

**INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
PRIVADO - RACSO**

**RACSO**

**MANUAL DE PERFIL DE  
PUESTOS (MPP)**

**2025 - 2031**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) es un documento técnico normativo de gestión del IES **RACSO** donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de la institución.

Nuestro MPP es un documento formal que plasma la organización que ha adoptado el **IES RACSO** y que sirve como guía a todo el personal y comunidad educativa en general. Ha sido elaborado de forma articulada con los demás instrumentos de gestión y alineada a la propuesta pedagógica.

El Manual de Perfil de Puestos es considerado uno de los instrumentos de gestión indispensables para la toma de decisiones a nivel estratégico e institucional, ya que su uso interno y diario minimiza los conflictos de área, define responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y con una gestión eficiente y eficaz, que garantizan las condiciones de calidad del servicio educativo que ofrecemos.

El presente documento ha sido elaborado de manera participativa y bajo el liderazgo de la Dirección General, definiendo de forma clara y precisa la información que se mostrará, guiando y orientando a la Comunidad Educativa sobre las competencias, facultades y funciones de toda la estructura organizativa del Instituto **RACSO**.

Es propicio señalar que, a través de la mejora continua, nuestros instrumentos de gestión se adaptan a las necesidades tanto internas como externas, actualizándose constantemente, siempre con la finalidad de la satisfacción de nuestra comunidad educativa y el desarrollo de una gestión eficaz y eficiente de nuestra institución.

Este instrumento de gestión constituye un medio de verificación de las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento, y considerando que nuestra institución se encuentra en camino a obtenerlo, es importante para nosotros contar con un documento de gestión adecuado para brindar un servicio educativo de calidad, formando a los futuros profesionales de nuestro país.

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

### 1. Lineamientos Generales

#### 1.1. Finalidad

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) del **IES RACSO**, tiene por finalidad:

- a) Describir en forma clara la estructura orgánica interna, las funciones y las líneas de responsabilidad y coordinación de la empresa.
- b) Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y responsabilidades asignadas, así como su dependencia jerárquica.
- c) Precisar la interrelación entre los niveles jerárquicos y funcionales.

#### 1.2. Alcance

Las normas y/o disposiciones establecidas en el presente Manual de Perfil de Puestos – MPP, son de aplicación imperativa, permanente y de cumplimiento obligatorio en el ámbito estructural que comprende el **IES RACSO**.

#### 1.3. Vigencia

La vigencia del Manual de Perfil de Puestos - MPP tiene una vigencia de seis (06) años (2025-2031) concordante con la fecha de aprobación del mismo y estará sujeta a los cambios que el **IES RACSO** crea por conveniente de acuerdo a los cambios en las normas que emanen del Ministerio de Educación.

#### 1.4. Objetivo del MPP

Potenciar la gestión institucional, demostrando coherencia y solidez de su estructura organizativa en relación con sus instrumentos de gestión, describiendo de manera estructural todos los perfiles de puestos del Instituto.

## 2. Articulación Organizacional

### 2.1. Funciones Generales

Son funciones de los Órganos de Dirección, de Control, de Apoyo, de Asesoría y de Línea, desarrollar las actividades de gestión interna que permitan el desempeño eficiente y eficaz en el cumplimiento de las funciones del personal de la institución.

### 2.2. Estructura Organizativa y Organigrama

La Estructura organizativa se encuentra alineada a la propuesta pedagógica, haciendo hincapié al Director General, como la máxima autoridad, cuyo perfil va acorde al Artículo 31 de la Ley N° 30512 y al Consejo Asesor conforme al artículo 37 de la Ley N° 30512.

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 2) del artículo 55° del Reglamento de la Ley 30512, el **Instituto de Educación Superior RACSO** y su promotor del **Instituto Superior TK2 COMUNICACIONES S.A.C.**, son la misma persona jurídica. En consecuencia, cuenta con la siguiente Estructura Organizativa:

**RACSO**  
I N S T I T U T O

### 2.3. Asignación de cargos

#### ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN – PRIMER NIVEL

- Director general:
- Consejo Asesor

#### ORGANOS DE LINEA – SEGUNDO NIVEL

- Director(a) Académico (a)
- Director(a) de Proyectos e Innovación
- Jefe(a) de Marketing y Ventas
- Coordinador Académico

#### ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

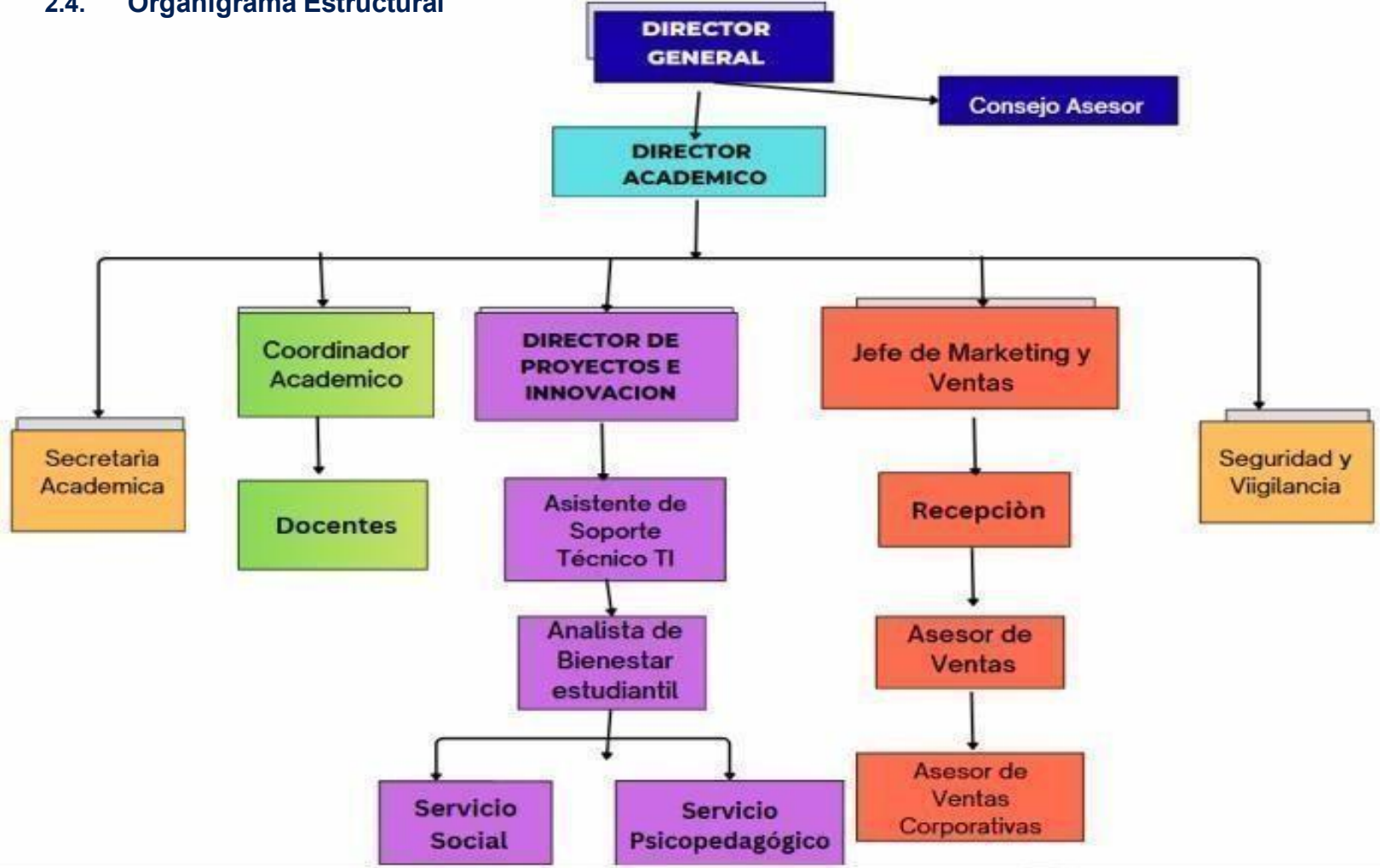
- Asistente de Soporte Técnico TI
- Docentes
- Recepción
- Secretario(a) Académica
- Analista de Bienestar estudiantil
- Asesores de Ventas
- Asesores de Ventas Corporativas
- Seguridad y Vigilancia

#### ORGANOS DE APOYO

- Servicio Social
- Servicio Psicopedagógico

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## 2.4. Organigrama Estructural



## 2.5. Estructura Organizacional: Descripción de puestos

### ✓ DIRECTOR GENERAL

Tabla 1:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES</b>	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCION DE PROYECTOS E INNOVACIÓN JEFATURA DE MARKETING Y VENTAS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Liderar y supervisar la planificación académica, el funcionamiento operativo y la gestión institucional, asegurando la calidad académica, el bienestar estudiantil y el desarrollo del personal docente y administrativo.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	El Director General es la máxima autoridad del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo del Instituto. Para estos fines es el representante legal del Instituto y tiene un Régimen de dedicación a tiempo completo.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.</li> <li>2. Desarrollar políticas educativas para el desarrollo de los procesos académicos, que permitan el acceso a una educación de calidad con inclusión y diversidad.</li> <li>3. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>4. Gestionar de manera participativa la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, RI, MPP, entre otros.</li> <li>5. Convocar a la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>6. Supervisa y monitorea el cumplimiento de los planes de trabajo.</li> <li>7. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.</li> <li>8. Aprobar mediante Resolución Directoral los instrumentos de gestión: PEI, PAT, RI, MPP, entre otros.</li> <li>9. Aprobar los reglamentos, procedimientos, lineamientos y políticas, salvo aquellas cuya aprobación sea facultad de otro órgano.</li> <li>10. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.</li> <li>11. Proponer la contratación y renovación de los contratos de los docentes.</li> <li>12. Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes, proponer su contratación y dirigir la evaluación de los docentes.</li> <li>13. Designar a los miembros del Consejo Asesor.</li> <li>14. Aprobar los documentos de gestión pedagógica, administrativa y gestión académica para el correcto funcionamiento institucional, salvo aquellos cuya aprobación corresponda a otro órgano.</li> <li>14. Aprobar la convocatoria de Admisión.</li> <li>15. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación u otra entidad regulatoria.</li> </ol>

	<p>16. Supervisar el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual desarrollado por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.</p> <p>17. Emitir las Resoluciones Directorales que correspondan al ejercicio de sus funciones.</p> <p>18. Ejecutar las decisiones de la Junta General de Accionistas y la Gerencia General, emitiendo las Resoluciones Directorales que correspondan, de ser el caso.</p> <p>19. Aplicar las sanciones que estén bajo su competencia, según lo estipulado en el Reglamento Interno.</p> <p>20. Gestionar los procesos académicos establecidos en el MPA.</p> <p>21. Promover la innovación tecnológica y proyección social.</p>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	<p>Título Profesional Universitario en Administración o programas académicos afines.</p> <p>Grado de Maestro registrado en la SUNEDU, afines a los programas que dicta el Instituto.</p>
<b>2. EXPERIENCIA</b>	<p>Cinco (05) años de experiencia en gestión de instituciones privadas o públicas.</p> <p>Acreditar dos (02) años de experiencia en la gestión de servicios educativos bajo entornos virtuales de aprendizaje.</p>
<b>3. HABILIDAD</b>	<p>Liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.</p> <p>Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática.</p>
<b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No haber sido sancionado administrativamente.</li> <li>2. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.</li> <li>3. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones destitución y despido.</li> <li>4. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.</li> <li>5. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.</li> <li>6. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.</li> <li>7. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>8. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> <li>9. No estar impedidos según lo establecido en los literales a - f del art.31 Ley N° 30512</li> </ol>	

✓ DIRECTOR ACADÉMICO

Tabla 2:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR ACADÉMICO</b>
<b>UNIDAD ORGANIZA</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES</b>	<b>SECRETARIA ACADEMICA COORDINACIÓN ACADÉMICA, DIRECCION DE PROYECTOS E INNOVACIÓN JEFATURA DE MARKETING Y VENTAS SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>
<b>FINALIDAD</b>	Es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, apoyando el PEI a través de la operacionalización de las políticas educacionales. y procurando que se cumplan los lineamientos y metas.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Coordinar y supervisar el correcto proceso académico de enseñanza de los diferentes Programas de estudios del IES.  Planificar, diseñar y dirigir las estrategias académicas de la organización; controlando y monitoreando los avances y los resultados asociados.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.</li> <li>2. Organizar el proceso de titulación profesional y su tramitación.</li> <li>3. Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos de la institución.</li> <li>4. Actuar como fedatario del IES.</li> <li>5. Procesar los documentos de inscripción del postulante, matrícula y carne de estudiantes.</li> <li>6. Elaborar certificados, constancias y otorgar diploma al mérito a los dos primeros alumnos por especialidad.</li> <li>7. Preparar la documentación respectiva para el trámite del otorgamiento de títulos de conformidad a las normas establecidas.</li> <li>8. Organizar el archivo de actas de evaluación promocional de repetencia, recuperación, extraordinaria, convalidación, subsanación, practicas profesionales y examen teórico practico.</li> <li>9. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico de la institución.</li> <li>10. Otras funciones encomendadas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	Educación Superior Universitaria: Título en Administración, Gestión de Negocios, Educación, Psicología o afines.  Cursos en Administración o Educación.
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Minimo 10 años de experiencia profesional en educación con experiencia en aula Dos (02) años de experiencia profesional en empresas o instituciones públicas o privadas. Mínimo 7 años de experiencia de preferencia en posiciones similares. Acreditar experiencia en el manejo de entornos virtuales de aprendizaje.
<b>3. HABILIDAD</b>	Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo. Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación para la educación superior. Dominio de las herramientas de ofimática.

## REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.

No estar sancionado administrativamente para el cargo de director.

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública.

No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso

No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.

*Nota.* Elaboración PROPIA

✓ CONSEJO ASESOR

Tabla 3:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CONSEJO ASESOR</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>
<b>FINALIDAD</b>	Brindar asesoramiento y orientación estratégica y académica a la Institución. Estos consejos están compuestos por un grupo de personas con experiencia y conocimientos especializados en diferentes áreas relevantes para el funcionamiento y los objetivos de la Institución.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Asesorar a la Dirección General y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, contribuyendo al éxito de la gestión del instituto, según lo determinado en el Art. 30° de la Ley N° 30512.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<p>Asesorar en el diseño, actualización y adecuación de los programas de estudios ofertados por el Instituto.</p> <p>Asesorar al Director General en la formulación, actualización y modificación del Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Asesorar al Director en la Implementación de estrategias y metodologías de aprendizaje para la modalidad.</p> <p>Monitorear y supervisar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo, debiendo sesionar cada semestre con dicha finalidad.</p> <p>Asesorar al Director General en la formulación, actualización y modificación del Plan Anual de Trabajo.</p> <p>Emitir opinión en los asuntos que les sean solicitados por la Dirección General.</p> <p>Emitir opiniones que aporten valor en el diseño de los nuevos proyectos de la institución, o al momento de generar cambios sustanciales en los que se encuentran en ejecución.</p> <p>Implementar estrategias y metodologías de aprendizaje online</p> <p>Organizar Proyectos de aprendizaje</p>

Nota. Elaboración

<b>INTEGRANTES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Director Académico</li><li>2. Secretaria Académica.</li><li>3. Coordinador Académico</li><li>4. Director de Proyectos e Innovación</li><li>5. Jefe de Marketing y Ventas</li><li>6. Analista de Bienestar Estudiantil.</li><li>7. Un representante de los estudiantes perteneciente al tercio superior, designado por el Director General, por el periodo de 1 año.</li><li>8. Un representante de los titulados designado por el Director General, por el periodo de 1 año.</li><li>9. Un representante de los docentes designado por el Director General, por el periodo de 1 año.</li><li>10. Un representante del sector privado designado por el Director General, por el periodo de 1 año.</li></ol>
<b>REQUISITOS INDISPENSABLES</b>	
<p>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.</p>	
<p>No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</p>	

*Nota.* Elaboración propia

Tabla 4

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADOR ACADÉMICO</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR ACADEMICO</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>COORDINACION ACADÉMICA</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE</b>	<b>DOCENTES</b>
<b>FINALIDAD</b>	Es el responsable de organizar, ejecutar las acciones referidas a la programación Académica
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Reporta al Director Académico Se relaciona: Con todas las jefaturas y áreas del Instituto, estudiantes y padres de familia o apoderados.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar, supervisar el desarrollo de planes y programas curriculares de los programas de estudio a su cargo.</li> <li>2. Mejorar el desempeño y resultados de los procesos de enseñanza - aprendizaje, a través del desarrollo del talento humano.</li> <li>3. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión académica.</li> <li>4. Implementar el Plan de Actualización y Capacitación Docente</li> <li>5. Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas vigentes.</li> <li>6. Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y talleres.</li> <li>7. Velar por la correcta asignación de recursos de infraestructura y mobiliario a las diferentes áreas según su requerimiento.</li> <li>8. Asegurar la operatividad y mantenimiento de la infraestructura física institucional, de acuerdo a los planes operativos establecidos</li> <li>9. Elaborar y ejecutar el Plan de Intermediación e inserción laboral</li> <li>10. Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados</li> <li>11. Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación E Inserción Laboral.</li> <li>12. Fomentar el uso del módulo de empleabilidad de la página web del instituto con los estudiantes</li> <li>13. Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto (redes sociales, plataformas virtuales y otras).</li> <li>14. Ejecutar las actividades formuladas en el Plan de seguimiento a egresados.</li> <li>15. Ejecutar convenios con las empresas para asegurar la empleabilidad de los estudiantes y egresados</li> <li>16. Desarrollar talleres para propiciar la búsqueda de empleo a estudiantes egresados.</li> <li>17. Otras funciones que le asigne el Director General, así como las establecidas por los Reglamentos del Instituto.</li> </ol>

## REQUISITOS MÍNIMOS

<b>1. EDUCACIÓN</b>	Título Profesional Universitario en Administración, o afines. Grado de Maestro afín a la Dirección de la Unidad Académica. Estudios de actualización y/o especialización vinculada a su carrera profesional.
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia laboral en docencia para la educación superior. Dos (02) años de experiencia profesional en empresas o instituciones públicas. Acreditar experiencia en el manejo de entornos virtuales de aprendizaje
<b>3. HABILIDAD</b>	Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo. Uso de medios digitales y tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática.
<b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b>	
No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N° 30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.	

Tabla 5

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE PROYECTOS E INNOVACION</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR ACADEMICO</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INNOVACION</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES</b>	<b>ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO ANALISTA DE BIENESTAR SERVICIO SOCIAL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO</b>
<b>FINALIDAD</b>	Promover una experiencia de aprendizaje efectiva y de calidad a través de plataformas virtuales y recursos digitales.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Implementar el plan de estudios correspondiente a la formación profesional técnico, en las plataformas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos aprobados por el MINEDU para la modalidad a distancia.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>2. Recibir y atender el requerimiento del Director general y/o Directores de las Unidades Académicas, respecto a la creación de la estructura que tendrá el programa y/o sus respectivas asignaturas en el campus virtual.</li> <li>3. Asegurar la idoneidad de las plataformas y los espacios virtuales de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica del Instituto.</li> <li>4. Gestionar las plataformas para el desarrollo de los programas académicos, así como supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>5. Implementar los recursos tecnológicos de la institución para la mejora continua de la modalidad.</li> <li>6. Asegurar la operatividad del parque tecnológico del instituto, así como tomar acciones preventivas y correctivas que permitan el funcionamiento de todo el parque informático tanto en software como en hardware, de acuerdo a los planes operativos establecidos.</li> <li>7. Coordinar la actualización y/o modificación de los contenidos de los programas de estudio con los Directores de las Unidades Académicas.</li> <li>8. Elaborar, ejecutar, supervisar e informar los planes de trabajo de la Dirección bajo su cargo.</li> </ol>

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

9. Encargado de supervisar el seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos que ejecuta las áreas a su cargo.
10. Propone, elabora e implanta con autorización de la Dirección General nuevos sistemas necesarios en la institución y recursos físicos y tecnológicos para la prestación del servicio.
11. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las áreas y del personal a su cargo, así como de manera coordinada con otras áreas para el correcto funcionamiento de los EVA y soporte tecnológico.
12. Proponer, implementar y supervisar la identidad visual y gestión del aula virtual Campus para mejorar la experiencia usuario para los estudiantes y docente en el aula virtual, fortaleciendo e innovando el proceso de enseñanza aprendizaje.
13. Proponer la elaboración de recursos académicos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo del servicio educativo.
14. Supervisar el desarrollo de funcionalidades y labores de mantenimiento del Sistema de Registro de Información Académica y EVA.
15. Supervisar el desarrollo de funcionalidades de la Página Web Institucional; publicar nuevos elementos previamente aprobados, en coordinación con su jefe inmediato.
16. Supervisar los procesos de implementación y resguardo de materiales académicos en las plataformas virtuales en sus etapas de planificación, ejecución, evaluación y comunicación.
15. Supervisar la disponibilidad de los recursos académicos conforme a los cronogramas y horarios establecidos por su inmediato.
16. Cooperar con el Director General sugiriendo el modelo de aprendizaje que más se ajusta a la institución usando las TIC's en los procesos de enseñanza aprendizaje.
17. Participar en las capacitaciones internas sobre uso de plataformas y herramientas digitales.
18. Verificar el soporte del Hardware; así como el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, e impresoras.
19. Administrar la red local; velar por la seguridad y continuidad de la red, verificar el correcto funcionamiento de los Puntos de Acceso.
20. Supervisar los servidores locales; conceder accesos a la base de datos del Sistema.
21. Verificar la migración de la Información al Sistema de uso de la institución.
22. Supervisar la ejecución de las capacitaciones de las plataformas y herramientas digitales de uso del Instituto **RACSO**.

	<p>23. Celebrar convenios con empresas para la realización de las EFSRT.</p> <p>24. Formular, desarrollar y supervisar la ejecución del plan de EFSRT según los planes desarrollados.</p> <p>25. Designar a los docentes encargados del seguimiento de las EFSRT</p> <p>26. Realizar el seguimiento, acompañamiento y orientación a los docentes para el desarrollo de las EFSRT.</p> <p>27. Orientar y apoyar a los estudiantes para que adquieran experiencias de aprendizaje en situaciones laborales reales.</p> <p>28. Presentar un informe de estudio con toda la documentación relativa a la supervisión y/o supervisión.</p> <p>29. Otras funciones que le asigne el Director General, así como las establecidas por los Reglamentos del Instituto.</p>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	<p>Título Profesional Universitario. Grado de maestro afines a los programas que dicta la institución. Estudios de actualización y/o especialización vinculados a la educación a distancia, entornos virtuales de aprendizaje, entre otros.</p>
<b>2. EXPERIENCIA</b>	<p>Dos (02) años de experiencia laboral en general. Un (01) año de experiencia en gestión académica y cargos similares.</p>
<b>3. HABILIDAD</b>	<p>Liderazgo, comunicación y trabajo en equipo. Uso de los medios digitales, EVAs y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática.</p>
<b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b>	
<p>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECL. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</p>	

Tabla 6:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE MARKETING Y VENTAS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR ACADEMICO</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES</b>	<b>RECEPCION ASESOR DE VENTAS ASESOR DE VENTAS CORPORATIVAS</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>JEFATURA DE MARKETING Y VENTAS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Brindar un servicio de calidad y atención personalizada a los estudiantes de la institución educativa. Su objetivo principal es ser el punto de contacto entre la institución y los estudiantes, facilitando la resolución de sus inquietudes, necesidades y problemas.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Formular el Plan Anual de Marketing que definan las estrategias de mercado del IES.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer programas de comprobación que permitan la calidad del servicio educativo brindado y el nivel de satisfacción de los alumnos.</li> <li>2. Desarrollar la hoja de potencialidades organizacionales del servicio que brinda el IES, lo que permitirá identificar la posición competitiva en el local que se encuentre.</li> <li>3. Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores, docentes y la de los alumnos.</li> <li>4. Definir y gestionar políticas de comunicación del IES, tanto de manera interna, como externa.</li> <li>5. Planear, organizar, dirigir y valorar todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional.</li> <li>6. Administrar las redes sociales del IES, interactuando con los usuarios y absolviendo dudas o consultas.</li> <li>7. Otras funciones indicadas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	Título técnico profesional en Administración o programas académicos afines.
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Un (01) año de experiencia laboral en cargos administrativos.
<b>3. HABILIDAD</b>	Comunicación y Persuasión. Relaciones Interpersonales. Empatía. Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática.
<b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.</li> <li>2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.</li> <li>3. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>4. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.</li> </ol>	

✓ **DOCENTES**

Tabla 7:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DOCENTE</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>COORDINADOR ACADEMICO</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>PERSONAL DOCENTE</b>
<b>FINALIDAD</b>	Proporcionar una educación de calidad y facilitar el aprendizaje de los estudiantes en un ambiente académico. Los docentes tienen como objetivo principal impartir conocimientos, habilidades y valores a sus estudiantes, fomentando su desarrollo intelectual, emocional y social.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Impartir la enseñanza a los estudiantes de los programas de estudios del Instituto conforme a los lineamientos fijados por el Director de la Unidad Académica de Gestión Administrativa y Gestión de Logística

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.
2. Contribuir con la planificación, supervisión y evaluación de las acciones educativas del programa de estudios.
3. Elaborar materiales educativos en función al avance tecnológico y a la realidad local para optimizar el desarrollo del servicio educativo.
4. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
5. Promover y participar en proyectos pedagógicos.
6. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
7. Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
8. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes.
9. Cooperar con los Directores de las Unidades Académicas en el desarrollo de programas de estudios.
10. Realizar la labor de tutoría en la sección asignada por el Director de la Unidad Académica al inicio del período académico.
11. Coordinar con el área de atención al estudiante para brindar soporte y/o asistencia académico-administrativo a los estudiantes que presenten dificultades de conectividad a la sesión de clase, así como con las plataformas y/o entornos virtuales.
12. Coordinar y/o reportar con los Directores de las Unidades Académicas las incidencias mayores de conectividad que reporten los estudiantes.
13. Realizar acompañamiento y supervisión a los estudiantes en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
14. Asumir otras funciones que el Director de la Unidad Académica de Gestión Administrativa y Gestión de Logística le asigne.
15. Velar por la imagen institucional.
16. Cumplir las funciones asignadas como docente instructor y docente facilitador.
17. Acompañar y supervisar a los estudiantes en el desarrollo de las EFSRT.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**1. EDUCACIÓN**

Profesional con conocimiento en Administración, Medios de comunicación masiva, publicidad, comerciales, Agencias de publicidad, estudios de diseños, afines.

**2. EXPERIENCIA**

Dos (02) años de experiencia general  
Un (01) año de experienciaa especifica

**3. HABILIDAD**

Comunicación y Persuasión. Relaciones Interpersonales. Empatía. Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación.  
Dominio de las herramientas de ofimática.

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.  
No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.  
No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.  
No estar condenado con sentencia firme por delito doloso

Tabla 8:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO T.I.</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO T.I.</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES</b>	<b>ANALISTA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL SERVICIO SOCIAL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Asegurar un funcionamiento óptimo y eficiente del entorno virtual de aprendizaje utilizado por docentes y estudiantes, proporcionando asistencia técnica y resolución de problemas relacionados con la plataforma de aprendizaje en línea, garantizando que los recursos y herramientas digitales estén disponibles y sean accesibles para la comunidad educativa.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Encargado de realizar toda la producción y edición del material para las clases.

<p><b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>2. Diseñar las plataformas virtuales para el desarrollo de las clases de los Programas Académicos de la institución.</li> <li>3. Asegurar que los estudiantes y docentes de la institución dispongan del acceso a materiales educativos y otros recursos que ayudan al aprendizaje</li> <li>4. Atender cordialmente a los estudiantes brindando soporte ante inquietudes o problemas con el entorno virtual de aprendizaje.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica personalizada a los estudiantes que tengan mayores dificultades con los entornos virtuales de aprendizaje.</li> <li>6. Desarrollar la parte tecnológica que consta de elementos prácticos de implementación y gestión de cada curso, como el área de gestión del curso, estudiantes matriculados, contraseñas, informes de desempeño, chats, entre otros</li> <li>7. Diseñar los medios y recursos para las clases virtuales, como videos, audios, presentaciones, etc.</li> <li>8. Instalar y operar equipos audiovisuales.</li> <li>9. Grabación de contenidos académicos: clases, entrevistas, instructivos, etc. (PreProducción).</li> <li>10. Edición de vídeos y realización de animaciones (Post Producción).</li> <li>11. Realización de videos en formato visual thinking.</li> <li>12. Elaboración de guiones para la producción de material audiovisual.</li> <li>13. Renderización y publicación.</li> <li>14. Resguardar y administrar todos los recursos Audiovisuales</li> <li>15. Colaborar con la producción y difusión de materiales didácticos en coordinación con su inmediato superior.</li> <li>16. Apoyar en la gestión y mantenimiento del hardware y software necesarios, para el proceso de enseñanza aprendizaje en entornos no presenciales de aprendizaje.</li> <li>17. Colaborar con el seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos asociados a los entornos no presenciales de aprendizaje.</li> <li>18. Otras funciones que le asigne el Director de Proyecto e Innovación</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>	
<p><b>1. EDUCACIÓN</b></p>	<p>Título técnico profesional en Administración o programas académicos afines. Estudios de capacitación en plataformas virtuales para la educación</p>
<p><b>2. EXPERIENCIA</b></p>	<p>Un (01) año de experiencia en soporte técnico académico en plataformas virtuales para la educación.</p>
<p><b>3. HABILIDAD</b></p>	<p>Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática. Ser proactivo, comunicativo y capaz de trabajar en equipo.</p>
<p><b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b></p>	
<p>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -</p>	

REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.  
No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

*Nota.* Elaboración propia

Tabla 9

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ANALISTA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>
<b>UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES</b>	<b>SERVICIO SOCIAL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.</b>
<b>FINALIDAD</b>	Velar por el bienestar y satisfacción de los estudiantes dentro de la Institución y garantizar una experiencia estudiantil enriquecedora y exitosa, proporcionando servicios y recursos que apoyen tanto el desarrollo académico como personal de los estudiantes.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Supervisar el proceso de la prestación del servicio académico de los programas de estudio que oferta el Instituto de Educación Superior <b>RACSO</b> ; además de supervisar la prestación de los servicios complementarios básicos, y la prestación del servicio de intermediación laboral y seguimiento al egresado.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>2. Coordinar con el Director General los cronogramas y horarios de clase para su difusión.</li> <li>3. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las áreas y del personal a su cargo.</li> <li>4. Actualizar y supervisar la correcta aplicación del Manual de uso del Sistema de registro de información académica.</li> <li>5. Reportar los indicadores de gestión correspondiente a las áreas a su cargo.</li> <li>6. Lograr el cumplimiento de metas de satisfacción y atención al estudiante y egresado.</li> <li>7. Gestionar los procesos académicos establecidos en el MPA.</li> <li>8. Participar en las capacitaciones internas.</li> <li>9. Otras funciones expresas que le asigne el Director General, así como las establecidas por los Reglamentos del Instituto.</li> </ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Sistemas de Logística o programas académicos afines. Grado de Maestro afines a los programas que dicta el Instituto.
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Dos (02) años de experiencia laboral en general Un (01) año de experiencia laboral en cargos administrativos
<b>3. HABILIDAD</b>	Dirección, Liderazgo, Trabajo en equipo, Comunicación, Persuasión y Empatía. Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática.

**REQUISITOS ADICIONALES  
INDISPENSABLES**

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

✓ ASISTENTE SOCIAL (Virtual)

Tabla 10:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>ANALISTA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>DIRECTOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE</b>	-
<b>FINALIDAD</b>	Brindar apoyo y asistencia social a los estudiantes para mejorar su bienestar y promover un ambiente de aprendizaje positivo.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Proveer asesoramiento y apoyo social a los estudiantes del Instituto, promoviendo su bienestar y desarrollo integral; así como ayudar a abordar situaciones que puedan afectar emocional, social y/o académicamente.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>2. Realizar la evaluación de estudiantes para el otorgamiento de becas asistenciales.</li> <li>3. Realizar acciones de difusión y advertir situaciones de vulneración para defensa de los derechos de los estudiantes.</li> <li>4. Identificar las necesidades de los estudiantes e implementar planes de intervención y derivación a otros profesionales de ser necesario, previo informe al Ejecutivo de Servicios Complementarios Básicos.</li> <li>5. Realizar seguimiento y evaluación a los planes de intervención.</li> <li>6. Elaborar y administrar registros de la documentación adecuada de las intervenciones realizadas.</li> <li>7. Trabajar de forma coordinada y en equipo con el Servicio Psicopedagógico y el Área de Servicios Complementarios Básicos para garantizar una atención integral al estudiante.</li> <li>8. Realizar el informe de las actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>9. Las demás funciones que le asigne el Ejecutivo de Servicios Complementarios Básicos.</li> </ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social. Con Colegiatura vigente. Maestría concluida, afín con las funciones del cargo (deseable).
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Un año de experiencia en funciones de trabajo o asistencia social.
<b>3. HABILIDAD</b>	Observación, análisis, comunicación efectiva y trabajo en equipo. Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática.
<b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b>	

- a) No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- b) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.
- c) No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- d) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

✓ SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

Tabla 11:

<b>PUESTO DE TRABAJO: PSICOLOGA</b>	
<b>01. Descripción del Perfil</b>	Es el personal encargado de la planificación y desarrollo de las actuaciones que se organicen en el Instituto para atender a la diversidad de los alumnos que responda a sus capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones.
<b>02. Ubicación del puesto</b>	Pertenece al órgano del Servicio Psicopedagógico.
<b>03. Interrelaciones Jerárquicas Funcionales</b>	Con todas las jefaturas del Instituto.
<b>04. Finalidad</b>	Planificar la atención a los alumnos considerando la superación de las capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones, mediante charlas, talleres y reuniones de trabajo.
<b>05. Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, para elevarlas a la coordinadora académica y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.</li><li>● Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes.</li><li>● Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional.</li><li>● Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.</li><li>● Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.</li><li>● Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración con el departamento de asistencia social.</li><li>● Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa.</li><li>● Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de peligro y/o accidente en los diferentes espacios de la institución educativa.</li></ul>

### **06. Competencias**

- a. Orientación al servicio de trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados de liderazgo.

### **07. Requisitos**

- a. Contar con grado y/o título profesional en carreras de psicología.
- b. Contar con no menos de tres (3) años de experiencia
- c. comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas.

### **08. REQUISITOS ADICIONALES E INDISPENSABLES:**

- a) No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- b) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- c) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECI.
- d) No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- e) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

✓ **ASESOR DE VENTAS (VIRTUAL)**

Tabla 12:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR DE VENTAS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>JEFE DE MARKETING Y VENTAS</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA DEPENDIENTE</b>	<b>ASESOR DE VENTAS CORPORATIVAS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Brindar un servicio de calidad y atención personalizada a los estudiantes de la institución educativa. Su objetivo principal es ser el punto de contacto entre la institución y los estudiantes, facilitando la resolución de sus inquietudes, necesidades y problemas.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Formular el Plan Anual de Marketing que definan las estrategias de mercado del IES.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer programas de comprobación que permitan la calidad del servicio educativo brindado y el nivel de satisfacción de los alumnos.</li> <li>2. Desarrollar la hoja de potencialidades organizacionales del servicio que brinda el IES, lo que permitirá identificar la posición competitiva en el local que se encuentre.</li> <li>3. Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores, docentes y la de los alumnos.</li> <li>4. Definir y gestionar políticas de comunicación del IES, tanto de manera interna, como externa.</li> <li>5. Planear, organizar, dirigir y valorar todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educativo.</li> <li>6. Administrar las redes sociales del IES, interactuando con los usuarios y absolviendo dudas o consultas.</li> <li>7. Otras funciones indicadas por su superior inmediato.</li> </ol>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	profesional universitario con conocimientos en medios digitales, tecnologías de información y comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Dos (02) años de experiencia laboral en general. Un (01) año de experiencia en gestión académica.
<b>3. HABILIDAD</b>	Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática. Liderazgo, Comunicación y trabajo en equipo.
<b>REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES</b>	

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones

Civiles- REDERECEI. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

✓ **ASESOR de VENTAS CORPORATIVAS:**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR DE VENTAS COORPORATIVAS</b>
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	<b>JEFE DE MARKETING Y VENTAS</b>
<b>FINALIDAD</b>	Gestionar eficazmente el proceso de admisión de nuevos estudiantes para atraer y seleccionar a los candidatos más adecuados y calificados para la institución, de acuerdo con los criterios establecidos por el perfil del ingresante y los estándares de calidad.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	Conducir y supervisar el proceso de admisión del Instituto de Educación Superior <b>RACSO</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los reglamentos, instructivos y lineamientos establecidos por la institución.</li> <li>2. Planificar y organizar el proceso de admisión.</li> <li>3. Formular los mecanismos e instrumentos de evaluación que son aplicados a los postulantes.</li> <li>4. Supervisar el proceso de admisión conforme al cronograma de admisión.</li> <li>5. Revisar, actualizar y aprobar el banco de preguntas para el examen de admisión.</li> <li>6. Supervisar el seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos que ejecuta el área a su cargo.</li> <li>7. Desarrollar el proceso de admisión de una manera transparente.</li> <li>8. Consolidar y publicar los resultados del proceso de admisión de acuerdo a la modalidad de ingreso.</li> </ol> <p>Otras funciones que le asigne el Director General, así como las establecidas por los Reglamentos del Instituto y el MPA.</p>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>1. EDUCACIÓN</b>	profesional universitario con conocimientos en medios digitales, tecnologías de información y comunicación, liderazgo y trabajo en equipo.
<b>2. EXPERIENCIA</b>	Dos (02) años de experiencia laboral en general. Un (01) año de experiencia en gestión académica.
<b>3. HABILIDAD</b>	Uso de los medios digitales y de las tecnologías de información y comunicación. Dominio de las herramientas de ofimática. Liderazgo, Comunicación y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES INDISPENSABLES**

No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones

Civiles- REDERECI. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.

No estar condenado con sentencia firme por delito doloso

• **SEGURIDAD Y VIGILANCIA. (PRESENCIAL)**

Tabla 14:

<b>Puesto de Trabajo: SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>	
<b>Descripción del Perfil</b>	Es responsable de controlar la seguridad y vigilancia de toda la institución, velando el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al Instituto.
<b>Ubicación del puesto</b>	Pertenece al área de Seguridad y vigilancia
<b>Interrelaciones Jerárquicas</b>	Reporta al Coordinador académico Se relaciona con toda la comunidad educativa.
<b>Finalidad</b>	Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el coordinador académico las actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa</li> <li>• En coordinación con el coordinador académico ejecuta las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional,</li> <li>• Controlar, vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentran dentro de las Instalaciones de la Institución.</li> <li>• Controlar la identidad en el acceso al Instituto.</li> <li>• Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al Instituto protegido.</li> <li>• Poner a los delincuentes a disposición de las autoridades respectivas. Asimismo, los instrumentos, efectos y pruebas del delito, bajo la comunicación al Coordinador Académico.</li> <li>• Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y valores u objetos valiosos de la Institución.</li> <li>• Prestar servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan en coordinación con las autoridades respectivas.</li> <li>• Coordinar con el coordinador académico actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Decisión</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<p>Contar estudios secundarios concluidos</p> <p>Contar con capacitaciones y/o especialización en temas relacionados en seguridad.</p> <p>Contar con no menos de tres (3) años de</p>

experiencia comprobada en relación al puesto y en gestión de instituciones públicas o privadas

**08. REQUISITOS ADICIONALES E INDISPENSABLES:**

- f) No haber sido condenado o estar procesado por los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988 y sus modificatorias, Ley N°30901 y otras contempladas en el marco normativo vigente.
- g) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- h) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles- REDERECEI.
- i) No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- j) No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.