

**ESCUELA TECNOLÓGICA DE
NEIVA
"JESÚS OVIEDO PÉREZ"**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Mayo 14 de 2010

MANUAL DE FUNCIONES

El Manual correspondiente establece las funciones de las unidades contempladas en el organigrama de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" establecidas con relación a los procesos que se gestionan para el cumplimiento de la misión y los principios. En tal propósito se avanza en la desagregación de procesos específicos derivados de los procesos generales establecidos anteriormente.

Los procesos de gobierno y de políticas se asignan en la estructura organizacional al Consejo Superior y la Rectoría las cuales responden por la formulación de políticas, la dirección estratégica de la institución, la producción de normas de gobierno y de organización, la integración de procesos que brinden transparencia a la gestión, la planeación que no sólo incluye la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos sino que además tiene un compromiso básico con la organización y dirección de los procesos de acreditación de calidad para asegurar el impacto de la misión institucional en los campos de la formación, la investigación y la proyección social, y con los procesos de certificación de eficiencia y eficacia que aseguren la calidad, oportunidad, interrelación y complementariedad de los procedimientos e instrumentos de acción.

Los procesos misionales están a cargo de las Vicerrectoría de Formación, a través de sus unidades de ejecución conformada por facultades, Departamentos, programas curriculares, institutos de investigación, centros y grupos de investigación o proyección social, las cuales se encargan de los diseños, implementación, seguimiento y evaluación de los programas curriculares, de los programas y proyectos de investigación y de las acciones de comunicación con la sociedad para la prestación de servicios académicos y la apropiación del conocimiento que en ellas se generan.

La Secretaría General además del cumplimiento de sus funciones específicas tiene a su cargo la Oficina de Talento Humano a la cual corresponde cubrir las necesidades compartidas y atender las situaciones específicas de la comunidad educativa, para crear un clima institucional favorable al cumplimiento de los compromisos adquiridos con la sociedad y con el país, caracterizado por la sana competencia, la participación, la solidaridad, la inclusión y el reconocimiento de la diferencia y la diversidad.

Los procesos administrativos y financieros que soportan y brindan seguridad y sostenibilidad material a los procesos de gobierno y misionales, corren a cargo del Departamento de Administración y Finanzas a través de las unidades especializadas que en ella se organicen para ejecutar las acciones realizadas con los procedimientos asociados con el manejo del presupuesto, la contabilidad, los bancos, la construcción, adecuación y mantenimiento de la planta física, laboratorios, biblioteca, aulas de clase, la compra de bienes y equipos, la prestación de servicios de seguridad, aseo, cafetería, restaurante (de ser el caso), la realización de inventarios, la instalación y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones para sistematizar y automatizar los procesos de gestión administrativa y académica.

Las áreas de apoyo que constituyen una acción periférica de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" surgen con el desarrollo institucional y constituyen un mecanismo para descongestionar el trabajo de las unidades básicas de la organización que, normalmente, van recargando sus funciones misionales con acciones complementarias que, así sean esenciales, distraen la atención respecto de las obligaciones básicas que deben cumplir.

Las unidades o grupos que surjan por las razones expuestas tendrán en cada caso una vinculación estructural con alguna de las unidades que conforma la estructura organizacional anteriormente descrita. También podrán organizarse como unidades independientes pero asociadas a la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" y contar con autonomía y autosostenibilidad, disponer de servicios de la institución a la vez que prestar servicios internos y externos, suscribir convenios académicos y empresariales para gestionar recursos, realizar acciones de publicidad y mercadeo, llevar a cabo los procesos de sistematización y automatización, organizar empresas editoriales y de comunicaciones, organización de eventos, realizar seguimiento a los egresados, llevar a cabo la integración de procesos de evaluación, realizar compras y otra serie de temas que sean de interés académico y financiero para la institución.

En anexo se presenta el Manual de Funciones de manera extensa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En desarrollo de los procesos globales registrados anteriormente, el Manual de Procedimientos precisará los subprocesos correspondientes y los procedimientos específicos que deben ser aplicados para lograr el ejercicio pleno del sistema de aseguramiento de la calidad.

Con tal propósito, el presente estudio centra su atención en los siguientes subprocesos para los cuales se contará desde el comienzo con procedimientos predeterminados: selección de docentes, administración de alumnos incluido el registro y control académico, procesos de formación que incluyen horarios, asignación de aulas y carga académica, prácticas profesionales, educación continuada y manual de compras.

En cada caso el conjunto de procedimientos que se establece comprende el mapa específico del proceso y los subprocesos que se atienden, para luego identificar el nombre del procedimiento correspondiente, su propósito, el alcance que se le asigna, el cargo o la unidad en quien o quienes recae la responsabilidad de su ejecución, las políticas a que obedece, las actividades que comprende, las unidades a través de las cuales se logra su cumplimiento, los tiempos de cada etapa, los indicadores de evaluación y la documentación en la cual se soporta junto con un flujograma que permita visualizar el estado de avance.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CONSEJO DE FUNDADORES

1. Los Fundadores, sea cual fuere su origen, son protectores natos de la Fundación Escuela Tecnológica "Jesús Oviedo Pérez" y al firmar el Acta de Constitución asumen el compromiso de honor para apoyarla utilizando todos los medios a su alcance.
2. Constituirse en cuerpo consultivo del Consejo Superior.

CONSEJO SUPERIOR:

FUNCIONES:

1. Velar por que la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.
2. Establecer sistemas de auto evaluación institucional y de evacuación de los programas académicos.
3. Adoptar, reglamentar y modificar estructura orgánica de la institución, para lo cual podrá crear, fusionar y suprimir cargos directivos, docentes y administrativos.
4. Aprobar la creación, modificación y terminación de unidades docentes y programas académicos e investigativos.
5. Diseñar la política administrativa y financiera de la institución, de acuerdo a las leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
6. Expedir los reglamentos estudiantil, docente y el de bienestar universitario, así como los demás reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de la entidad.
7. Crear de conformidad con la ley y los estatutos, seccionales en otras regiones del país.
8. Modificar los estatutos de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

9. Interpretar los presentes Estatutos. En caso de discrepancia en su interpretación, primara el criterio de los representantes del Fundador.
10. Decretar la disolución y reglamentar la Liquidación de la institución, conforme a los presentes Estatutos.
11. Designar al Presidente y Vicepresidente del Consejo quienes serán seleccionados entre los miembros que representen al Fundador.
12. Expedir su propio reglamento.
13. Establecer los derechos pecuniarios que deban pagar los estudiantes de conformidad con las disposiciones legales.
14. Determinar las asignaciones del personal docente
15. Confirmar o revocar como entidad de última instancia las sanciones que hubiere impuesto el Rector de acuerdo con los reglamentos, siempre que así lo solicitare la parte interesada.
16. Nombrar y remover al Rector y fijar su remuneración.
17. Elegir y remover el Revisor Fiscal y su suplente y fijarles las respectivas remuneraciones.
18. Nombrar al Vicerrector Académico, al Director Administrativo o quien haga sus veces y a los directivos académicos de unidades docentes.
19. Autorizar al Rector para suscribir convenios con otras instituciones nacionales o del exterior.
20. Autorizar al Rector para la celebración de actos y contratos cuando la cuantía no exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales vigentes mensuales.
21. Delegar en el Rector por tiempo determinado el ejercicio de alguna de las funciones del Consejo.
22. Establecer los criterios y procedimientos para la elección de docentes y estudiantes ante el Consejo Superior y Consejo Académico.
23. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos para periodos anuales y autorizar las adiciones y traslados.

24. Aprobar los Estados Financieros a 31 de diciembre de cada año presentados por la Rectoría y debidamente auditados por la Revisoría fiscal, acorde con la ley y la normatividad aplicable.
25. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo o el Instrumento que lo reemplace y los Planes de acción anuales.
26. Vigilar que los recursos de la institución sean empleados correctamente.
27. Aceptar o rechazar auxilios, donaciones, herencias o legados, ya sean en especie o en dinero.
28. Exigir la presentación de cuentas cada vez que lo estime conveniente.
29. Examinar y fenecer las cuentas y balances periódicos, previo concepto del Revisor Fiscal.
30. Ordenar la creación de las reservas que estime necesarias para la defensa de patrimonio de la institución
31. Aprobar la estructura orgánica, de cargos y los salarios de la institución.
32. Decidir sobre la creación o supresión de programas
33. Estudiar los informes del Revisor Fiscal y tomar decisiones relativas a ellos.
34. Las demás que le señalen las disposiciones legales, los Estatutos y reglamentos de la institución.

RECTORÍA

TITULO DEL CARGO:

RECTOR

SUPERIOR JERARQUICO:

CONSEJO SUPERIOR

1. Dirigir la institución de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Superior.
2. Ejercer la Representación Legal de la Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
3. Asumir la responsabilidad en la planeación y ejecución de los programas y actividades y someter dichos programas a la aprobación del Consejo Superior.
4. Suscribir convenios y contratos, así como expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, con las limitaciones establecidas en los presentes Estatutos.
5. Someter a consideración del Consejo Superior los candidatos para la elección del Vicerrector Académico y de los Directores de Unidades Docentes e investigativas.
6. Presidir el Consejo Académico.
7. Representar judicial y extra judicialmente a la Institución.
8. Someter a consideración y aprobación del Consejo Superior, el proyecto de presupuesto para la vigencia del año siguiente, e informar acerca de la ejecución del mismo por lo menos una vez cada trimestre.
9. Presentar al consejo superior el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo los planes de acción, la Estructura de cargos y salarios y los informes que le sean requeridos por el Consejo superior.

10. Presentar el Balance trimestral en la primera semana de los meses de marzo, agosto y noviembre.
11. Presentar anualmente para su aprobación al Consejo Superior los Estados los Estados financieros a diciembre 31 de cada año. Debidamente auditados por la Revisoría fiscal.
12. Presentar al Consejo superior las reformas a los diferentes Reglamentos que le sean de su competencia.
13. Presentar al Consejo Superior las propuestas sobre distinciones académicas y honoríficas.
14. Rendir informe ante el Consejo Superior sobre las solicitudes de creación, modificación y supresión de unidades docentes e investigativas.
15. Presidir las ceremonias de grado y todos los actos oficiales.
16. Autorizar con su firma los títulos y grados académicos que la institución confiera.
17. Nombrar y remover al personal docente y administrativo y aceptar las renunciaciones cuando se presenten.
18. Aplicar las sanciones disciplinarias que estipule la ley o los reglamentos.
19. Ordenar los gastos de la institución de acuerdo con las limitaciones que establezca el Consejo Superior.
20. Desarrollar las políticas y programas de Bienestar Universitario.
21. Las demás que le correspondan conforme a las Leyes, estatutos y reglamentos y que no se encuentran expresamente atribuidas a otra autoridad.

REVISOR FISCAL

TITULO DEL CARGO:

REVISOR FISCAL

SUPERIOR JERARQUICO:

CONSEJO SUPERIOR

1. Revisar los libros de contabilidad y si fuera el caso dejar constancia de las irregularidades que encuentre en ellos e informar de las mismas al Consejo Superior.
2. Supervisar el manejo de fondos y bienes de la institución.
3. Elaborar un informe sobre las finanzas de la institución anualmente y presentarlo al Consejo Superior a más tardar en el mes de marzo.
4. Informar trimestralmente al Consejo Superior sobre los estados financieros de la institución y sobre la ejecución del presupuesto.
5. Las demás que le señale el Código de Comercio y que sean compatibles con la naturaleza de la Institución.

CONSEJO ACADÉMICO

1. Estudiar y proponer, por intermedio del Rector, la creación, supresión y/o modificación de programas académicos.
2. Diseñar las políticas académicas en lo referente a docencia, investigación, extensión y bienestar universitario.
3. Actuar como órgano de consulta obligatoria en los casos disciplinarios de estudiantes y docentes conforme lo determinen los reglamentos respectivos.
4. Estudiar y decidir sobre todos aquellos asuntos de orden académico que someta a consideración el Rector.
5. Aprobar los programas de cursos, los calendarios y los sistemas de créditos académicos.
6. Recomendar al Rector el otorgamiento de distinciones al personal docente y estudiantil, según lo que prevean los reglamentos correspondientes.
7. Darse su propio reglamento.
8. Las demás que le señalen los reglamentos o el Consejo Superior.

VICE-RECTORIA

TITULO DEL CARGO: VICERRECTOR

SUPERIOR JERARQUICO: RECTOR

1. Reemplazar al rector durante su ausencia, cuando así lo determine.
2. Asesorar al rector en la formulación de políticas en los campos de docencia, investigación y extensión, y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control académico.
3. Asistir a la Rectoría en las gestiones ante el Ministerio de Educación Nacional, y demás entidades del sector educativo.
4. Presidir el Consejo Académico en ausencia del Rector.
5. Coordinar las funciones de las Decanaturas, Direcciones o Departamentos (Estudios, Medio Empresarial, de Bienestar Universitario y de las demás Unidades Académicas y de Planeación).
6. Evaluar y seleccionar el personal docente, de acuerdo con el Consejo Académico y el Rector.
7. Velar por el cumplimiento de los reglamentos académico, docente y estudiantil vigentes.
8. Participar en el Comité de Admisiones.
9. Aconsejar y orientar a los estudiantes, de acuerdo con sus solicitudes, aspiraciones y necesidades.
10. Asesorar al Rector en la formulación de políticas administrativas y financieras.
11. Colaborar con la Rectoría en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, del Proyecto Educativo Institucional, los Planes de acción y el Plan de Desarrollo.

12. Rendir oportunamente los informes que le soliciten la Rectoría, el Consejo Directivo y el Consejo Académico.
13. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las actividades docente, de investigación y de extensión que se adelanten en la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
14. Revisar y controlar los programas, proyectos, seminarios, actividades de capacitación y actualización del personal docente.
15. Presidir todos los comités del área académica.
16. Realizar las labores de planeación institucional en general, y académica en particular.
17. Coordinar y supervisar los programas de postgrado de la Institución.
18. Desarrollar las actividades necesarias para implementar el modelo de acreditación institucional.
19. Gestionar la acreditación ante las autoridades locales en primera instancia y luego ante organismos internacionales de acuerdo con las normas vigentes.
20. Las demás que le sean asignadas por el Rector y que correspondan a la naturaleza del cargo.

SECRETARIA GENERAL

TITULO DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

SUPERIOR JERARQUICO: RECTOR

1. Actuar como Secretario de los Consejos Directivo y Académico y elaborar las actas correspondientes.
2. Refrendar con su firma los Acuerdos, Resoluciones y Actas así como los Certificados, Diplomas y Títulos que se otorguen a través de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" y cualquier otro documento de la misma.
3. Conservar y custodiar los archivos correspondientes, los Libros de actas, acuerdos y resoluciones, expedir y autenticar las copias que ordene la Rectoría.
4. Organizar y mantener al día el archivo general, su manejo y su funcionamiento.
5. Difundir las informaciones oficiales de la Institución y facilitar un flujo constante de Información dirigido al Consejo Directivo.
6. Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

SUPERIOR JERARQUICO: SECRETARIO GENERAL

1. Elaborar las Listas de clase y planillas de notas para los profesores.
2. Capturar, procesar y publicar las calificaciones de los alumnos.
3. Proporcionar los informes que sean necesarios.
4. Proporcionar la asignación y distribución de salones de acuerdo con el horario que le suministra la Dirección o Departamento de Estudios.
5. Procesar la propuesta de matricula académica de los alumnos.
6. Elaborar certificados de notas, constancias de estudios, paz y salvos y demás certificaciones de carácter académico que los alumnos activos, egresados y retirados soliciten.
7. Capturar en medio magnético la totalidad de la información académica existente sobre egresados, alumnos retirados y alumnos activos de la institución.
8. Responder por el archivo de alumnos retirados, activos y egresados.
9. Procesar y presentar las estadísticas que la Rectoría, el Consejo Académico, la Secretaria General o la Dirección de Estudios soliciten ya para uso interno o para presentar a las autoridades.
10. Colaborar con las matriculas académicas financieras.
11. Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

DIRECCION ACADEMICA

TITULO DEL CARGO:	DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO PREGRADO
SUPERIOR JERARQUICO:	VICERECTORIA DE FORMACION

Relativas a la función académica:

- Elaboración de calendarios y horarios.
- Programación de seminarios, conferencias y actividades académicas complementarias.
- Responder porque se mantenga actualizada la base de datos de hojas de vida de profesores y programas de Plan de Estudios.
- Presentar al Consejo Académico mensualmente los informes de cumplimiento de profesores y velar porque no haya atraso en las materias.

Relativas al Programa CQA:

- Participar en la elaboración del documento de soporte teórico para el Programa de Mejoramiento Cualitativo Institucional.
- Diseñar, desarrollar y evaluar el programa de Mejoramiento de la Enseñanza y Programa de Mejoramiento de Aprendizaje.
 - a. Definición de necesidades.
 - b. Identificación de temas.
 - c. Consecución e material.
 - d. Coordinación de la elaboración y distribución de los productos del centro.
 - e. Desarrollo de talleres, clínicas y conferencias de didáctica.
 - f. Diseño y desarrollo de un programa de innovación metodológica e incorporación de tecnología a la enseñanza.

- Establecer mecanismos de evaluación de la calidad académica en cuanto a:
 - a. Enseñanza.
 - b. Aprendizaje.
 - c. Innovación y actualización tecnológica.
 - d. Servicios complementarios.

En cuanto a los Centros de Servicios:

- Establecer conjuntamente con cada centro un programa de trabajo en cuanto a su servicio de apoyo a la actividad académica de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
- Realizar reuniones periódicas para evaluar el desarrollo de los programas, su impacto y así proponer nuevos cambios.
- Propender por la interacción entre las áreas que tienen a su cargo el desarrollo de las asignaturas del plan de Estudios y los centros de servicios, a fin de que se logre desarrollar a cabalidad el concepto de formación integral.

Relativas al Desarrollo Curricular:

- Coordinar ejercicios de investigación sistemática (Benchmarking, análisis comparativos), a fin de nutrir el Plan de Estudios y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Servir de facilitador y coordinador de las reuniones de área, proveyendo insumos (como resultado del Benchmarking e investigaciones de mercadeo y con las y empresas) a fin de generar una cultura de revisión curricular y una disciplina de trabajo académico entre los profesores de cada área.
- Velar porque las revisiones de programas y las propuestas de innovación metodológicas se implementen efectivamente, y evaluar sus resultados.

Programas Internacionales:

- Promover los programas de idiomas, semestre en el exterior y estudios de posgrado aprobados por el Consejo Académico.

- Ofrecer información a los alumnos y egresados acerca de los programas, indicando: programas, costos, requisitos, trámites y todas las incógnitas que se le puedan presentar al interesado. Llevar a cabo el proceso de paliación a las universidades para cada alumno aplicante.
- Generar oportunidades de becas y financiación con entidades nacionales e internacionales.
- Organizar para los egresados, conferencias de carácter informativo con instituciones extranjeras visitantes.
- Las demás que le sean asignadas por el Rector.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TITULO DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO
SUPERIOR JERARQUICO: RECTOR

1. Asesorar al Rector en el manejo del recurso humano, financiero y tecnológico de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
2. Coordinar acciones conducentes a lograr el manejo adecuado, eficiente y productivo de estos recursos.
3. Proponer al Rector políticas de financiación de la institución y mantener una constante búsqueda de fuentes alternativas de financiamiento para sus programas académicos y de proyectos de desarrollo.
4. Ejecutar las decisiones del Rector, relativas al desarrollo físico, científico y tecnológico de la institución.
5. Asesor al Rector en la elaboración del presupuesto y en el control de su ejecución.
6. Administrar los bienes que conforman el patrimonio de la Institución, atendiendo a su conservación, control y registro adecuado, y a la oportuna constitución y renovación de las correspondientes pólizas de seguros.
7. Proponer al Rector proyectos de reglamentación financiera y administrativa para la institución.
8. Supervisar los documentos sujetos a registros contables y en general a la contabilidad, para que ésta sea llevada de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y según los procedimientos contables adoptados por la Institución.
9. Expedir certificaciones y documentos propios de su cargo.
10. Cobrar y recibir todos los dineros u otras especies que se adeuden a la institución, al igual que hacer los pagos de las obligaciones que ella contraiga.

11. Dirigir los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, compras y suministros, publicaciones, recepción y servicios generales de la institución.
12. Realizar anualmente el proceso de evaluación del personal administrativo.
13. Participar en los comités, comisiones y reuniones que le solicite el Rector, especialmente las relacionadas con inversiones y aspectos financieros.
14. Elaborar los informes y documentos que sobre aspectos financieros y administrativos le solicite el Rector, para ser presentados al ICFES u otras instancias de Educación Superior.
15. Apoyar la organización de actividades de otras dependencias, en aquellos aspectos en los que soliciten la participación o colaboración de la Dirección Administrativa y Financiera.
16. Coordinar con el Director del Departamento de Sistemas el planeamiento del desarrollo de los programas de sistematización del área Administrativa y Financiera y velar por su permanente actualización y cumplimiento.
17. Visar y certificar con su firma, postpagos y retenciones efectuados a terceros.
18. Velar por la adecuada, puntual y eficiente atención a los profesores, estudiantes y funcionarios de la Institución en lo referente a los servicios administrativos.
19. Velar por la permanente capacitación y actualización del personal administrativo.
20. Organizar y controlar el cumplimiento laboral del personal a su cargo.
21. Elaborar y presentar al Rector, cada vez que este lo solicite, informes financieros y administrativos de la Fundación.
22. Recibir, clasificar e imputar los comprobantes o soportes contables de las operaciones financieras de la institución, teniendo en cuenta las normas de contabilidad y la aplicación del plan único de cuentas.

23. Revisar los asientos, comprobantes de diario, notas de contabilidad y las conciliaciones bancarias realizadas por los auxiliares de contabilidad y visarlas con su firma.
24. Elaborar la declaración de renta de la Fundación, certificarla con su firma y presentarla a consideración del Revisor Fiscal.
25. Elaborar, de acuerdo con las fechas y normas legales, las declaraciones consolidadas de retención en la fuente, industria y comercio e impuestos prediales.
26. Las demás que le sean asignadas por el Rector.

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

TITULO DEL CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES.

SUPERIOR JERARQUICO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

1. Diseñar y administrar proyectos especiales, simulaciones, aplicaciones educativas para los profesores de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez", programas, bases y sistemas de información para el área administrativa.
2. Brindar capacitación en sistemas al área administrativa de la Institución con programas diseñados para mejorar y optimizar los recursos informáticos.
3. Dar soluciones de automatización de los procesos académicos y administrativos.
4. Coordinar y planear los procesos de adquisición de equipos, redes de comunicación, sistemas de información, interconexión y control para el uso adecuado de las redes en infraestructura de la Institución, como el proceso de mercadeo del portafolio de servicios.
5. Establecer convenios y contactos con las empresas del sector informático que le permitan a la Institución obtener y adquirir licencias, programas, material tecnológico para brindar a los estudiantes, profesores y área administrativa, tecnología avanzada.
6. Definir políticas y controles en el manejo de la información que lleva la Institución en el área administrativa y académica, administrando los recursos académicos institucionales.
7. Diseñar sistemas de medición, indicadores, evaluaciones y estadística de los servicios computacionales que ofrece la Institución.
8. Estudiar e investigar las mejores alternativas de inversión tecnológica para a institución con miras a mejorar la calidad de información educativa.

9. Diseñar planes de contingencia para situaciones de emergencia que se puedan presentar con los equipos, programas, procesos, archivos de información y velar por su efectividad.
10. Velar porque se cumplan las formas y reglas establecidas en el uso de los recursos tecnológicos.

TITULO DEL CARGO:**SECRETARIA****SUPERIOR JERARQUICO:****DIRECTOR (A) DE BIENESTAR**

- Actualizar la Base de los egresados.
- Informar los diferentes eventos que se realicen en el transcurso del semestre, como son:
 - Escuela de Lideres
 - Seminarios
 - Feria del Libro
 - Estadísticas semestrales a Control y Registro
- Servicio a los estudiantes:
 - Publicación de avisos en las carteleras de los eventos que se programen durante el semestre. (Actividades de Bienestar Universitario)
- Citar a los comités de:
 - Cafetería
 - Deportes
- Abrir las inscripciones de electivas y despejar dudas acerca de ellas.
- Recibir la inscripción al plan bujías y publicar los resultados
- Ofrecer al personal administrativo el Bono de Mercado, hacer el contacto y su respectivo tramite
- Informar de las diferentes campañas de salud como: Donación de sangre, vacunación, oftalmología y audición.
- Mantener al día el archivo de Bienestar Universitario.
- "Stands Promocionales": Ubicar a las entidades que vienen a promocionar sus productos en el sitio que se les asigno y estar pendiente de la contraprestación.
- Enviar el listado de los estudiantes a la aseguradora y luego entregar los carnets a los estudiantes semestralmente.

BIBLIOTECA

TITULO DEL CARGO: JEFE DE BIBLIOTECA

SUPERIOR JERARQUICO: SECRETARIO GENERAL

1. Planificar la organización, desarrollo y funcionamiento de la biblioteca.
2. Identificar, seleccionar, procesar, sistematizar, controlar y preservar todo el material documental adquirido, con el objeto de proporcionar información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
3. Capacitar, motivar y asesorar a los usuarios en la búsqueda, localización, y uso de los recursos y servicios de información.
4. Promocionar y difundir los servicios que proporciona en la forma que se considere pertinente.
5. Realizar periódicamente inventarios y el mantenimiento de muebles, equipos, ayudas audiovisuales y recursos locativos.
6. Presentar anualmente los informes de planes de desarrollo, gestión administrativa y financiera de la biblioteca.
7. Establecer y desarrollar convenios institucionales para la ejecución de programas operativos que faciliten el intercambio y utilización de los recursos y servicios de información.
8. Las demás que le sean asignadas por el rector.

OFICINA DE TALENTO HUMANO

TITULO DEL CARGO: JEFE DE TALENTO HUMANO

SUPERIOR JERARQUICO: SECRETARIO GENERAL

Relativas a personal y nómina:

1. Elaboración de contratos de trabajo, verificación de referencias Laborales, reporte de novedades de afiliación y retiro a los fondos de pensiones, EPS, ARP, caja de compensación, seguro de vida, servicio médico, remisión examen médico y apertura de cuenta bancaria.
2. Elaborar y remitir los términos de periodos de prueba de los nuevos empleados.
3. Realizar la parametrización y verificar el cálculo de las provisiones de prestaciones sociales, seguridad social, pensión, riesgos profesionales, apartes parafiscales y demás conceptos de nomina que sean requeridas en el sistema SIIGO.
4. Alimentar la base de datos de los empleados de las Instituciones, de acuerdo con las novedades presentadas.
5. Elaboración y revisión de las nóminas administrativa y de docentes y generar los comprobantes de nómina.
6. Liquidar los acumulados de cesantías, vacaciones y aportes de seguridad social, de los empleados y docentes, y elaborar los comprobantes correspondientes.
7. Liquidar las cesantías parciales y definitivas, al igual que tramitar ante el Ministerio del Trabajo la aprobación del pago de las cesantías parciales.
8. Elaborar los archivos y todo lo correspondiente a los bancos para los respectivos pagos de nómina.
9. Elaboración y pago de las EPS, AFP, ARP y para fiscales realizado bajo el programa Ábaco y confrontarlo con Contabilidad.
10. Diligenciar los formularios para el pago de las EPS, AFP, ARP y parafiscales.

11. Elaborar constancias y certificación de carácter Laboral del personal administrativo y docente, tanto activo como retirado.
12. Liquidar y aplicar lo relativo al impuesto de la retención en la fuente en los pagos Laborales, llevar los respectivos acumulados y elaborar los certificados de ingresos y retenciones en la fuente de todos los funcionarios.
13. Ordenar los exámenes médicos de ingreso y retiro para todos los funcionarios.
14. Administrar los archivos del personal docente y administrativo.
15. Entregar al personal administrativo la dotación que le corresponda y llevar los controles pertinentes.
16. Llevar y mantener actualizados los archivos de personal docente y administrativo de la oficina de personal.
17. Renovación, inclusión y retiro de las pólizas de los activos fijos, personal administrativo y docentes.
18. Realizar la plantación institucional general mediante la elaboración de un plan de desarrollo en las áreas administrativas, financieras y de planta física.
19. Colaborar con el director en la formulación de políticas y procedimientos administrativos.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE INVESTIGACIONES

SUPERIOR JERARQUICO: RECTORIA

FUNCIONES

1. Orientar las actividades investigativas de la institución.
2. Establecer los contactos con las agencias del estado para contribuir a la solución de problemas.
3. Establecer relaciones con el sector privado.
4. Apoyar y coordinar el desarrollo de proyectos que contribuyan a la solución de problemas del departamento y del país.
5. Coordinar los proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
6. Promover y facilitar las relaciones y convenios en materia de ciencia, tecnología e innovación.

DEPARTAMENTO DE PLANEACION

TITULO DEL CARGO: DIRECTOR DE PLANEACION

SUPERIOR JERARQUICO: RECTORIA

FUNCIONES

1. Coordinar todas las actividades de planeación de la Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
2. Elaborar el plan de desarrollo de la institución.
3. Evaluar a la Escuela en su conjunto y en las diferentes áreas.
4. Elaborar estudios sobre estructura orgánica, funcionamiento, métodos y procedimientos para la institución.
5. Estudiar y recomendar la distribución de la planta física para optimizar su funcionamiento.

SERVICIOS GENERALES

TITULO DEL CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO

Relativas a Compras:

1. Adquirir con la autorización del comité de compras previas cotizaciones, los elementos, materiales, útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la institución, con base en las asistencias mínimas y máximas determinadas por el jefe inmediato.
2. Velar por que los elementos de suministro se conserven en adecuadas condiciones de mantenimiento y seguridad en el almacén.
3. Registrar en el sistema de inventarios las órdenes de compra o facturas para llevar los controles correspondientes.
4. Elaborar con destino contabilidad el resumen mensual de la salida de elementos mediante las requisiciones recibidas durante el mes.
5. Llevar los controles correspondientes y hacer sus respectivos registros en el sistema de inventario.

Relativas a mantenimiento y servicios generales:

1. Elaborar programas de mantenimiento preventivo de edificios, equipos de cómputo, equipos de oficina, equipos de audiovisuales para mantenerlos en perfecto estado de mantenimiento.
2. Atender el traslado de los muebles y equipos que sean necesarios y reportar a contabilidad para el control de los activos fijos.
3. Tomar las medidas adecuadas para la correcta prestación de los servicios de luz, agua, sanitarios, teléfono y precios del centro de

fotocopiado que sean indispensables para el funcionamiento de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

4. Supervisar al personal de Servicios generales, recepciones y de vigilancia para proteger las instalaciones y demás servicios.
5. Propender por la eficiente administración de los recursos físicos y velar por su seguridad, mantenimiento y conservación.
6. Realizar el seguimiento a las órdenes de mantenimiento.
7. Vigilar que los contratistas, técnicos y operarios externos, cumplan con lo estipulado en los contratos de mantenimiento y órdenes de trabajo.
8. Verificar la orden de entrada y salida de equipos, materiales e implementos de mantenimiento de contratistas.

SECRETARIA DE RECTORIA

TITULO DEL CARGO: SECRETARIA

SUPERIOR JERARQUICO: RECTOR

1. Manejo, recepción, radicación y archivo de correspondencia.
2. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas de la Rectoría.
3. Manejar la agenda del Rector.
4. Organizar los horarios de los docentes por semestre.
5. Enviar la documentación semestral a cada docente.
6. Entrega de formularios para la admisión de los nuevos alumnos.
7. Clasificar y ordenar la información de los estudiantes que se vinculan semestralmente.
8. Llevar un libro de actas con los aspirantes a ingresar a La Fundación Escuela Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez".
9. Recibir y verificar la documentación requerida a los aspirantes semestralmente.
10. Citar a entrevistar, preparar las carpetas de los candidatos seleccionados en cada semestre.
11. Expedir los carnets de los candidatos seleccionados cada semestre.
12. Citar al Consejo Directivo, ordenar la documentación y actas respectivas para los miembros del Consejo.
13. Organizar el evento de los grados colectivos de pregrado y especializaciones. Elaborar las actas y diplomas de graduación.
14. Relaciones públicas y coordinación de eventos.
15. Las demás que le sean asignadas por el Rector.

TITULO DEL CARGO:

SECRETARIAS

SUPERIOR JERARQUICO:

JEFE INMEDIATO

1. Organizar el archivo documental y mantener al día el archivo de sistemas tanto físico como lógico.
2. Realizar la venta bonos de impresión y bonos de impresión y bonos de parqueadero solicitados con antelación a contabilidad y atender a los estudiantes que los solicitan.
3. Realizar las labores de computador que le solicite el director del área.
4. Enrutar las Llamadas que llegan a la recepción.
5. Recibir y enviar los Fax.
6. Llevar un control de las entradas y salidas de equipos y suministros.
7. Dar atención a las solicitudes de los docentes y estudiantes y verificar que firmen las Listas de asistencia.
8. Realizar la recepción de documentación.
9. Proveer las fotocopias que requiera el departamento de sistemas y los profesores.
10. Entregar en contabilidad la relación y el dinero recibido por la venta de los bonos anexando los recibos de caja en el respectivo cuadro de caja.
11. Dar soporte Logístico a los seminarios, especialización o cursos de la Fundación Tecnológica de Neiva "Jesús Oviedo Pérez" y colaborar en la programación de los refrigerios o almuerzos en coordinación con los responsables del evento.
12. Recibir el material para los estudiantes y entregarlos a los participantes de acuerdo con las instrucciones de los responsables del curso.
13. Elaborar los cuadros y estadísticas en el uso de los salones de cómputo.

14. Establecer los contactos con nuestros proveedores y operadores.
15. Brindar soporte en horarios de capacitación a las distintas áreas administrativas de la institución.

MENSAJERIA

TITULO DEL CARGO:

MENSAJERO

SUPERIOR JERARQUICO:

COORDINADOR DE SERVICIOS
GENERALES

1. Realizar las consignaciones bancarias que le sean entregadas por la Dirección Administrativa y Financiera diariamente.
2. Efectuar los pagos bancarios por concepto de impuestos, rentas, autoliquidaciones, parafiscales y demás que sean de carácter institucional.
3. Entregar la documentación que salga de la Institución.
4. Conservar en buen estado del vehículo de transporte asignado.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director.

TITULO DEL CARGO:

RECEPCIONISTA

SUPERIOR JERARQUICO:

DIRECTOR

1. Enrutar las llamadas que llegan a la recepción.
2. Prestar un adecuado servicio a nuestros clientes (externos e internos).
3. Atender las solicitudes de los docentes, estudiantes y personal administrativo.
4. Entregar el material de apoyo de los cursos que se presenten y verificar que firmen las listas de asistencia.
5. Realizar la recepción de la documentación y facturación.
6. Manejar el archivo.
7. Realizar las estadísticas mensuales de los diferentes cursos dictados.
8. Realizar las llamadas solicitadas por el personal administrativo y docente.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

TITULO DEL CARGO:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

SUPERIOR JERARQUICO:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

1. Analizar y verificar el movimiento contable contra los documentos soporte (estados financieros preliminares), y hacer las correcciones necesarias.
2. Reportar en borrador los primeros diez (10) días de cada mes, los datos de retención de ICA y retención en la fuente anexando los soportes.
3. Elaborar los estados financieros mensuales con sus respectivos anexos para su revisión y aprobación.
 - Balance general
 - Estado de resultados
4. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Director Administrativo y Financiero.
5. Realizar las conciliaciones bancarias de cuentas contables.
6. Impresión de Libros auxiliares y oficiales.
7. Elaboración y revisión de informes requeridos por la DIAN.
8. Cierre definitivo anual contable.
9. Revisión de comprobantes de egresos.
10. Elaborar comprobantes y planillas de ajustes contables, cálculo de depreciación, amortización, notas contables y ajustes por inflación.
11. Colaborar con el Director en la elaboración y evaluación de la ejecución presupuestal mensual y anual.
12. Colaborar con el Director en la formulación de políticas y procedimientos financieros.
13. Revisión y control de nomina.

14. Elaboración de recibos de caja.
15. Elaboración de facturas de cursos y videos.
16. Entregar diariamente el cuadro de caja.
17. Archivar facturas y comprobantes de egreso con soportes y en orden numérico.
18. Informar y entregar cheques a proveedores, empleados y docentes.
19. Solicitar telefónicamente el cargo de tarjetas de crédito.
20. Digitar movimientos de facturación.
21. Realizar un informe quincenal de cartera.
22. Revisar y corregir las facturas de clientes, recibos de caja y ajustes de cartera.
23. Recepción y radicación de correspondencia de la Oficina Administrativa y Financiera.
24. Revisión y control de los cheques posfechados dejados en la Dirección Administrativa y Financiera.
25. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato.