

FUNDACIÓN EDUCATIVA OBRERA FUNEDO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE ARAUCA
MEDIANTE RESOLUCIÓN 3292 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2010



*Carrera 25 No. 25 – 50 barrio 7 de agosto Tel. 885 3978 - 315 253 7293
www.funedo.edu.co director@funedo.edu.co - funedo@hotmail.com
Centro De Cómputo De La Uso Subdirectiva Arauca*

MANUAL DE FUNCIONES

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>	GT-MF-03	
	MANUAL DE FUNCIONES	VER 1	03/06/13
		PAG: 2 de 12	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Dirección
NOMBRE DEL CARGO:	Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Consejo Directivo
PERFIL	
<p>EDUCACION: Título Universitario</p> <p>FORMACION: En competencias laborales, estrategias educativas y administrativas, Sistema de Gestión de calidad.</p> <p>COMPETENCIAS: Planeación y organización, trabajo en equipo, creatividad e innovación. Liderazgo, relaciones interpersonales y emprendimiento.</p> <p>EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada con la docencia y/o área administrativa.</p>	
<p>PROPÓSITO DEL CARGO: Coordinar y dirigir las actividades administrativas y académicas de FUNEDO, para garantizar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de lo planificado en la institución; y representar a esta ante los entes de control, empresarios y comunidad en general.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a la fundación, por sí mismo o mediante apoderado especial, en los actos judiciales y extrajudiciales, entes gubernamentales, de control, autoridades administrativas y terceros. ▪ Administrar, organizar y controlar los recursos que posee la institución. ▪ Asegurarse de Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, las directrices de la Asamblea General de afiliados de la "USO" Subdirectiva Arauca y los acuerdos del Consejo Directivo conforme a la proyección institucional. ▪ Someter a consideración del Consejo Directivo, los candidatos para el nombramiento de la planta administrativa, docentes y asesores de la Fundación. ▪ Presentar anualmente o cuando la asamblea lo solicite un informe de las actividades y realizaciones de la Fundación durante el año anterior. ▪ Presentar al Consejo directivo para su aprobación los programas académicos, proyectos o modificaciones de los reglamentos del personal docente y académico, informes de las actividades realizadas, cronograma de actividades y calendario académico del respectivo semestre y año escolar. ▪ Autorizar las transacciones que la Fundación Educativa Obrera realice, tales como compras de suministros, utensilios de aseo, papelería en general o imprevistos. ▪ Delegar funciones a los miembros de la Fundación Educativa Obrera. ▪ Velar por las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y su entorno ▪ Supervisar que la entrega de planillas de asistencia y notas de cada programa se haga dentro del tiempo estipulado, con el propósito de que las actividades planeadas se cumplan a cabalidad. ▪ Ejercer supervisión y control sobre las Unidades académicas, Administrativas y sobre los programas y proyectos de la Institución. 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 3 de 12

- Controlar todos los pagos que se efectúen.
- Autorizar el pago de las cuotas o mensualidades por parte de los alumnos cuando éstas se pasan de la fecha preestablecidas, con sujeción a los reglamentos existentes.
- Colaborar con el Consejo directivo en la planeación de políticas y mecanismos que permitan mejorar a la Fundación en todos sus aspectos académicos.
- Otorgar las distinciones y aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos respectivos.
- Hacer cumplir los reglamentos internos de la institución.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.
- Verificar el correcto diligenciamiento del libro de registros de los Certificados otorgados por la institución.
- Sensibilizar a los funcionarios en cuanto a la utilización y optimización del tiempo y los recursos de cada área de la institución.
- Tomar decisiones respecto a la evaluación de desempeño de sus colaboradores, y con base en estas, establecer incentivos o estrategias de mejoramiento con el propósito garantizar la armonía y el bienestar de sus funcionarios.
- Verificar y establecer junto con el Coordinador Administrativo y Financiero el presupuesto para cada año lectivo, al igual que su ejecución.
- Promover y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo directivo y participar en todos los Comités por derecho propio por sí o a través de su delegado.
- Legalizar con su firma y sello los Certificados de actitud ocupacional y actas de grado que se le otorgan a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente su proceso académico, y presidir los actos de graduación.
- Conceder al personal de la fundación permisos y las licencias de ley.
- Realizar las operaciones, celebrar los actos jurídicos y suscribir los convenios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetos de la Fundación de acuerdo a sus estatutos.
- Proponer al consejo directivo, para su aprobación los programas de investigación, extensión y proyección social, que deba desarrollar la Fundación.
- Expedir mediante resolución las disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades académicas, administrativas y financieras.
- Las demás que le correspondan conforme a las leyes, a los reglamentos de la institución

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 4 de 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Coordinación Académica
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Académico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
PERFIL	
<p>EDUCACION: Profesional universitario</p> <p>FORMACION: En Sistema de Gestión de Calidad, competencias laborales, estrategias educativas, manejo de las TICs.</p> <p>COMPETENCIAS: Dominio de contenidos, planeación y organización académica, estrategias pedagógicas, evaluación de aprendizajes, trabajo en equipo y creatividad e innovación.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) años de experiencia laboral como docente.</p>	
<p>PROPÓSITO DEL CARGO: Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la institución aplicando la normatividad establecida.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar con el Director en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional. ▪ Programar los espacios y las actividades que permitan la revisión continua del PEI por todos los estamentos del gobierno escolar. ▪ Coordinar todas las actividades de tipo académico que se desarrollan en la institución, impulsando la ejecución y el desarrollo de proyectos que propendan por el mejoramiento de los servicios educativos que se ofrecen. ▪ Convocar a elecciones para que los profesores y estudiantes elijan, mediante votación universal y secreta, a sus representantes ante el Consejo Directivo y Académico. ▪ Organizar las jornadas pedagógicas y promover espacios de formación docente. ▪ Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarlo. ▪ Revisar planeación de curso, de áreas, proyectos obligatorios y alternativos, parcelador de clase y diario de campo. ▪ Promover la actualización permanente del manual de convivencia con la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa. ▪ Reunirse periódicamente con cada una de las áreas para establecer estrategias pedagógicas de mejoramiento académico. ▪ Evaluar continuamente con los grupos el desempeño docente, el cumplimiento de los programas y demás disposiciones que se tomen en la institución ▪ Diseñar programas de atención integral en la prestación de los servicios, siguiendo para ello los lineamientos establecidos en el decreto 4904 de 2009 y la norma NTC 5581 de 2011 que regulan los requisitos de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano. ▪ Firmar certificados y constancias de estudio y todos los demás documentos relacionados con la centro en cuanto a lo académico. ▪ Repartir y organizar la carga académica de profesores, pasar un informe al Director y darla a conocer a los mismos. 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13

- Tratar de solucionar cualquier problema que se le presente tanto a los docentes como a los alumnos e incluso interno de la Fundación.
- Colaborar con los docentes para que ayuden a realizar con los estudiantes un buen número de actividades relacionadas con su área, aprovechando al máximo los recursos que ofrece la Fundación Educativa Obrera.
- Velar por las buenas relaciones entre profesores, alumnos del centro en general.
- Supervisar que la entrega de planillas de asistencia y notas de cada programa se haga dentro del tiempo requerido, para no entorpecer el giro normal de las actividades.
- Elaborar un cronograma de control, que permita conocer con certeza el grupo en que se encuentra cada uno de los profesores, el aula, la hora y la materia que está dictando.
- Realizar visitas periódicas a las aulas como medio de verificación y control.
- Controlar que las evaluaciones sean realizados en las fechas estipuladas por la centro, así mismo que la entrega de notas se realice dentro del límite planeado.
- Diligenciar correctamente el libro de registro de Certificados de actitud ocupacional otorgado por la institución.
- Realizar el Seguimiento a egresados.
- Llevar el registro de calificaciones.
- Llevar control de asistencia y puntualidad de profesores y entregarlo los fines de cada mes al director para realizar el pago de nómina a los profesores.
- Participar activamente en la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo o le asignen el Consejo Directivo, y/o el Director.

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 6 de 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Secretaría General
NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
PERFIL	
<p>EDUCACION: Técnico, Tecnólogo o Profesional universitario relacionado con áreas administrativas.</p> <p>FORMACION: En Sistema de Gestión de Calidad, técnicas de archivo, servicio al cliente y paquete contable.</p> <p>COMPETENCIAS: Manejo de Herramientas ofimáticas, redacción y digitación de correspondencia general, comercial y administrativa, adaptabilidad a los cambios y al trabajo en equipo.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada con el área de desempeño.</p>	
<p>PROPÓSITO DEL CARGO: Desarrollar actividades administrativas de apoyo a la dirección y prestar un excelente servicio a los usuarios externos e internos de la institución.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender en forma correcta y oportuna el teléfono, y al público que visita la oficina e informar al jefe inmediato sobre los mensajes recibidos. ▪ Velar por la buena imagen de la institución y por la adecuada presentación de la oficina. ▪ Elaborar los documentos ordenados por el jefe inmediato. ▪ Elaborar tanto la nómina administrativa como la de los profesores. ▪ Revisar, supervisar y colaborar con la Dirección en la elaboración de los informes estadísticos. ▪ Conservar en forma correcta y actualizada, el archivo de los documentos de su dependencia. ▪ Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de Oficina y presentar oportunamente requisición de los mismos. ▪ Redactar y elaborar la correspondencia que se requiere en su dependencia. ▪ Enviar la correspondencia y documentos que se originan en la oficina a las distintas dependencias o a otras entidades y asegurarse de que lleguen a su destinatario. ▪ Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y otros eventos organizados por la institución. ▪ Elaborar y organizar los contratos de trabajo de los profesores y personal Administrativo. ▪ Mantener informados a los directivos de las diferentes actividades o acontecimientos del día. ▪ Mantener informado tanto a los profesores como al alumnado en general sobre cualquier comunicado que se emita por parte de la Dirección. 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 7 de 12

- Legalizar con su firma y la del Director los Certificados y Actas de grados que se otorgan a los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente su proceso académico.
- Realizar la entrega de Certificados a los alumnos graduados, verificando que todos los requisitos estipulados para tal fin sean cumplidos en su totalidad.
- Trabajar en junto con el Coordinador Administrativo y Financiero en lo referente a requerimientos de materiales e insumos.
- Participar activamente en la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo o le asignen el Consejo Directivo, y/o el Director.

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 8 de 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Coordinación Administrativa y Financiera.
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Administrativo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director
PERFIL	
<p>EDUCACION: Administrador de empresas o profesiones afines.</p> <p>FORMACION: En Sistema de Gestión de Calidad, Planeación y Pensamiento Estratégico, manejo de las TICs.</p> <p>COMPETENCIAS: Procesos administrativos empresariales, administración de recursos humanos, trabajo en equipo, creatividad e innovación, Liderazgo, relaciones interpersonales y emprendimiento.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada en procesos administrativos.</p>	
<p>PROPÓSITO DEL CARGO: Coordinar la gestión Administrativa y Financiera de la institución, velando por conservación de las instalaciones locativas, buenas relaciones con los proveedores e integración adecuada con el talento humano de acuerdo a las políticas establecidas por FUNEDO.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar y controlar el funcionamiento y aspecto de las instalaciones locativas. ▪ Controlar el desempeño del personal y su óptima presentación personal. ▪ Promover la imagen de la institución entre la comunidad estudiantil. ▪ Coordinar con el Director lo concerniente a capacitación, inducción y mejoramiento del nivel de los empleados. ▪ Participar en los diferentes comités o comisiones por designación de las normas internas o por delegación otorgada por autoridad competente de la institución. ▪ Controlar y velar por el correcto funcionamiento de los pagos por parte de los alumnos, exigir puntualidad en los mismos. ▪ Presentar en tiempo oportuno los presupuestos de gastos y compras. ▪ Elaborar y controlar las órdenes de compra a todos los proveedores. ▪ Entregar los útiles de oficina al personal que lo requiera y controlar su uso. ▪ Elaborar y proponer pautas, orientaciones y planes de trabajo de los programas bajo su responsabilidad. ▪ Participar en el desarrollo de los procesos tales como mercadeo, compras, finanzas y contabilidad, entre otros que tengan o involucren su cargo. ▪ Velar por el buen funcionamiento de las aulas de cómputo. ▪ Elaborar el Reglamento Interno de trabajo sino existe y tramitarlo ante el Ministerio de Trabajo, colocar una copia en un lugar visible. ▪ Participar activamente en el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Ejecutar las demás funciones que le asignen el Director y las demás autoridades de la institución. 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 9 de 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Coordinación Académica
NOMBRE DEL CARGO:	Docente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Académico
PERFIL	
EDUCACION: Profesional en el área requerida.	
FORMACION: En competencias laborales, estrategias educativas, manejo de las TICs.	
COMPETENCIAS: Dominio de contenidos, planeación y organización académica, pedagógicas, evaluación de aprendizajes, trabajo en equipo y creatividad e innovación.	
EXPERIENCIA: Mínimo un año (1) de experiencia laboral relacionada con su profesión y/o competencia a dictar.	
PROPÓSITO DEL CARGO: Fortalecer el proceso de enseñanza mediante el enfoque de competencias laborales y principios institucionales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en la elaboración del planeamiento y programación de actividades del programa respectivo. ▪ Cumplir con los horarios establecidos por la institución y preparación de las clases con anterioridad. ▪ Transmitir y cuidar la buena imagen de la institución. ▪ Programar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con los criterios establecidos por la institución. ▪ Dirigir y orientar el proceso de enseñanza en los estudiantes, empleando técnicas pedagógicas que faciliten y optimicen el aprendizaje continuo y formativo. ▪ Participar en la realización de actividades complementarias. ▪ Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje. ▪ Presentar el informe de notas en forma clara. ▪ Cumplir con cada uno de los compromisos adquiridos en el contrato. ▪ Participar en los comités a que sea requerido. ▪ Cumplir la jornada laboral contratada, permaneciendo en el plantel, desarrollando las actividades correspondientes y la asignación académica. ▪ Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas del plantel. ▪ Responder por el uso adecuado; mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo. ▪ Cooperar activamente en el programa de Gestión de Calidad. ▪ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03	
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1	03/06/13
			PAG: 10 de 12	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Contable
NOMBRE DEL CARGO:	Contador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PERFIL	
<p>EDUCACION: Profesional en el área de Contaduría Pública</p> <p>FORMACION: Normatividad del sector educativo, Legislación laboral, Manejo de software contable.</p> <p>COMPETENCIAS: Orientación al usuario, compromiso con la organización, aprendizaje continuo, trabajo en equipo y creatividad e innovación</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo dos (2) año de experiencia profesional relacionada.</p>	
<p>PROPÓSITO DEL CARGO: Fortalecer y mantener el proceso contable y financiero de la Fundación Educativa Obrera.</p>	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer y desarrollar un Sistema de Contabilidad que permita la emisión de información financiera y contable en forma clara, veraz y oportuna ▪ Mantener actualizado el sistema de información contable de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Vigilar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos, procedimientos, políticas, técnicas contables y presupuestales establecidas, por parte de las áreas de la Institución. ▪ Supervisar y verificar que los registros contables y la documentación soporte, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente. ▪ Registrar y controlar los recursos financieros de la institución educativa. ▪ Elaborar e interpretar los estados financieros para el apoyo en la toma de decisiones. ▪ Velar que todas las transacciones estén registradas adecuadamente en el mes respectivo. ▪ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ▪ Preparar y presentar las declaraciones tributarias, a las cuales la Fundación este obligada a presentar. ▪ Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con el fin de acceder fácilmente cuando se requerido por solicitud interna o externa. ▪ Revisar la nómina y autorizarla. ▪ Presentar informes financieros al Director cuando este lo requiera. ▪ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 11 de 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Dirección de Bienestar
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Bienestar institucional
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PERFIL	
EDUCACION: Profesional en el área requerida.	
FORMACION: En competencias laborales, estrategias educativas.	
COMPETENCIAS: Dominio de contenidos, planeación y organización académica, pedagógicas, evaluación de aprendizajes, trabajo en equipo y creatividad e innovación.	
EXPERIENCIA: Mínimo un año (1) de experiencia laboral relacionada con su profesión y/o competencia a dictar.	
PROPÓSITO DEL CARGO: Fortalecer el proceso de enseñanza mediante el enfoque de competencias laborales y principios institucionales.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear y desarrollar programas de orientación psicológica, con el fin de favorecer el desarrollo de la comunidad educativa. ▪ Implementar y coordinar actividades recreativas, de integración y de fomento del deporte en la Fundación Educativa Obrera. ▪ Asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas en la prestación de los primeros auxilios y asistencia médica en la institución educativa. ▪ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo. ▪ 	

	FUNEDO <i>Fundación Educativa Obrera</i>		GT-MF-03
	MANUAL DE FUNCIONES		VER 1 03/06/13
			PAG: 12 de 12

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
ÁREA	Coordinación Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Servicios Generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PERFIL	
EDUCACION: Bachiller.	
FORMACION: Servicio al cliente	
COMPETENCIAS: Toma de decisiones, trabajo en equipo y emprendimiento.	
EXPERIENCIA: Mínimo	
PROPÓSITO DEL CARGO: Fortalecer.	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asear oficinas y salones, limpiando detalladamente muebles y enseres de cada oficina o dependencia asignada. ▪ Barrer, limpiar, sacudir, encerar, brillar, ordenar y recoger las basuras de las oficinas, pasillos y baños del sector que le sea asignado. ▪ Cuidar y velar por el orden de los muebles y enseres de la institución. ▪ Atender con humildad, amabilidad y cordialidad a los docentes, alumnos, personal administrativo y operativo. ▪ Mantener en perfecto aseo y orden el sitio de trabajo y velar que no se pierda nada de las instalaciones. ▪ Realizar un listado mensual de los materiales requeridos para el perfecto desempeño de su labor. ▪ Utilizar adecuadamente el equipo e implementos de aseo y evitar el Despilfarro. ▪ Mantener en perfecto orden y aseo los baños disponibles en las áreas administrativas, operativas y académicas. ▪ Adecuar debidamente los baños con los elementos requeridos. ▪ Informar a sus superiores de cualquier inconsistencia en el desarrollo del proceso que pueda llegar a generar una no conformidad en el servicio. ▪ Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	