

RECTORIA
CIRCULAR No. 002

CÓDIGO: REC-200

FECHA: 11 de febrero de 2026

PARA: Vicerrectores, Directores, Decanos, Secretario General, Jefes De Oficina, Coordinadores, Líderes de Proceso de la Universidad Pedagógica Nacional

ASUNTO: Agenda de trabajo y enfoque metodológico para la revisión de cargas laborales y del Manual de Funciones y Competencias Laborales

En el marco del proceso de rediseño organizacional de la Universidad Pedagógica Nacional y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 391 de 2025, “Por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 4 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Educación, y se establecen los elementos mínimos para el diseño e implementación de los planes de formalización laboral en las Instituciones de Educación Superior Estatales u Oficiales”, se da apertura formal al levantamiento de cargas laborales y a la revisión del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de esta actividad, se comparte la metodología y agenda previstas para su ejecución. Este ejercicio resulta fundamental para consolidar un diagnóstico institucional preciso, fortalecer la estructura organizacional y asegurar que los procesos y cargas operativas de cada dependencia queden debidamente representados. En este sentido, el acompañamiento y la participación de cada área son determinantes para el cumplimiento oportuno de este proceso institucional.

De acuerdo con las directrices establecidas, el levantamiento iniciará con la Vicerrectoría Académica; posteriormente se comunicará la programación correspondiente a las demás dependencias.

Agenda propuesta para la Vicerrectoría Académica

VICERRECTORÍA ACADÉMICA.	Semana	Fecha		Hora		Responsable
		Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Facultad de Educación / Departamentos	1	16/02/2026	20/02/2026	8:30 a. m.	5:00 p. m.	OP - Alejandro Morales
Dirección de Biblioteca y recursos bibliográficos.		16/02/2026	20/02/2026	10:00 a. m.	4:00 p. m.	OP - Samy Carranza
Dirección de Admisión y Registro.	2	23/02/2026	27/02/2026	7:30 a. m.	4:00 p. m.	OP - Samy Carranza

VICERRECTORÍA ACADÉMICA.	Semana	Fecha		Hora		Responsable
		Inicio	Fin	Inicio	Fin	
Facultad de Humanidades / Departamentos	3	23/02/2026	27/02/2026	8:30 a. m.	5:00 p. m.	OP - Alejandro Morales
Centro de Innovación y Desarrollo Educativo y Tecnológico-CINNET.		2/03/2026	6/03/2026	7:30 a. m.	4:00 p. m.	OP - Samy Carranza
Facultad de Artes / Departamentos		2/03/2026	6/03/2026	8:30 a. m.	5:00 p. m.	OP - Alejandro Morales
Facultad de Educación Física / Departamentos	4	9/03/2026	13/03/2026	8:30 a. m.	5:00 p. m.	OP - Alejandro Morales
Facultad de Ciencia y Tecnología / Departamentos		9/03/2026	13/03/2026	7:30 a. m.	4:00 p. m.	OP - Samy Carranza

Las agendas están programadas para realizar este ejercicio iniciando con la vicerrectoría académica en un espacio de 1 semana por cada área con disponibilidad de 7:30 am a 5:00 pm., en este espacio se realizará el levantamiento de cargas, el análisis del manual de funciones, y las validaciones respectivas.

Es importante señalar que no es necesario que el Rector, Vicerrectores, Directores, Decanos, Secretario General, Jefes De Oficina, Coordinadores asistan directamente a las sesiones. En caso de que su agenda no lo permita, la actividad se puede realizar solo con el líder del proceso/procedimiento/instructivo que ustedes deleguen; lo esencial es evitar aplazar los espacios, de manera que avancemos con fluidez y cumplamos los tiempos del proyecto.

Metodología de las sesiones

Cada directivo o jefe de oficina deberá designar un líder de procedimiento, quien debe conocer integralmente las actividades y particularidades de los procesos a su cargo.

Para dar apertura a estas sesiones, se realizará una introducción explicativa orientada a contextualizar a los funcionarios designados en cada área sobre el alcance, metodología y objetivos del proceso.

Cada sesión tendrá una duración de dos (2) horas por líder. Si no se logra finalizar en ese tiempo, se programará una nueva sesión. Si terminamos antes y existe disponibilidad, podremos continuar con el siguiente usuario asignado.

Es indispensable que cada líder:

- Tenga conocimiento previo del proceso y los procedimientos asignados.
- En lo posible que pueda tener el listado de las actividades que se realizan en cada procedimiento y/o instructivo.
- Tener estadísticas o cifras que permitan cuantificar esas actividades.
- Conocer el tiempo estimado que le dedican a cada una de esas actividades.
- Tener claridad el cargo que realiza estas actividades.
- Tenga conocimiento de las funciones que realiza cada cargo, para efectos de revisión de manual de funciones.

Es importante evitar las cancelaciones y, en lo posible, mover otros compromisos, ya que contamos con un tiempo muy limitado para dar cumplimiento a la norma por lo que es fundamental avanzar sin retrasos.

Quedamos atentos para avanzar con la programación. Agradecemos de antemano su colaboración y compromiso con este ejercicio institucional, el cual busca establecer criterios técnicos orientados al mejoramiento de las condiciones laborales y al fortalecimiento de la gestión del talento humano en la Universidad.

Atentamente,

HELBERTH AUGUSTO CHOACHÍ GONZÁLEZ
Rector



SAIDA ANDREA GAITAN RUIZ
Jefe Oficina Planeación