

**INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL  
“INTER”**

**PERFILES OCUPACIONALES  
Y DESCRIPCION DE  
RESPONSABILIDADES  
2025**

**Chinácota- Norte de Santander  
Colombia  
(Versión 5)**



## 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**

<b>OCUPACIÓN:</b> DIRECTOR	
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Secretaria Administrativa, docentes, servicios generales.	<b>JEFE INMEDIATO:</b> JUNTA DIRECTIVA
<b>Fecha de elaboración o actualización:</b> 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".

*Potenciando el Desarrollo Humano Para Mejorar la Calidad de Vida*



<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover el proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL "INTER".</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Directivo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el presente Manual de Convivencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover actividades de beneficio social que vinculen al INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL "INTER" con la comunidad local.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional (PEI).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir resoluciones de carácter interno que permitan el mejor cumplimiento de las actividades del INSTITUTO ESTUDIANTIL REGIONAL "INTER".</li></ul>

**PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES**

IDENTIFICACION	
<b>OCUPACIÓN:</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno	<b>A QUIEN PRESENTA INFORMES:</b> Director(a)
<b>Fecha de elaboración o actualización:</b> 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar el ejercicio de sus actividades como soporte directo e inmediato del Director (a) aunando los esfuerzos y atendiendo todas las necesidades e imprevistos.</li> <li>Apoyar a todas las áreas del Instituto Estudiantil Regional "INTER"</li> </ul>	

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar todas las actividades relacionadas con recibo de correspondencia, así como su debido archivo.</li> <li>Recibir y atender a los estudiantes y/o docentes, que lleguen al Instituto Educativo.</li> <li>Recibir y atender al público que requiera información sobre asuntos propios de las actividades que desarrolla.</li> <li>Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Instituto Educativo y direccionar según sea el caso.</li> <li>Manejar caja menor del Instituto Estudiantil Regional "INTER" efectuando pagos menores y realizar periódicamente el registro de dinero deducido con los correspondientes soportes.</li> <li>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</li> </ul>

estudiante y realiza la matrícula correspondiente de acuerdo a procedimientos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de los estudiantes y/o acudientes si este fuera el caso, el dinero de matrículas y pensiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignar los dineros que entren a la Institución a la cuenta designada por la Dirección y enviar comprobante a Contabilidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora listados de los estudiantes matriculados en cada ciclo y mantiene los datos actualizados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica, archiva la información y documentación de cada estudiante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia formatos de grado undécimo para el ICFES y para el Distrito Militar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía a encuadernación los boletines finales para empastarlos y conformar los libros finales de notas, los recibe, los revisa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace la relación de los diplomas para los graduandos y entrega el material al contratista para su correspondiente impresión de diplomas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los diplomas caligrafiados, los revisa y los entrega al Rector (a) para su firma</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y registra los diplomas firmados y las actas de grado en el libro correspondiente y lo archiva</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basado en el libro final de notas y/o en el sistema computarizado, expide y firma el certificado correspondiente y lo entrega al interesado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basado en el libro de matrículas y/o en el sistema computarizado, expide y firma la constancia de estudios y la entrega al interesado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega los diplomas y las actas de grado al Coordinador Académico para la proclamación de bachilleres.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>

## 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	Domínio 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.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar la asignación académica de los docentes y elaborar el horario general. Presentarlo al Director (a) para su aprobación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de facilitadores y estudiantes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinamizar la construcción colectiva y permanente del PEI</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para la promoción académica y mejorar la retención y deserción escolar</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informe de actividades a Dirección-</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar la atención de alumnos (as), docentes y padres de familia o acudientes si éste fuera el caso.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar los horarios y carga de los docentes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar en la organización del proceso de matrícula</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener organizada y actualizada la documentación de los estudiantes (as) y docentes</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás actividades que sean asignadas e inherentes a su rol.</li></ul>

PERFIL OCUPACIONAL Y DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES	
IDENTIFICACION	
<b>OCUPACION:</b> DOCENTE	
<b>PERSONAL A CARGO:</b> Ninguno	<b>A QUIEN PRESENTA INFORMES:</b> Coordinador Académico , Director(a)
<b>Fecha de elaboración o actualización:</b> 3 de enero de 2023	
OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	

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

FUNCIONES/ ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar las sesiones de clase a los estudiantes matriculados en los diferentes cursos</li> <li>Realizar las recuperaciones a estudiantes</li> <li>Firmar los libros de calificaciones</li> <li>Transcribir los logros a coordinar con el contratista de esta operación</li> <li>Asistir al consejo de docentes y elaborar las actas</li> <li>Actualizar el sistema de información del archivo de hojas de vida de los estudiantes</li> <li>Elaborar los certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.</li> <li>Llevar los registros correspondientes a los libros reglamentarios, los certificados de estudio, diplomas y actas de grado</li> <li>Presentar oportunamente los informes que atañen a su actividad como docente y llevar los registros correspondientes</li> </ul>



- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la presentación de servicios de su área, en especial el manejo adecuado de la información</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempeñar las demás funciones que le asigne su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo, su formación y adiestramiento.</li></ul>  |

## 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 deteriores.

### FUNCIONES/ ACTIVIDADES

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas aquellas que sean requeridas dentro de la gestión inherente a su actividad para la optimización del mismo.</li> </ul>

