

**INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL
“INTER”**

**PERFILES OCUPACIONALES
Y DESCRIPCION DE
RESPONSABILIDADES
2023**

**Ocaña- Norte de Santander
Colombia
(Versión 4)**



TABLA DE CONTENIDO

Perfil ocupacional y descripción de responsabilidades de Director.....	3
Perfil ocupacional y descripción de responsabilidades de Asistente Administrativo	5
Perfil ocupacional y descripción de responsabilidades de Coordinador Académico	7
Perfil ocupacional y descripción de responsabilidades de Docentes	9
Perfil ocupacional y descripción de responsabilidades de Servicios Generales	11

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACION	
OCUPACIÓN: DIRECTOR	
PERSONAL A CARGO: Secretaria Administrativa, docentes, servicios generales.	JEFE INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA
Fecha de elaboración o actualización: 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
- Es la principal autoridad del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER”, el representante legal ante las autoridades educativas y el ejecutor de las decisiones de gobierno. - Como es el representante del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER” ante las autoridades educativas y ejecutor de las decisiones del gobierno escolar.	

PERFIL OCUPACIONAL		
AREAS DE MEDICIÓN	ESPECIFICACIONES	REGISTRO
EDUCACIÓN	Profesional áreas administrativas, Pedagogía.	Fotocopia del diploma y acta de grado.
	Especialista en Proyectos, Resolución de Conflictos	Certificados
EXPERIENCIA	En cargos similares o mínimo 3 años de experiencia.	Certificaciones que acrediten la experiencia laboral.
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	Formulación y evaluación de proyectos	Seminarios y/o talleres en formulación de proyectos, técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos.
	Análisis de entorno	Seminarios, planeación estratégica.
	Finanzas	Cursos , Talleres, seminarios de análisis financieros.
	Administración de Personal	Cursos, talleres, experiencia liderazgo.
OTROS REQUISITOS	NO APLICA	
HABILIDADES	Organizacionales: Orientación al Servicio, Organización, Transparencia, Orientación al logro.	
	Específicas: Toma de decisiones, Liderazgo, Solución a problemas, Comunicación, Trabajo en equipo, Proactividad	

RESPONSABILIDADES	
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE CALIDAD	Archivar procedimientos y registros de calidad asignados para ser custodiados y evitar que se deteriores.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES	
•	Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
•	Velar por el cumplimiento de las funciones de los docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el desarrollo normal de la función del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER”.
•	Promover el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER”.
•	Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER” y con la comunidad local, para el continuo progreso académico del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER” y el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad.
•	Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa
•	Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.
•	Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el presente Manual de Convivencia.
•	Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
•	Promover actividades de beneficio social que vinculen al INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER” con la comunidad local.
•	Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
•	Emitir resoluciones de carácter interno que permitan el mejor cumplimiento de las actividades del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER”.

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACION	
OCUPACIÓN: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	A QUIEN PRESENTA INFORMES: Director(a)
Fecha de elaboración o actualización: 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
- Orientar el ejercicio de sus actividades como soporte directo e inmediato del Director (a) aunando los esfuerzos y atendiendo todas las necesidades e imprevistos. - Apoyar a todas las áreas del Instituto Estudiantil Regional “INTER”	

PERFIL OCUPACIONAL		
AREAS DE MEDICIÓN	ESPECIFICACIONES	REGISTRO
EDUCACIÓN	Técnico en algún área administrativa	Fotocopia del diploma y acta de grado.
EXPERIENCIA	Un año de experiencia en cargos similares	Certificaciones que acrediten la experiencia laboral.
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	Servicio al cliente	Cursos de atención al cliente, atención de quejas y reclamos (experiencia)
	Manejo de herramientas office	Cursos
OTROS REQUISITOS	NO APLICA	
HABILIDADES	Orientadas a operaciones administrativas e intelectuales: Organización, perseverancia, planeación funcional, enfoque a la calidad, sensibilidad a lineamientos (seguir normas y reglas)	
	Orientadas a las relaciones: Comunicación afectiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, relaciones interpersonales.	
	Orientadas así misma: Iniciativa y autodesarrollo.	

RESPONSABILIDADES	
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE CALIDAD	Archivar procedimientos y registros de calidad asignados para ser custodiados y evitar que se deteriores.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES	
- Ejecutar todas las actividades relacionadas con recibo de correspondencia, así como su debido archivo. - Recibir y atender a los estudiantes y/o docentes, que lleguen al Instituto Educativo. - Recibir y atender al público que requiera información sobre asuntos propios de las actividades que desarrolla. - Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Instituto Educativo y direccionar según sea el caso. - Manejar caja menor del Instituto Estudiantil Regional “INTER” efectuando pagos menores	

y realizar periódicamente el registro de dinero deducido con los correspondientes soportes.
Recibe de cada estudiante los documentos requeridos de acuerdo a las normas impartidas por el Ministerio de Educación para su posterior admisión y matrícula del estudiante y realiza la matrícula correspondiente de acuerdo a procedimientos establecidos.
Recibe de los estudiantes y/o acudientes si este fuera el caso, el dinero de matrículas y pensiones.
Consignar los dineros que entren a la Institución a la cuenta designada por la Dirección y enviar comprobante a Contabilidad.
Elabora listados de los estudiantes matriculados en cada ciclo y mantiene los datos actualizados.
Clasifica, archiva la información y documentación de cada estudiante.
Diligencia formatos de grado undécimo para el ICFES y para el Distrito Militar
Recibe de los docentes y coordinadores de área o del Coordinador Académico las planillas de alcance de logros de cada período con la información completa.
Digita y procesa en el sistema las notas y los logros de los (as) estudiantes periodo por periodo y las evaluaciones finales, los imprime y los entrega a la Coordinación Académica
Envía a encuadernación los boletines finales para empastarlos y conformar los libros finales de notas, los recibe, los revisa.
Registra en el libro final de notas las recuperaciones y nivelación de logros que los (as) estudiantes tuvieron pendientes y archivar los libros de notas finales.
Elabora los certificados de notas de los grados cursados en la institución para los (as) estudiantes de undécimo grado y les solicita los certificados de notas de los grados anteriores cursados en otros planteles educativos.
Hace la relación de los diplomas para los graduandos y entrega el material al contratista para su correspondiente impresión de diplomas.
Recibe los diplomas calografiados, los revisa y los entrega al Rector (a) para su firma
Recibe y registra los diplomas firmados y las actas de grado en el libro correspondiente y lo archiva
Basado en el libro final de notas y/o en el sistema computarizado, expide y firma el certificado correspondiente y lo entrega al interesado.
Basado en el libro de matrículas y/o en el sistema computarizado, expide y firma la constancia de estudios y la entrega al interesado
Entrega los diplomas y las actas de grado al Coordinador Académico para la proclamación de bachilleres.
Hace una relación semanal de las constancias y certificados expedidos y la entrega, junto con las copias de los recibos de consignación, al auxiliar financiero

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACION	
OCUPACIÓN: COORDINADOR ACADÉMICO	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	A QUIEN PRESENTA INFORMES: Director(a)
Fecha de elaboración o actualización: 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del programa de estudios de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por el Instituto Educativo.	

PERFIL OCUPACIONAL		
AREAS DE MEDICIÓN	ESPECIFICACIONES	REGISTRO
EDUCACIÓN	Ser profesional, licenciado	Fotocopia del diploma y acta de grado.
EXPERIENCIA	Dos años mínimo de experiencia en cargos similares	Certificaciones que acrediten la experiencia laboral.
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	Dominio pedagógico y curricular	Experiencia, seminarios, talleres.
	Administración personal.	Certificación cargos similares
OTROS REQUISITOS	NO APLICA	
HABILIDADES		
	Orientadas a las relaciones: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, relaciones interpersonales, alta tolerancia al trabajo bajo presión, solución a conflictos.	
	Orientadas así misma: Iniciativa y autodesarrollo, Proactividad.	

RESPONSABILIDADES	
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE CALIDAD	Archivar procedimientos y registros de calidad asignados para ser custodiados y evitar que se deteriores.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES
- Programar las actividades escolares durante el calendario escolar. - Dirigir la planeación y programación académicas, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares. - Elaborar cronogramas mensuales, informes, registros de visitas y reportes estadísticos - Participar en el comité curricular y los demás que sea requerido. - Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional - Socializar el PEI, a las comunidades y estamentos

• Dirigir, supervisar y asesorar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de las actividades curriculares que se ofrece y promover su actualización.
• Coordinar la administración académica de alumnos y profesores
• Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la atención escolar.
• Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general. Presentarlo al Director (a) para su aprobación
• Llevarlos registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y estudiantes.
• Dinamizar la construcción colectiva y permanente del PEI
• Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para la promoción académica y mejorar la retención y deserción escolar
• Rendir informe de actividades a Dirección-
• Programar la atención de alumnos (as), docentes y padres de familia o acudientes si éste fuera el caso.
• Programar los horarios y carga de los docentes.
• Colaborar en la organización del proceso de matrícula
• Mantener organizada y actualizada la documentación de los estudiantes (as) y docentes
• Las demás actividades que sean asignadas e inherentes a su rol.

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACION	
OCUPACIÓN: DOCENTE	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	A QUIEN PRESENTA INFORMES: Coordinador Académico , Director(a)
Fecha de elaboración o actualización: 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
Planear, organizar y ejecutar los procesos académicos y administrativos del programa de estudios de acuerdo con las pautas, recursos y políticas establecidas por el Instituto Educativo.	

PERFIL OCUPACIONAL		
AREAS DE MEDICIÓN	ESPECIFICACIONES	REGISTRO
EDUCACIÓN	Ser profesional, licenciado	Fotocopia del diploma y acta de grado.
EXPERIENCIA	Un año mínimo de experiencia	Certificaciones que acrediten la experiencia laboral.
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	Dominio pedagógico	Experiencia, seminarios, talleres.
	Dominio de la materia de experticia	Certificación
OTROS REQUISITOS	NO APLICA	
HABILIDADES		
	Orientadas a las relaciones: Comunicación asertiva, trabajo en equipo, orientación al logro, relaciones interpersonales, enseñanza dinámica, organización de equipos, proactividad y perseverancia.	
	Orientadas así misma: Iniciativa y autodesarrollo, aprendizaje continuo	

RESPONSABILIDADES	
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE CALIDAD	Archivar procedimientos y registros de calidad asignados para ser custodiados y evitar que se deteriores.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES
- Orientar las sesiones de clase a los estudiantes matriculados en los diferentes cursos - Realizar las recuperaciones a estudiantes - Firmar los libros de calificaciones - Transcribir los logros a coordinar con el contratista de esta operación - Asistir al consejo de docentes y elaborar las actas

• Actualizar el sistema de información del archivo de hojas de vida de los estudiantes
• Elaborar los certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
• Llevar los registros correspondientes a los libros reglamentarios, los certificados de estudio, diplomas y actas de grado
• Presentar oportunamente los informes que atañen a su actividad como docente y llevar los registros correspondientes
• Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la presentación de servicios de su área, en especial el manejo adecuado de la información
• Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, su formación y adiestramiento.

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES

IDENTIFICACION	
OCUPACIÓN: SERVICIOS GENERALES	
PERSONAL A CARGO: Ninguno	A QUIEN PRESENTA INFORMES: Asistente Administrativo
Fecha de elaboración o actualización: 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
Realizar aseo y limpieza de la planta física de la Institución Educativa.	

PERFIL OCUPACIONAL		
AREAS DE MEDICIÓN	ESPECIFICACIONES	REGISTRO
EDUCACIÓN	Bachiller	Fotocopia del diploma y acta de grado.
EXPERIENCIA	Mínimo 6 meses mínimo de experiencia	Certificación de la experiencia.
FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS	Servicio al cliente, buen trato	Inducción
OTROS REQUISITOS	Buena presentación personal.	
HABILIDADES		
	Organización, transparencia, orientación al logro.	
	Específicas: Trabajo en equipo, discreción.	

RESPONSABILIDADES	
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE CALIDAD	Archivar procedimientos y registros de calidad asignados para ser custodiados y evitar que se deterioren.

FUNCIONES/ ACTIVIDADES
- Realizar el aseo y limpieza general de la planta física de las sede donde se ubica el Instituto Estudiantil velando porque siempre se encuentren en óptimas condiciones. - Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier situación que surja en el desarrollo de su actividad y que pueda afectar el normal desarrollo de las mismas. - Clasificar los residuos sólidos que han sido depositados por los estudiantes y personal de la Institución en los puntos de basura para posteriormente sacarlos de la Institución para ser recogidos por personal de aseo público. - Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su actividad para la optimización del mismo.



INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL “INTER” OCAÑA

Resolución 02575 del 19 de junio de 2003

Resolución 02065 del 15 de junio de 2010

Emanadas de la Secretaria de Educación Dptal

DANE 354498002591 NIT. 0037212972-9