administrativas, sociales de la región. 8. Monitorear la gestión financiera, presupuestal y contable, en el marco de la misionalidad del Centro de Egresados. 9. Atender a los miembros de la comunidad académica que lo soliciten cuando amerite. 10. Rendir a la Alta Dirección de la Universidad el informe anual de gestión correspondiente al Centro. 11. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. 12. Atender y coordinar los requerimientos y/o auditorías realizadas por los organismos de control interno y externo en materia de su competencia, garantizar la entrega oportuna y veraz de la información solicitada, y liderar las acciones de mejora que se deriven de las observaciones o recomendaciones formuladas. 13. Las demás que le asigne el Rector de la Universidad Pedagógica Nacional y demás autoridades competentes y que estén acordes con la naturaleza del cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| <ol style="list-style-type: none"> 1. Política educativa y normatividad del sistema de educación superior. 2. Gestión de egresados y relacionamiento institucional. 3. Análisis laboral y ocupacional. 4. Planeación estratégica y formulación de programas. 5. Gestión social, cultural y comunitaria. 6. Comunicación estratégica. 7. Relaciones interinstitucionales y cooperación. 8. Sistemas de información y gestión documental. 9. Ética pública, transparencia y MIPG. | |
|--|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Economía, Administración. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVAS | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo social y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--|---|
| Nivel del empleo: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | DIRECTOR DE CENTRO |
| Código: | 0095 |
| Grado: | 10 |
| No. de cargos según decreto de planta: | 2 |
| Dependencia: | EN LA DIRECCIÓN DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Cargo del jefe Inmediato: | VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL |
| II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección del Centro de Educación para la Paz la Memoria y los Derechos Humanos - CEPAZ | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y fortalecer las acciones institucionales orientadas a la educación para la paz, la memoria y los derechos humanos, articulando iniciativas académicas, investigativas y de proyección social que promuevan la formación integral, la participación de la comunidad universitaria y el posicionamiento de la Universidad en estos campos. | |
| V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <p>GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer la dirección académica, administrativa y misional del Centro, conforme al desarrollo de ejes, programas, proyectos e iniciativas institucionales o la estructura de planeación vigente en la Universidad y sus relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional. Liderar el equipo de trabajo. <p>ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejercer la dirección académica, administrativa y misional del Centro, conforme al desarrollo de ejes, programas, proyectos e iniciativas institucionales o la estructura de planeación vigente en la Universidad y sus relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional. Liderar el equipo de trabajo y supervisar el desarrollo y cumplimiento de las labores docentes y administrativas del Centro. Coordinar con la Alta Dirección de la Universidad Pedagógica Nacional los servicios ofrecidos por el Centro. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los programas de investigación y/o proyección social del Centro. Proponer y gestionar propuestas formativas a nivel de educación para el trabajo y el desarrollo humano en coordinación con las unidades académicas internas o instancias externas, comunidades de base, organizaciones sociales, asociaciones sindicales, de economía solidaria y otros grupos de interés. Integrar las Comisiones, Comités y Consejos de acuerdo con lo encomendado por las normas institucionales. Propiciar y estimular el desempeño de la práctica docente en los diferentes niveles de formación, en los temas de educación para la paz, la memoria y los derechos humanos. Establecer canales y mecanismos de comunicación con los profesores, coordinadores y demás estamentos de la Universidad. Liderar la construcción de Planes y Proyectos y gestionar las reformas que sean necesarias. Gestionar proyectos, convenios y acuerdos que fortalezcan el desarrollo académico y administrativo del Centro con las autoridades político-administrativas, sociales de la región. Atender a los miembros de la comunidad académica que lo soliciten cuando amerite. Rendir a la Alta Dirección de la Universidad los informes requeridos en la forma periódica que se establezca y el informe anual de gestión correspondiente al Centro. | |

Continuación Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2025 *Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 1485 del 23 de diciembre de 2013 "Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional"*

- | |
|---|
| <p>13. Atender y coordinar los requerimientos y/o auditorías realizadas por los organismos de control interno y externo en materia de su competencia, garantizar la entrega oportuna y veraz de la información solicitada, y liderar las acciones de mejora que se deriven de las observaciones o recomendaciones formuladas.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas por la Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Proyección social y o la rectoría de la Universidad que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Enfoques y fundamentos teóricos de la educación para la paz, los derechos humanos y la memoria histórica. 2. Normatividad nacional e internacional en materia de derechos humanos, justicia transicional, paz territorial y pedagogías para la reconciliación. 3. Políticas públicas en educación. 4. Enfoques pedagógicos, didácticos y metodologías para la formación en paz, memoria y derechos humanos. 5. Técnicas de investigación cualitativa. 6. Diseño, gestión y evaluación de proyectos académicos, investigativos y de extensión. 7. Modelos y estrategias de articulación interinstitucional. 8. Gestión de observatorios académicos, análisis de información y producción de informes y documentos especializados. 9. Herramientas de comunicación, apropiación social del conocimiento y divulgación académica. 10. Sistemas de gestión institucional y procedimientos administrativos aplicables a unidades académicas y de proyección social. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo Adaptación al cambio. - Aprendizaje continuo. - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Antropología, Artes Liberales, Psicología, Comunicación social y afines. -Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. -Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley. | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y/o específica con las funciones del empleo.</p> |

VIII. ALTERNATIVAS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, sociología, Trabajo social y afines, Filosofía, Teología y afines.</p> | <p>Las establecidas en el Artículo 8, numeral 8.1 del Decreto 770 de 2005.</p> |