



ASOCIM
DIRECCIÓN
MANUAL DE CATEGORIZACIÓN Y
DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Ministerio
del Poder Popular
para la **Educación**
Inclusión y Calidad

MANUAL OPERATIVO

CATEGORIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Dirección

Departamentos

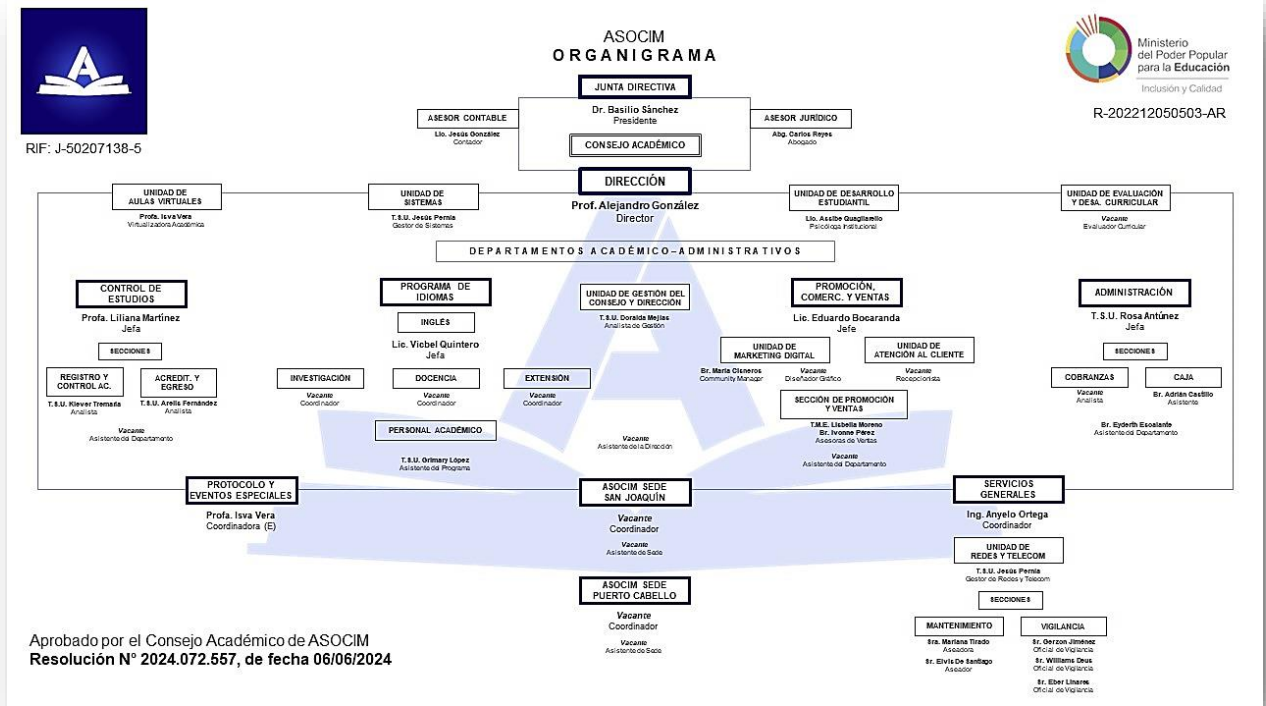
Coordinaciones de Áreas

Unidades de Apoyo

Maracay, marzo de 2024



ORGANIGRAMA



PRESENTACIÓN

El presente manual operativo de ASOCIM se concibe como el punto de partida de la organización para adecuar y normar los cargos existentes en el organigrama institucional, así como para definir las funciones y atribuciones de cada uno de los miembros del equipo de trabajo. Es por ello que, apegados al Capítulo II del Reglamento General del Instituto y en el contenido de la Resoluciones CAA-2024.069.520 y CAA-2024.072.557, se presenta, a continuación, la categorización y descripción de los cargos.

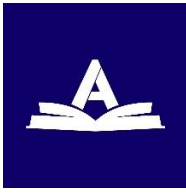


CONTENIDO

I. DIRECCIÓN	5
i. Director/a.....	5
ii. Analista de Gestión (Dirección/Consejo Académico)	8
iii. Asistente Administrativo	9
II. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS	10
i. Jefe/a de Control de Estudios	10
ii. Analista de Acreditación y Egreso.....	12
iii. Analista de Registro y Control Académico	14
iv. Asistente Administrativo	15
III. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS	16
i. Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas	16
ii. Asesor/a de Ventas	19
iii. Asistente Administrativo	20
IV. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	21
i. Jefe/a de Administración	21
ii. Analista de Cobranzas	23
iii. Asistente de Caja	25
iv. Asistente Administrativo	26
V. PROGRAMA DE IDIOMAS	27
i. Jefe/a de Programa	27
ii. Coordinador/a de Docencia.....	29
iii. Coordinador/a de Investigación	31
iv. Coordinador/a de Extensión	32
v. Asistente Académico	33
VI. COORDINACIÓN DE SEDES	34
i. Coordinador/a de Sede	34
ii. Asistente Académico	36
VII. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	37
i. Coordinador/a de Servicios Generales.....	37



ii. Aseador/a	38
iii. Oficial de Vigilancia	39
VIII. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS ESPECIALES	40
i. Coordinador/a de Protocolo y Eventos Especiales	40
ii. Edecán de Protocolo	42
IX. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR	42
i. Evaluador/a Curricular	42
X. UNIDAD DE SISTEMAS	44
i. Gestor/a de Sistemas	44
XI. UNIDAD DE AULAS VIRTUALES	46
i. Virtualizador/a Académico	46
XII. UNIDAD DE DESARROLLO ESTUDIANTIL	47
i. Psicólogo/a Institucional	47
XIII. UNIDAD DE MARKETING DIGITAL Y CORPORATIVO	49
i. Community y Social Media Manager	49
ii. Diseñador/a Gráfico	51
XIV. UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE	52
i. Recepcionista	52
XV. UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	53
i. Gestor/a de Redes y Telecom	53
OBSERVACIONES GENERALES DEL MANUAL	55
a) Ingreso de personal, periodos de prueba y designaciones	55
b) Funciones o atribuciones adquiridas	55
c) Encargadurías	55
d) Expediente laboral	56
e) Constancias de Comisiones de Trabajo	56
f) Evaluación institucional	57
g) Dominio comunicativo de lengua extranjera	57
h) Desempeño de cargos como Auxiliar o Becario	57
RECOMENDACIONES FINALES	57



I. DIRECCIÓN

(Sección III, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Director/a

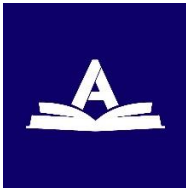
Perfil Profesional	El Director/a de ASOCIM debe ser un profesional de la docencia en lenguas extranjeras, con un mínimo de diez (10) años de experiencia en las diferentes modalidades del sistema educativo venezolano, desde la educación primaria hasta la universitaria y cinco (5) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades gerenciales, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, oratoria, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la enseñanza de las lenguas extranjeras, gerencia organizacional, relaciones públicas, entre otras.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 23, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el funcionamiento operativo de las actividades y procesos de la institución.• Articular entre la Junta Directiva y los demás miembros de la institución.• Cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales.• Gestionar los procesos necesarios de la institución ante los organismos



	gubernamentales y rectores en materia de educación.
Atribuciones (Art. 24 y 25, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la representación legal de ASOCIM a nivel nacional e internacional.• Dirigir y supervisar las actividades y procesos de la institución.• Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el reglamento general, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.• Asistir, con voz y voto, a las reuniones de la Junta Directiva.• Presentar a la Junta Directiva las proposiciones inherentes a las políticas de la organización, al alcance de objetivos estratégicos en los planes operativos, de conformidad con lo establecido en la legislatura venezolana y el Reglamento General.• Presentar a la Junta Directiva las proposiciones inherentes al manejo presupuestario y administrativo de la organización, de conformidad con lo resuelto en el Consejo Académico.• Designar a los Jefes de Departamentos y a los Coordinadores de Áreas.• Recibir, conocer y opinar acerca de los planes de desarrollo y operativos de la organización.• Dirigir la evaluación institucional en función de las políticas establecidas y de las metas específicas señaladas en los planes operativos.• Recibir, conocer y opinar sobre los balances de gestión anual de los Departamentos, Coordinaciones de Áreas y Unidades de Apoyo, y transmitirle las instrucciones a las que hubiere lugar.



- Conocer, opinar y ejecutar el presupuesto de la organización.
- Hacer del conocimiento de los órganos rectores en materia educativa las políticas institucionales y los planes operativos aprobados, así como también, los resultados de las evaluaciones institucionales.
- Proponer, opinar y ejecutar los convenios locales, regionales, nacionales e internacionales de integración y cooperación entre diferentes organismos institucionales, cuando sean aprobados por la Junta Directiva.
- Convocar y presidir el Consejo Académico.
- Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.
- Presentar al Consejo Académico los informes de gestión, propuestas y solicitudes de las Coordinaciones de Área y Unidades de Apoyo.
- Presentar al Consejo Académico las solicitudes de conformación de comisiones especiales para la atención de áreas y necesidades específicas de la organización.
- Proponer al Consejo Académico los regímenes especiales, modificaciones al Documento Base del Currículo, al Reglamento General y sus normativas, y demás documentos vinculantes para la adecuación de los procesos académico-administrativos.
- Evaluar y ejecutar la contratación de personal administrativo y de servicio calificado, de conformidad con las exigencias de la organización, para ser presentadas al Consejo Académico.
- Convocar y presidir las reuniones técnico-operativas de la organización o coordinadoras generales.
- Otorgar exoneraciones especiales, en relación a los servicios educativos que ofrece la institución.



	<ul style="list-style-type: none">• Expedir las credenciales académicas que sustentan la certificación como Hablantes y Profesionales Bilingües, de conformidad con la normativa correspondiente.• Aprobar, en sus casos, los permisos temporales del personal, entre uno y tres días de ausencia, y determinar si son remunerados o no.
--	---

ii. Analista de Gestión (Dirección/Consejo Académico)

Perfil Profesional	El Analista de Gestión de la Dirección/Consejo Académico debe ser un profesional con un mínimo de cinco (5) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, análisis de datos, redacción, oratoria, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Analizar los procesos administrativos relacionados a la gestión de la Dirección/Consejo Académico con el fin de mejorarlos.• Analizar el contenido de los documentos recibidos en la Dirección/Consejo Académico antes de darle tramitación a la instancia superior.• Elaborar, transcribir y archivar los documentos necesarios para la adecuada gestión de la Dirección/Consejo Académico.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Director/a-Presidente.



Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Razonar acerca de los procesos administrativos y del contenido de los documentos relacionados a la gestión de la instancia correspondiente, y compartir su opinión con el Director/a-Presidente.• Examinar las solicitudes recibidas ante la instancia correspondiente y dar las instrucciones a las que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el Reglamento, las normativas, los manuales operativos y resoluciones.• Tomar aquellas decisiones que sean oportunas para la organización y que estén normadas en los instrumentos legales de la Institución o fundamentadas en procesos existentes, con el fin de darle continuidad a la gestión, ante la ausencia del Director/a-Presidente.
---------------------	--

iii. Asistente Administrativo

Perfil Profesional	El Asistente Administrativo de Dirección debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, ortografía, redacción, oratoria, etiqueta y protocolo. Asimismo, debe tener un espíritu de trabajo en equipo, colaboración y vocación de servicio.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Constancia de estudio en carrera universitaria del área administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Director/a en los espacios o escenarios que requiera.• Ejecutar las instrucciones recibidas por el Director/a.• Velar por la organización y la estética de la Dirección.



	<ul style="list-style-type: none">• Transcribir, recibir y archivar las comunicaciones de la Dirección.• Transcribir los documentos necesarios que la Dirección deba publicar o presentar, previa revisión.• Apoyar al Analista de Gestión en los espacios o escenarios que requiera, previa autorización por parte del Director/a.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Director/a.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Director/a.

II. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS

(Sección IV, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Jefe/a de Control de Estudios

Perfil Profesional	El Jefe/a de Control de Estudios de ASOCIM debe ser un profesional de la docencia en lenguas extranjeras, con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en las diferentes modalidades del sistema educativo venezolano, desde la educación primaria hasta la universitaria y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en planificación y evaluación, análisis estadístico, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la enseñanza de las lenguas extranjeras, metodología y planificación de la enseñanza y el aprendizaje, entre otras.
---------------------------	--



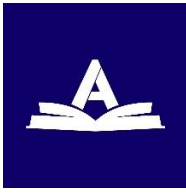
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 27, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Planificar y garantizar la organización académica de ASOCIM, en función de los lapsos establecidos en el Calendario Institucional.• Procesar y sistematizar la prosecución académica y el egreso de los estudiantes matriculados en ASOCIM.• Velar por el estricto cumplimiento de la Normativa de Evaluación de Aprendizajes y Desempeño Estudiantil, y la Normativa de Certificación y Reconocimiento de Estudios.• Servir de enlace académico entre la Institución y el Ministerio del Poder Popular para la Educación, en relación a los procesos de convalidación de los Servicios Educativos.
Atribuciones (Art. 28, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del departamento de Control de Estudios.• Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.• Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.• Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el reglamento general, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.• Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.• Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none">• Presentar al Consejo Académico los cronogramas de actividades y procesos correspondientes a cada lapso.• Presentar al Consejo Académico las solicitudes de inscripción e inclusión de calificaciones extemporáneas en el sistema, así como las modificaciones de calificaciones, activación de procesos de acreditación y módulos de nivelación de competencias.• Presentar al Consejo Académico los aspirantes a certificación de los diferentes servicios educativos de los Programas de Idiomas.• Coordinar y supervisar los procesos de admisión, inscripción y egreso de los estudiantes matriculados.• Coordinar y supervisar el proceso de carga de calificaciones en el sistema y recibir las actas o registros manuales correspondientes al mismo proceso.• Reportar las estadísticas de rendimiento académico en cada lapso.• Expedir los documentos probatorios de estudio, de conformidad con la normativa correspondiente.• Refrendar, en sus casos, la firma del Director o Directora en las credenciales académicas que sustentan la certificación como Hablantes y Profesionales Bilingües, de conformidad con la normativa correspondiente.• Sistematizar el control de credenciales académicas expedidas y remitir dicha información a la Dirección y a los organismos rectores en materia de educación.• Consolidar la apertura de secciones, a razón de las ofertas académicas presentadas por los Programas de Idiomas.• Llevar el archivo institucional.
--	--

ii. Analista de Acreditación y Egreso

Perfil Profesional	El Analista de Acreditación y Egreso del Departamento de Control de Estudios debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área
---------------------------	---



	<p>educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, análisis de datos, redacción, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Analizar los procesos de certificación, acreditación y reconocimiento de estudios en todos los Servicios Educativos de ASOCIM, en concordancia con los planes de estudio, con el fin de mejorarlos.• Analizar el contenido de los documentos probatorios de estudios, relacionados a la certificación, acreditación y reconocimiento de estudios.• Elaborar, transcribir y archivar los documentos necesarios para la adecuada gestión de la Sección de Acreditación y Egreso.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Control de Estudios.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Razonar acerca de los procedimientos y del contenido establecido en la Normativa de Certificación y Reconocimiento de Estudios y compartir su opinión con el Jefe/a de Control de Estudios.• Compartir su opinión acerca de los procedimientos y del contenido de la Normativa



	<p>de Evaluación de Aprendizajes y Desempeño Estudiantil con el Analista de Registro y Control Académico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Examinar las solicitudes recibidas ante la Sección de Acreditación y Egreso, y dar las instrucciones a las que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el Reglamento, las normativas, los manuales operativos y resoluciones.• Tomar aquellas decisiones que sean oportunas para el Departamento o la Sección y que estén normadas en los instrumentos legales de la Institución o fundamentadas en procesos existentes, con el fin de darle continuidad a la gestión, ante la ausencia del Jefe/a de Control de Estudios.
--	---

iii. Analista de Registro y Control Académico

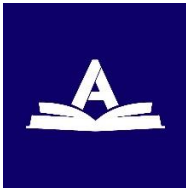
Perfil Profesional	El Analista de Registro y Control Académico del Departamento de Control de Estudios debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, análisis de datos, redacción, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Analizar los procesos de inscripción, reingreso, consolidación de secciones, listados provisionales y carga de calificaciones, con el fin de mejorarlos.



	<ul style="list-style-type: none">• Analizar el contenido de los documentos probatorios de estudios, relacionados a la inscripción, validación de estudios y calificaciones obtenidas.• Elaborar, transcribir y archivar los documentos necesarios para la adecuada gestión de la Sección de Registro y Control Académico.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Control de Estudios.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Razonar acerca de los procedimientos y del contenido establecido en la Normativa de Evaluación de Aprendizajes y Desempeño Estudiantil, y compartir su opinión con el Jefe/a de Control de Estudios.• Compartir su opinión acerca de los procedimientos y del contenido de la Normativa de Certificación y Reconocimiento de Estudios con el Analista de Acreditación y Egreso.• Examinar las solicitudes recibidas ante la Sección de Registro y Control Académico, y dar las instrucciones a las que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el Reglamento, las normativas, los manuales operativos y resoluciones.• Tomar aquellas decisiones que sean oportunas para el Departamento o la Sección y que estén normadas en los instrumentos legales de la Institución o fundamentadas en procesos existentes, con el fin de darle continuidad a la gestión, ante la ausencia del Jefe/a de Control de Estudios.

iv. Asistente Administrativo

Perfil Profesional	El Asistente Administrativo de Departamento de Control de Estudios debe ser un profesional con un mínimo de dos (2) años de experiencia laboral en el
---------------------------	---



	área administrativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, ortografía, redacción, pulcritud y presencia personal. Asimismo, debe tener un espíritu de trabajo en equipo, colaboración y vocación de servicio.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Constancia de estudio en carrera universitaria del área administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Jefe/a de Control de Estudios en los espacios o escenarios que requiera.• Ejecutar las instrucciones recibidas por el Jefe/a de Control de Estudios.• Velar por la organización y la estética del Departamento.• Transcribir, recibir y archivar las comunicaciones del Departamento.• Trascibir los documentos necesarios que el Departamento deba publicar o presentar, previa revisión.• Apoyar a los Analistas de Acreditación y Egreso, y de Registro y Control Académico en los espacios o escenarios que requiera, previa autorización por parte del Jefe/a de Control de Estudios.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Control de Estudios.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Jefe/a de Control de Estudios.

III. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS (Sección IV, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas

Perfil Profesional	El Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas de ASOCIM debe ser un profesional del área de las
---------------------------	---



	<p>relaciones públicas o las ventas, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal de servicios. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en oratoria, finanzas, marketing digital, técnicas efectivas de ventas, negociaciones, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones de trabajo, autoría en normativas, manuales operativos, procesos administrativos, entre otros, al igual que una constante formación actualizada en áreas relacionadas a las ventas, gestión de redes sociales, diseño gráfico, publicidad y mercadeo, entre otras.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Relaciones Públicas (o su equivalente), diplomados o certificaciones en las áreas de competencia.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancia de participación en comisiones de trabajo y autoría de manuales operativos o procesos administrativos.
Funciones (Art. 33, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar y ejecutar los procesos de negociación y captación de potenciales clientes para la organización.• Supervisar y dirigir el mercadeo, la publicidad y la gestión de las redes sociales, así como la imagen corporativa del instituto.• Velar por la debida atención al cliente de ASOCIM.• Gestionar las alianzas estratégicas con terceros que permitan la expansión de la oferta académica de ASOCIM y su proyección nacional e internacional.
Atribuciones (Art. 34, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del departamento de Promoción, Comercialización y Ventas, y las unidades de Marketing Digital y Corporativo, y Atención al Cliente.



	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.• Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.• Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el reglamento general, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.• Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.• Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.• Presentar al Consejo Académico los informes de gestión, propuestas y solicitudes de sus Unidades de Apoyo.• Presentar al Consejo Académico los reportes de captación y ventas de los servicios educativos de los Programas de Idiomas.• Presentar al Consejo Académico las propuestas de campaña de captación para los procesos de admisión.• Presentar al Consejo Académico las propuestas de estrategias de ventas efectivas, negocios con aliados comerciales o académicos, entre otros, que permitan la expansión y el alcance de la organización.• Velar por la operatividad y el funcionamiento de las unidades de Marketing Digital y Corporativo, y Atención al Cliente.• Elaborar los folletos corporativos orientados a la promoción y venta de los servicios que ofrece la organización, en general.• Proponer la contratación de vendedores durante las campañas de captación, bajo contratos por comisión, cuando estos sean ajenos al personal de ASOCIM.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar el desarrollo adecuado de la imagen corporativa de la organización a nivel local, regional, nacional, internacional y en las redes sociales.
--	--

ii. Asesor/a de Ventas

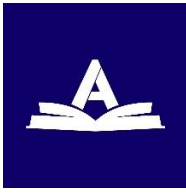
Perfil Profesional	El Asesor/a de Ventas del Departamento de Promoción, Comercialización y Ventas debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área de las ventas y la atención al cliente, y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, análisis de datos, redacción, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario, diplomados o certificaciones en el área de competencia.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Realizar prospección de clientes, preparar las rutas y visitas de los clientes activos y potenciales, tratar objeciones, generar seguimiento y cierre de ventas.• Ofertar los servicios educativos y demás productos de ASOCIM.• Aconsejar y orientar a los clientes sobre los Servicios Educativos más idóneos que satisfagan sus necesidades.• Conducir el proceso de negociación con los clientes a fin de cerrar las ventas que beneficien a la organización.• Proveer a los clientes la información necesaria e institucional que requieran para la adecuada formalización del proceso de admisión.



	<ul style="list-style-type: none">• Sistematizar el seguimiento y la efectividad de los cierres de ventas en los formatos institucionales.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas.

iii. Asistente Administrativo

Perfil Profesional	El Asistente Administrativo del Departamento de Promoción, Comercialización y Ventas debe ser un profesional con un mínimo de dos (2) años de experiencia laboral en el área administrativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, ortografía, redacción, pulcritud y presencia personal. Asimismo, debe tener un espíritu de trabajo en equipo, colaboración y vocación de servicio.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Constancia de estudio en carrera universitaria del área administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas en los espacios o escenarios que requiera.• Ejecutar las instrucciones recibidas por el Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas.• Velar por la organización y la estética del Departamento.• Transcribir, recibir y archivar las comunicaciones del Departamento.• Transcribir los documentos necesarios que el Departamento deba publicar o presentar, previa revisión.



	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a los Asesores de Ventas y a las unidades de Marketing Digital y Corporativo, y Atención al Cliente en los espacios o escenarios que requieran, previa autorización por parte del Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Jefe/a de Promoción, Comercialización y Ventas.

IV. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (Sección IV, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Jefe/a de Administración

Perfil Profesional	El Jefe/a de Administración de ASOCIM debe ser un profesional del área de la administración de empresas, economía, finanzas o de gestión de empresarial, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal administrativo. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en gestión fiscal y tributaria, planificación presupuestaria, control de recursos financieros, fundamentos de contabilidad, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones, manejo de programas administrativos y de hojas de cálculo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones de trabajo, autoría en normativas, manuales operativos, procesos administrativos, entre otros, además de una formación actualizada en áreas relacionadas a la gerencia de negocios y recursos humanos, presentación de balances financieros, pago de tributos, entre otras.
---------------------------	---



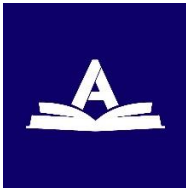
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Administración de Empresas (o su equivalente).• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancia de participación en comisiones de trabajo y autoría de manuales operativos o procesos administrativos.
Funciones (Art. 35, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, custodiar y ejecutar las actividades económicas y presupuestarias de la organización.• Resguardar y controlar los recursos financieros y no financieros de la organización.• Asesorar a la organización en cuanto al manejo presupuestario y su uso eficiente.• Ejecutar los compromisos contractuales de la institución, como el pago de nóminas a los trabajadores, el pago de honorarios a los servicios contratados y a proveedores.
Atribuciones (Art. 36, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Administración.• Ejercer la representación del Departamento y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.• Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.• Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.• Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.• Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.• Presentar al Consejo Académico las proyecciones y los reportes de ejecución presupuestaria mensual y los correspondientes a los lapsos.



	<ul style="list-style-type: none">• Presentar al Consejo Académico los reportes de exoneraciones, beneficios de descuento al personal y becarios activos de los servicios educativos de los Programas de Idiomas, que inciden en el presupuesto de la organización.• Presentar al Consejo Académico los reportes de morosidad y estatus administrativo de los estudiantes matriculados en cada lapso.• Presentar al Consejo Académico las propuestas de modificación presupuestaria, aumento de las matrículas correspondientes a los servicios educativos de los Programas de Idiomas, aranceles, alquiler de espacios y costos de honorarios profesionales.• Ejecutar los pagos de nóminas, a proveedores, servicios básicos, obligaciones, entre otros, de conformidad con la estructura de costos y órdenes de compra autorizadas.• Resguardar los recursos financieros de la organización en moneda nacional o divisas y custodiar la caja de seguridad de la institución.• Gestionar el archivo administrativo relacionado a la facturación diaria o mensual y articular con los contadores y contralores de la organización para su revisión y control posterior.• Canalizar las solicitudes de descuento por parte de estudiantes y los beneficios socioeconómicos y laborales del personal.
--	--

ii. Analista de Cobranzas

Perfil Profesional	El Analista de Cobranzas del Departamento de Administración debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, análisis de datos, manejo de hojas de cálculo, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
---------------------------	--



Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar tareas administrativas vinculadas a pago de proveedores, verificación de cuentas de clientes, generar órdenes de compra, conciliación de facturas, mantener actualizada la cartera fiscal, registro de los movimientos en el sistema de pagos y cobranzas en los Servicios Educativos de ASOCIM.• Verificar que los pagos realizados a través de las cuentas bancarias de la institución hayan sido facturados, con el fin de comprobar que estén todas las impresas según su comprobante físico y digital.• Realizar el análisis de las cuentas para identificar pagos morosos y garantizar el cobro efectivo correspondiente.• Elaborar, transcribir y archivar los documentos necesarios para la adecuada gestión de la Sección de Cobranzas.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de administración.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Razonar acerca de los procedimientos y del contenido establecido en los manuales de procesos administrativos y compartir su opinión con el Jefe/a de Administración.• Examinar las solicitudes de exoneración y, descuentos por parte de estudiantes y representantes, y dar las instrucciones a las que hubiere lugar, conforme a lo establecido en el



	<p>Reglamento, las normativas, los manuales operativos y resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Examinar las solicitudes de acuerdo de pagos en beneficio de la continuidad y prosecución académica de los estudiantes.• Tomar aquellas decisiones que sean oportunas para el Departamento o la Sección y que estén normadas en los instrumentos legales de la Institución o fundamentadas en procesos existentes, con el fin de darle continuidad a la gestión, ante la ausencia del Jefe/a de Administración.
--	---

iii. Asistente de Caja

Perfil Profesional	<p>El Asistente de Caja del Departamento de Administración debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos y administrativos, manejo de hojas de cálculo, dominio comunicativo del idioma inglés y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Llevar control de los movimientos diarios de la Caja, así como emitir las facturas correspondientes de cada proceso, reportando dicha información al Departamento de Administración.• Recibir, entregar y custodiar los recursos financieros en efectivo, transferencias, punto de venta y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none">• Procesar en el sistema, las solvencias administrativas de los estudiantes al facturar el pago de los servicios.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Administración.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Jefe/a de Administración.

iv. Asistente Administrativo

Perfil Profesional	El Asistente Administrativo del Departamento de Administración debe ser un profesional con un mínimo de dos (2) años de experiencia laboral en el área administrativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, ortografía, redacción, pulcritud y presencia personal. Asimismo, debe tener un espíritu de trabajo en equipo, colaboración y vocación de servicio.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área administrativa.• Constancia de estudio en carrera universitaria del área administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Jefe/a de Administración en los espacios o escenarios que requiera.• Ejecutar las instrucciones recibidas por el Jefe/a de Administración.• Velar por la organización y la estética del Departamento.• Transcribir, recibir y archivar las comunicaciones del Departamento.• Trascibir los documentos necesarios que el Departamento deba publicar o presentar, previa revisión.• Apoyar al Analista de Cobranzas o al Asistente de Caja en los espacios o escenarios que



	<p>requieran, previa autorización por parte del Jefe/a de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a de Administración.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Jefe/a de Administración.

V. PROGRAMA DE IDIOMAS

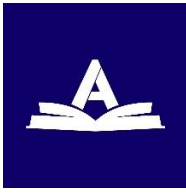
(Sección IV, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Jefe/a de Programa

Perfil Profesional	<p>El Jefe/a de Programa de Idiomas de ASOCIM debe ser un profesional del área de lenguas extranjeras, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en gestión y evaluación curricular, investigación cualitativa, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la planificación y actualización curricular, tendencias metodológicas y recursos para el aprendizaje, entre otras.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o



	<p>unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
<p>Funciones (Art. 37, RG de ASOCIM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar las actividades de docencia, investigación y extensión del Programa.• Evaluar la actuación de los docentes adscritos a su Programa.• Promover la expansión de la oferta de servicios ofrecidos por su Programa, a través de la producción intelectual de sus docentes y estudiantes.• Velar por el estricto cumplimiento del Diseño Curricular y de cada uno de los Planes de Estudios.
<p>Atribuciones (Art. 38, RG de ASOCIM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de docencia, investigación y extensión del Programa de Idiomas.• Ejercer la representación del Programa y ser cuentadante de los bienes y recursos del mismo.• Ejercer la representación del Director o Directora en su ausencia, en las instancias donde este le designe.• Cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes, los convenios con los aliados estratégicos, el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por los órganos rectores en materia de educación, la Junta Directiva y el Consejo Académico de ASOCIM.• Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Consejo Académico.• Presentar al Consejo Académico los informes de gestión correspondientes.• Presentar al Consejo Académico la oferta académica del Área de Docencia Programa para cada lapso, así como la oferta de las actividades de extensión y las propuestas de líneas de investigación.• Presentar al Consejo Académico las solicitudes de ingreso de personal académico en periodo



	<p>de prueba y las solicitudes de ratificación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar al Consejo Académico las propuestas de lineamientos curriculares, de administración o evaluación de los diferentes servicios educativos.• Presentar al Consejo Académico las propuestas de jurados de suficiencia para las evaluaciones de competencias en los componentes de usuarios.• Coordinar y supervisar el proceso de preinscripción de los estudiantes del Programa.• Reportar las estadísticas de asistencia de los estudiantes del Programa.• Asignar la carga académica a los docentes adscritos al Programa y realizar la distribución de espacios correspondiente a cada lapso.• Recibir, analizar y archivar los cronogramas de planificación y evaluación de los docentes adscritos al Programa durante cada lapso y darle las instrucciones pertinentes.• Orientar y supervisar a los docentes adscritos al Programa, en relación a su desempeño pedagógico.• Gestionar la evaluación de desempeño de los aspirantes a personal académico y del personal adscrito al Programa.• Refrendar, en sus casos, la firma del Director o Directora en las credenciales académicas que sustentan la certificación como Hablantes y Profesionales Bilingües, de conformidad con la normativa correspondiente.
--	--

ii. Coordinador/a de Docencia

Perfil Profesional	El Coordinador/a de Docencia de los Programas de Idiomas de ASOCIM debe ser un profesional del área de lenguas extranjeras, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación y un (1) año de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en gestión y evaluación curricular, investigación cualitativa, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y
---------------------------	--



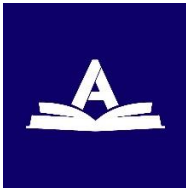
	<p>relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la planificación y actualización curricular, tendencias metodológicas y recursos para el aprendizaje, entre otras.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 39, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Canalizar las actividades de los diferentes Servicios Educativos ofrecidos por el Programa, especialmente aquellos relacionados a la didáctica.• Servir de enlace entre los docentes y el Programa para la adecuación, modificación o actualización de los planes de estudio.• Observar el desempeño de los docentes y transmitirles las recomendaciones que sean oportunas para mejorar su ejecución didáctica.
Atribuciones (Art. 44, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del área de Docencia, en representación del Jefe/a del Programa.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sea convocado.• Presentar ante el Jefe/a del Programa los informes de gestión correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Programa en relación al manejo de la didáctica y de las tendencias educativas.• Evaluar el desempeño de los docentes en relación al currículo.
--	---

iii. Coordinador/a de Investigación

Perfil Profesional	El Coordinador/a de Investigación de los Programas de Idiomas de ASOCIM debe ser un profesional del área de lenguas extranjeras, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación y un (1) año de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en gestión y evaluación curricular, investigación cualitativa, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la planificación y actualización curricular, tendencias metodológicas y recursos para el aprendizaje, entre otras.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 40, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Canalizar las actividades de las diferentes líneas o unidades de investigación que posea el Programa.• Servir de enlace entre los docentes y el Programa para la constitución de líneas o unidades de investigación, así como el manejo de los productos académicos o intelectuales derivados de las mismas.



	<ul style="list-style-type: none">• Promover la divulgación de los productos generados por las líneas o unidades de investigación.
Atribuciones (Art. 44, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del área de Investigación, en representación del Jefe/a del Programa.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sea convocado.• Presentar ante el Jefe/a del Programa los informes de gestión correspondientes.• Asesorar al Programa en relación a la promoción de jornadas investigativas y constitución de líneas o unidades de investigación.• Evaluar los productos académicos presentados por las líneas o unidades de investigación para su divulgación.

iv. Coordinador/a de Extensión

Perfil Profesional	El Coordinador/a de Extensión de los Programas de Idiomas de ASOCIM debe ser un profesional del área de lenguas extranjeras, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación y un (1) año de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en gestión y evaluación curricular, investigación cualitativa, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la planificación y actualización
---------------------------	--



	curricular, tendencias metodológicas y recursos para el aprendizaje, entre otras.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 41, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Canalizar las actividades de las diferentes actividades de socioculturales o extracurriculares que posea el Programa.• Servir de enlace entre los docentes y el Programa para el desarrollo de diferentes eventos y actividades que promuevan la integración con el idioma y la cultura.• Promover la expansión de la oferta del Programa a través de la ejecución de clubes, talleres, seminarios y eventos socioculturales.
Atribuciones (Art. 44, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del área de Extensión, en representación del Jefe/a del Programa.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sea convocado.• Presentar ante el Jefe/a del Programa los informes de gestión correspondientes.• Asesorar al Programa en relación al desarrollo de eventos socioculturales y de integración contextualizada.• Evaluar las propuestas de clubes, talleres y seminarios educativos para su difusión.

v. Asistente Académico

Perfil Profesional	El Asistente Académico del Programa de Ingles debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de
---------------------------	---



	experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área académica. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, ortografía, redacción, pulcritud, dominio comunicativo del idioma inglés y presencia personal. Asimismo, debe tener un espíritu de trabajo en equipo, colaboración y vocación de servicio.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área académica o administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancia de estudio en carrera universitaria del área administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la asistencia del personal académico adscrito al Programa y de los estudiantes.• Elaborar, transcribir y archivar los documentos necesarios para la adecuada gestión del Programa.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Jefe/a del Programa.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Jefe/a del Programa.

VI. COORDINACIÓN DE SEDES

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Coordinador/a de Sede

Perfil Profesional	El Coordinador/a de Sedes de ASOCIM debe ser un profesional del área de lenguas extranjeras, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en y evaluación curricular, investigación cualitativa, toma de
---------------------------	---



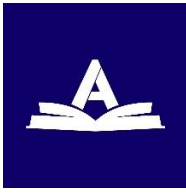
	<p>decisiones, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, publicaciones bibliográficas, artículos de investigación, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la planificación y actualización curricular, tendencias metodológicas y recursos para el aprendizaje, entre otras.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 42, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar las actividades académicas y administrativas que se lleven a cabo en la Sede, bajo las directrices emanadas por la Dirección del Instituto.• Evaluar la actuación de los docentes adscritos a su Sede, en articulación con los respectivos jefes de los Programas de Idiomas.• Velar por el estricto cumplimiento del Diseño Curricular y de cada uno de los Planes de Estudios.
Atribuciones (Art. 43, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Servir de enlace operativo entre la sede principal y la sede sucursal para la ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo de la oferta académica de ASOCIM.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.



	<ul style="list-style-type: none">• Informar constantemente a la Dirección de ASOCIM sobre el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la sede y recibir orientaciones cuando sea necesario.• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a su sede, verificando el cumplimiento de los planes de estudio y que el proceso de enseñanza y aprendizaje se desarrolle de forma adecuada y eficaz.• Preparar la oferta académica de los Servicios Educativos ofrecidos por los Programas de Idiomas y organizar la carga académica del personal docente adscrito a la sede.• Recibir, analizar y archivar los documentos de planificación, evaluación y aquellos probatorios de la actuación estudiantil y de las calificaciones obtenidas en los Módulos y del desempeño de las competencias, de manera articulada con el Programa de Idiomas respectivo.• Orientar y evaluar el desempeño de la actuación docente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, de manera conjunta con el Programa de Idiomas respectivo.• Coordinar, regular y supervisar las actividades del personal académico en las áreas de Investigación y de Extensión que se desarrollen en su Sede.
--	--

ii. Asistente Académico

Perfil Profesional	El Asistente Académico de la Coordinación de Sede debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área administrativa y de un (1) año en el área académica. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, ortografía, redacción, pulcritud, dominio comunicativo del idioma inglés y presencia personal. Asimismo, debe tener un espíritu de trabajo en equipo, colaboración y vocación de servicio.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en el área académica o administrativa.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).



	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de estudio en carrera universitaria del área administrativa.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la asistencia del personal académico adscrito a la Sede y de los estudiantes.• Elaborar, transcribir y archivar los documentos necesarios para la adecuada gestión de la Sede.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Coordinador/a de Sede.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Coordinador/a de Sede.

VII. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Coordinador/a de Servicios Generales

Perfil Profesional	El Coordinador de Servicios Generales de ASOCIM debe ser un profesional del área de ingeniería o mantenimiento industrial, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal de servicio. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en electricidad, electrónica, higiene y seguridad laboral, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo y comunicación asertiva. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones de trabajo, autoría de normativas, manuales operativos, entre otros, y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la plomería, cerrajería, inventario, redes eléctricas, entre otras.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como ingeniero o técnico superior Industrial o en Mantenimiento Industrial (o su equivalente).



	<ul style="list-style-type: none">• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 42, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar el mantenimiento y el buen funcionamiento de la planta física y dependencias operativas del Instituto.• Evaluar constantemente el estado de la infraestructura, del mobiliario del instituto y proponer las alternativas que garantice su mejora.• Velar por la custodia y la integridad de los equipos y del talento humano de la institución.
Atribuciones (Art. 44, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del área de Servicios Generales.• Ejercer la representación del Área en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que este pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Custodiar los bienes y equipos de la organización.• Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de mantenimiento de áreas comunes, así como la restauración de espacios e instalación de equipos en la organización.• Organizar y designar las guardias del personal de vigilancia.• Proponer y ejecutar actividades de embellecimiento y mejoras a la planta física del instituto.• Supervisar el cuidado de la planta física, los equipos y bienes muebles de la institución.

ii. Aseador/a

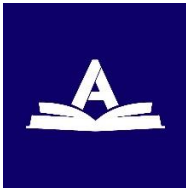
Perfil Profesional	El Aseador/a de la Coordinación de Servicios Generales debe ser un recurso humano calificado para desempeñar tareas relacionadas al aseo, movilización
---------------------------	--



	y traslado de equipos, servicio y atención integral al personal y a sus dependencias, mantenimiento de áreas comunes, entre otras que correspondan con la naturaleza misma del cargo.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Mantener el aseo de las áreas internas y externas de la institución, así como la organización del mobiliario y los recursos accesibles en áreas comunes.• Brindar ayuda en la organización y movilización de los equipos y el mobiliario de las dependencias.• Servir con vocación y respeto a los requerimientos realizados por las autoridades del instituto, sin menoscabo de las actividades establecidas por su instancia superior.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Coordinador/a de Servicios Generales.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Coordinador/a de Servicios Generales.

iii. Oficial de Vigilancia

Perfil Profesional	El Oficial de Vigilancia de la Coordinación de Servicios Generales ser un recurso humano calificado para desempeñar tareas relacionadas a la atención al público, seguridad general, primeros auxilios, atención integral al personal y a sus dependencias, entre otras que correspondan con la naturaleza misma del cargo.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área.• Constancias que acrediten su formación en primeros auxilios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Atender y dar información primaria, con buena disposición y educación, a los usuarios que se acercan a la sede.



	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el resguardo de la integridad física de la Comunidad Educativa de la institución.• Asistir a los miembros de la Comunidad Educativa en casos que requieran atención en primeros auxilios.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Coordinador/a de Servicios Generales.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Coordinador/a de Servicios Generales.

VIII. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS ESPECIALES

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Coordinador/a de Protocolo y Eventos Especiales

Perfil Profesional	El Coordinador/a de Protocolo y Eventos Especiales de ASOCIM debe ser un profesional del área de las relaciones públicas, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal de servicio. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en organización de eventos, protocolo, relaciones interinstitucionales, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones, manejo de equipos de trabajo, y comunicación asertiva. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones de trabajo, autoría de normativas, manuales operativos, entre otros y constante formación actualizada en áreas relacionadas a la comunicación social y corporativa, entre otras.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en Relaciones Públicas (o su equivalente).



	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 42, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y supervisar el protocolo y la logística de los diferentes eventos institucionales de la organización.• Evaluar constantemente la imagen corporativa institucional de cara al manejo de las relaciones públicas e institucionales.• Promover el sentido de pertenencia organizacional en todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Atribuciones (Art. 44, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades del área de Protocolo y Eventos Especiales.• Ejercer la representación del Área en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que este pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Dirigir el protocolo institucional, así como los códigos de vestimenta e indumentarias para los actos que desarrolle o en los que participe la institución.• Determinar la programación de los eventos y los actos institucionales.• Organizar las actividades recreativas y de integración del personal.• Gestionar la adquisición equipos y unidades por la adecuada logística de las actividades desarrolladas por la organización.• Colaborar con las demás dependencias en la organización de actividades institucionales y corporativas.



ii. Edecán de Protocolo

Perfil Profesional	El Edecán de Protocolo de la Coordinación de Protocolo y Eventos Especiales debe ser un recurso humano calificado para desempeñar tareas relacionadas a la atención al público, organización protocolar, organización logística, entre otras que correspondan con la naturaleza misma del cargo.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área.• Constancias que acrediten su formación en protocolo y organización de eventos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Servir, atender y dar información oportuna, con buena disposición y educación, a los usuarios en las actividades y eventos de la organización.• Prestar apoyo inmediato a los requerimientos protocolares y logísticos durante las actividades y eventos de la organización.• Ejecutar las instrucciones designadas o recibidas de la instancia superior.• Mantener un canal de comunicación fluido con el Coordinador/a de Protocolo y Eventos Especiales.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Las que le sean designadas por el Coordinador/a de Protocolo y Eventos Especiales.

IX. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR (Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Evaluador/a Curricular

Perfil Profesional	El Evaluador/a Curricular de ASOCIM debe ser un profesional del área de lenguas extranjeras, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el campo de aplicación y tres (3) años de servicio en ASOCIM, como miembro del personal académico. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en gestión y evaluación curricular, investigación cualitativa, toma de decisiones, metodología y didáctica en lenguas
---------------------------	--



	<p>extranjeras, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que acrediten su participación en diferentes comisiones académicas, curriculares o de investigación, autoría en diversos planes de estudios, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios, normativas, manuales operativos, entre otros, más una constante formación actualizada en áreas relacionadas a la gestión curricular, tendencias metodológicas y recursos para el aprendizaje, entre otras.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras.• Constancia de autoría en obras bibliográficas, planes de estudio, programas de cursos o unidades, talleres, seminarios académicos, entre otros, correspondientes al área.• Constancia de participación en comisiones académicas, curriculares o de investigación.
Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el estricto cumplimiento de los principios y concepciones del Documento Base del Currículo de ASOCIM, en toda la organización.• Promover, evaluar y certificar el desarrollo de productos académicos para la constitución de Programas y Servicios Educativos que conduzcan al otorgamiento de credenciales en el dominio de una lengua extranjera.• Realizar los estudios académicos pertinentes para la certificación de competencias y el reconocimiento de estudios.• Orientar a los miembros de la organización en relación a los fundamentos curriculares que sustentan la misión del instituto.
Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Evaluación y Desarrollo Curricular.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las



	<p>disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Planificar los procesos de observación al currículo y elaborar los informes pertinentes.• Proponer al Director o Directora los integrantes de las comisiones para elaboración de diseños curriculares y supervisar el trabajo de las mismas.• Analizar los casos que requieran certificación o acreditación de competencias por la vía del reconocimiento de estudios y emitir los informes correspondientes.• Expedir las certificaciones de los productos académicos presentados por los Programas de Idiomas o por los docentes adscritos a estos.• Expedir los perfiles de egreso y los datos generales de los planes de estudio.• Certificar las ofertas académicas presentadas por los Programas de Idiomas.
--	---

X. UNIDAD DE SISTEMAS

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Gestor/a de Sistemas

Perfil Profesional	El Gestor/a de Sistemas de ASOCIM debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área de la programación y de un (1) año en el área educativa. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el lenguaje de programación, procesos administrativos, resolución de conflictos, dominio comunicativo del idioma inglés, toma de decisiones y proactividad. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como ingeniero de Sistemas o técnico superior en Informática.



	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el debido funcionamiento de los sistemas informáticos (sistema administrativo, gestión del control de estudios, gestión del personal, entre otros) con los que cuenta la institución.• Promover el uso adecuado de los sistemas informáticos y supervisar los roles de administración de cada uno.• Brindar asistencia a la comunidad educativa (personal, estudiantes, representantes) en relación a los procesos que se desarrollan en los diferentes sistemas informáticos.• Gestionar el desarrollo de nuevos sistemas informáticos que sean óptimos para la organización.
Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Sistemas.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Planificar los procesos de mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos.• Asignar los atributos de los usuarios en los diferentes sistemas informáticos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el Director o Directora y de lo estipulado en los manuales operativos.



	<ul style="list-style-type: none">• Programar los comandos necesarios para la gestión de los sistemas informáticos que dependen de cada Dependencia.
--	--

XI. UNIDAD DE AULAS VIRTUALES

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Virtualizador/a Académico

Perfil Profesional	El Virtualizador/a Académico de ASOCIM debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia laboral en el área de la docencia y de un (1) año en el área de idiomas. Además, debe poseer conocimientos y habilidades en el manejo de programas ofimáticos, elaboración de recursos instruccionales, dominio comunicativo del idioma inglés, plataformas de aprendizaje y educación a distancia. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en Educación (o su equivalente), mención Lenguas Extranjeras o en especialidades afines relacionadas a los idiomas modernos.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y desarrollar las plataformas de aprendizaje a distancia o aulas virtuales para cada Servicio Educativo, de acuerdo a sus planes de estudio.• Promover la virtualización de los productos académicos de la organización, como eje de acción fundamental para el desarrollo del currículo.• Diseñar, examinar y organizar los recursos didácticos instruccionales que permitan el alcance adecuado de las competencias previstas en cada plan curricular.



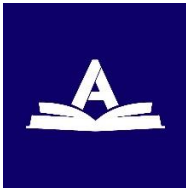
	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la comunidad educativa (personal, estudiantes, representantes) en relación al manejo de las herramientas de las aulas virtuales.
Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Aulas Virtuales.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Elaborar los recursos instruccionales para la facilitación de los contenidos y desarrollo de las competencias comunicativas en contextos de educación a distancia.• Proponer al Director o Directora las comisiones de trabajo que sean necesarias para la creación de repositorios virtuales de información relacionada al desarrollo de los planes de estudio.• Supervisar el uso adecuado de las plataformas de educación a distancia o aulas virtuales y emitir los informes pertinentes.• Planificar jornadas que promuevan el uso de las herramientas de aprendizaje a distancia, a fin de incentivar el desarrollo autónomo de los aprendices.

XII. UNIDAD DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Psicólogo/a Institucional

Perfil Profesional	El Psicólogo/a Institucional de ASOCIM debe ser un profesional del área de la psicología, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación
---------------------------	---



	<p>y un (1) año en el área educativa. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en desarrollo cognitivo y afectivo, procesos de aprendizaje, dominio comunicativo del idioma inglés, manejo de equipos de trabajo, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.</p>
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en Psicología (o su equivalente).• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Garantizar la atención y el acompañamiento psicopedagógico a la comunidad educativa de ASOCIM.• Brindar apoyo a la organización a fin de mejorar las condiciones de trabajo para la formación de hablantes bilingües.• Gestionar los servicios especiales para estudiantes, tales como las oportunidades de inserción laboral, jornadas, exoneraciones especiales o programas de intercambio.
Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Desarrollo Estudiantil.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.



	<ul style="list-style-type: none">• Atender a los estudiantes de los Programas de Idiomas en cuanto a las dificultades de aprendizaje o factores socioemocionales que impidan su adquisición o desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.• Realizar encuestas que permitan evaluar las problemáticas institucionales desde la perspectiva de los estudiantes y del personal.• Asesorar a la organización en relación a la mejora de las condiciones y situaciones para el óptimo desarrollo de las actividades académicas y laborales.• Ejecutar jornadas, talleres y foros que promuevan la mejora sistemática de la comunidad.• Procesar las solicitudes de inserción laboral y de intercambio académico.
--	---

XIII. UNIDAD DE MARKETING DIGITAL Y CORPORATIVO (Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Community y Social Media Manager

Perfil Profesional	El Community y Social Media Manager de ASOCIM debe ser un profesional, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en marketing digital, creación de contenido para redes sociales, redacción, dominio comunicativo del idioma inglés, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario, diplomados o certificaciones en el área de competencia.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y administrar la interacción de la Comunidad Educativa de ASOCIM con los



<p>(Art. 45, RG de ASOCIM)</p>	<p>valores, principios, filosofía y objetivos que definen nuestra marca, en las plataformas digitales que dispone la organización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar el contenido de valor de la marca, a través de un plan de contenido, en el que se refleje de forma cronológica el contenido que se va a publicar, a través de qué canal, en qué fecha y con qué objetivo.• Hacer el debido seguimiento a la interacción, el crecimiento y el alcance del contenido corporativo, y establecer las estrategias adecuadas para mejorar constantemente la relación entre ASOCIM y su comunidad interactiva.
<p>Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Marketing Digital y Corporativo.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Construir, gestionar, mantener y aumentar la comunidad interactiva de ASOCIM a través de la escucha activa, la retroalimentación y la divulgación de contenido adecuado a cada audiencia.• Realizar estrategias de contenido ajustadas a las características y necesidades de la comunidad interactiva de ASOCIM, transmitiendo la filosofía corporativa para que los usuarios se sientan identificados con ella.• Redactar, verificar y aprobar todo aquel contenido que va a ser utilizado en los medios digitales la organización, tales como las publicaciones en redes sociales, artículos de un



	<p>blog, descripción de servicios educativos para los folletos o las entradas de la página web.</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificar y gestionar las acciones que no sean orgánicas, como las campañas financiadas en los procesos de admisión.• Hacer seguimiento a la competencia y conocer cómo evoluciona el sector para detectar las tendencias o anticiparse a las necesidades de los posibles usuarios.
--	---

ii. Diseñador/a Gráfico

Perfil Profesional	El Diseñador/a Gráfico de ASOCIM debe ser un profesional del área del diseño gráfico, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en diseño web, producción audiovisual y fotografía, creación de contenido para redes sociales, dominio comunicativo del idioma inglés, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario, diplomados o certificaciones en el área de competencia.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y administrar la imagen gráfica de ASOCIM a través de los colores, las formas, las imágenes y las palabras para crear los contenidos visuales que identifican la marca.• Planificar y producir el material audiovisual, digital e impreso que requiera la organización, además de mantener actualizada las plantillas de diseño y guías de estilo.• Mantenerse al tanto de las últimas tendencias en diseño y las tecnologías relacionadas con producción y publicación.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Marketing Digital y Corporativo.



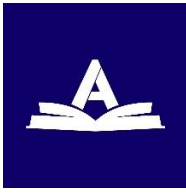
<p>(Art. 46, RG de ASOCIM)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.• Elaborar las propuestas de contenido audiovisual que han de ser publicadas en los diferentes medios de comunicación que dispone la organización.• Gestionar, editar y supervisar el desarrollo del contenido y los recursos fotográficos o audiovisuales que requiera la organización.
--------------------------------	--

XIV. UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Recepcionista

Perfil Profesional	El Recepcionista de ASOCIM debe ser un profesional con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en atención al público, dominio comunicativo del idioma inglés, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario, diplomados o certificaciones en el área de competencia.• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.



Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la atención inmediata de la Comunidad Educativa de ASOCIM y de los potenciales clientes y usuarios, brindando información oportuna y acertadas de todas las actividades y procesos que le conciernen a la organización.• Llevar registro sistematizado del tránsito de clientes y usuarios que solicitan información.• Servir como canal de atención e información, de manera articulada con todas las dependencias de la organización, a fin de optimizar la debida atención al público.
Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Atención al Cliente.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.

XV. UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

(Sección V, Capítulo II, del Reglamento General de ASOCIM).

i. Gestor/a de Redes y Telecom

Perfil Profesional	El Gestor/a de Redes y Telecom de ASOCIM debe ser un profesional del área de la informática o de las telecomunicaciones, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el campo de aplicación. Además de ello, debe tener conocimientos y habilidades en mantenimiento de equipos informáticos, gestión de dispositivos y servicios de Internet, dominio comunicativo del idioma inglés, comunicación asertiva y relaciones interpersonales. Asimismo, debe tener constancias que le acrediten su preparación y actualización en el área de desempeño, como la
---------------------------	---



	participación en talleres y cursos de formación, asistencia a jornadas y seminarios específicos.
Credenciales	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario como licenciado o técnico superior en Informática o Telecomunicaciones (o su equivalente).• Certificado de dominio de una lengua extranjera, con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).• Constancias de formación y actualización profesional en el área de desempeño.
Funciones (Art. 45, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el debido funcionamiento de los sistemas y equipos de telecomunicaciones de la organización.• Brindar asistencia a la comunidad educativa (personal, estudiantes, representantes) en relación al servicio de Internet y al manejo de equipos informáticos.
Atribuciones (Art. 46, RG de ASOCIM)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.• Ejercer la representación de la Unidad en ausencia o bajo designación del titular respectivo de la instancia superior a la que esta pertenezca.• Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General, las normativas institucionales y las disposiciones dictadas por la Junta Directiva de ASOCIM, el Consejo Académico, la Dirección y los Departamentos.• Asistir a las reuniones coordinadoras o técnico-operativas cuando sean convocados.• Presentar ante su superior los informes de gestión correspondientes.



OBSERVACIONES GENERALES DEL MANUAL

a) Ingreso de personal, periodos de prueba y designaciones

Todo ingreso de personal a la organización deberá realizarse mediante un proceso de reclutamiento y selección adecuado, de conformidad con la categorización y descripción de los respectivos cargos presentes en el manual. Dicho proceso corresponderá a la instancia que solicite tal recurso humano, es decir, la convocatoria pública, la entrevista y valoración de credenciales corresponderá a cada titular según sea el caso. Una vez decido el perfil más idóneo, se debe informar al Director/a con todos los soportes para presentarlo a la consideración del Consejo Académico.

Todos los periodos de prueba serán por un (1) mes o por un (1) lapso académico, según sea el caso. Ante tal circunstancia, será conocido por el Consejo Académico todo ingreso de personal administrativo o de servicio en periodo de prueba, para después aprobar su ingreso definitivo, leído los informes respectivos. En el caso del personal académico, tal y como lo establece el Reglamento General, sí se debe aprobar su ingreso en periodo de prueba y luego aprobar su ratificación.

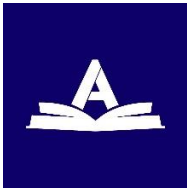
Las designaciones para los cargos de Jefe/a de Departamento o Coordinador/a de Área se harán, siempre, en periodo de prueba por un (1) mes. Transcurrido ese tiempo y habiéndose leído los respectivos informes, se podrán prorrogar tales designaciones por periodos de tres (3), seis (6) o hasta nueve (9) meses. Ninguna designación podrá tener carácter de indefinida.

b) Funciones o atribuciones adquiridas

Tal y como lo establece el Reglamento General, la Junta Directiva, el Consejo Académico, el Director/a, los Jefes/a de Departamentos y Coordinadores/a de Áreas tienen la facultad de adicionar otras funciones o atribuciones a los diferentes miembros de la organización o dependencias, según sea el caso, siempre y cuando estas correspondan al desarrollo mismo de la organización, a la dinámica de las actividades y a la naturaleza descriptiva de los cargos.

c) Encargadurías

Siempre que haya cargos vacantes, la organización puede designar entre los mismos miembros del personal algunas encargadurías, según los niveles de jerarquía. En todo caso, la instancia que propone debe presentar la solicitud al Director/a para su valoración y, una vez hecho los ajustes presupuestarios a los que haya lugar, corresponderá al Consejo Académico aprobar la propuesta. Todas



las encargadurías se propondrán, siempre, en periodo de prueba por un (1) mes. Transcurrido ese tiempo y habiéndose leído los respectivos informes, se podrán prorrogar las mismas por periodos iguales o de hasta tres (3) meses.

d) Expediente laboral

El expediente laboral es la hoja de vida del trabajador de ASOCIM. El mismo será resguardado en la Dirección del Instituto y se mantendrá una copia del mismo en el Departamento de Administración. Cada expediente deberá estar organizado con los siguientes datos:

- Resumen curricular actualizado.
- Foto tipo carnet (reciente).
- Fotocopia de cédula de identidad.
- Fotocopia del RIF.
- Copia del contrato de trabajo o por honorarios.
- Certificación del IVSS (activo, cesante, jubilado o pensionado)
- Copia de resolución de ingreso o ratificación como personal.
- Copia de resolución o resoluciones que amparen su designación como Jefe/a de Departamento o Coordinador/a de Área.
- Copia de las credenciales académicas del trabajador (título de grado, posgrado, certificados, diplomas, entre otros).
- Copia de constancias de trabajo, participación o asistencia, que acrediten su experiencia en el área.
- Copia de resolución o resoluciones que amparen su participación en comisiones de trabajo.

El expediente que reposa en la Dirección del Instituto será garantía del estatus del personal, el cual debe presentarse ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación. El expediente que reposa en el Departamento de Administración será garantía del estatus del personal ante los organismos parafiscales los cuales requerirán de otra documentación para tales fines.

En ningún caso se puede permitir la permanencia de algún trabajador sin su expediente.

e) Constancias de Comisiones de Trabajo

De acuerdo al Reglamento General, es deber el personal participar activamente en las comisiones de trabajo para las cuales sea propuesto y designado. Su participación en dichas comisiones podrá ser remunerada por la organización, a través de incentivos.



f) Evaluación institucional

La evaluación institucional al personal es una obligación de la organización. Dichas evaluaciones podrán ser solicitadas por la Junta Directiva y gestionadas por la Dirección del Instituto en los siguientes casos:

- Tres meses después del ingreso del personal para verificar el cumplimiento de sus funciones.
- Cada seis meses, para valorar el logro de objetivos institucionales presentes en los Planes Operativos y de Desarrollo, y proponer las bonificaciones de rendimiento.

g) Dominio comunicativo de lengua extranjera

Al ser una Institución de idiomas, el personal tiene institucionalizado el uso del idioma inglés, como consta en el contenido de la Resolución CAA-2023.046.301. Por ello, es menester que todos los trabajadores, durante su trayecto en la organización, alcancen un dominio comunicativo del idioma inglés con un nivel comprobable no menor al de A2 (MCER).

h) Desempeño de cargos como Auxiliar o Becario

Algunos cargos administrativos y de servicio en la organización podrán ser desempeñados por auxiliares o por becarios, dependiendo de las necesidades que se presenten. A los efectos del presente manual de categorización se entiende por “Auxiliar”, a aquel empleado que desempeña funciones administrativas sin las credenciales mínimas para adquirir la categoría de “Asistente” o “Analista”. En el caso de los becarios que desempeñen actividades en alguna dependencia, deberán desarrollar todas las funciones que se describen en los cargos a los que están prestando el servicio.

RECOMENDACIONES FINALES

- Capacitar periódicamente al personal para el desempeño adecuado de sus funciones y atribuciones.
- Adaptar las evaluaciones institucionales a las funciones y atribuciones especificadas en el presente manual, así como los criterios e indicadores de gestión.
- Adecuar los procesos de reclutamientos y selección de personal según las políticas internas de cada Dependencia.
- Evaluar y hacer un seguimiento constante al cumplimiento de la gestión.