



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

“Análisis del diseño organizacional en la Institución Educativa Privada
San José Obrero Chimbote - 2018”

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

Licenciada en Administración

AUTOR:

Ventura Barranzuela, Hilda Jahaira

ASESOR:

Mg. García León Edward Anibal

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de organizaciones

CHIMBOTE – PERÚ

2018

Página del Jurado

	ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS	Código : F07-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
--	---------------------------------------	---

El jurado encargado de evaluar la tesis presentada por doña VENTURA BARRANZUELA, HILDA JAHAIRA cuyo título es: "ANÁLISIS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ OBRERO CHIMBOTE, 2018".

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por el estudiante, otorgándole el calificativo de: 16 (Número) Dieciséis (Letras).

Chimbote, 21 de diciembre Del 2018

.....
PRESIDENTE

Dr. Manuel Antonio Espinoza de la Cruz

.....
SECRETARIO

Mg. Randall Manolo Gutiérrez Chilca

.....
VOCAL

Mg. Juan Francisco Salazar Llanos

Dedicatoria

A mis padres, a mi Esposo, y a mi pequeño hijo Sebastian; a todos ellos por su apoyo, aliento, motivación y por ser parte de mi fortaleza en momentos de desánimo. Quiero dedicarles en presente trabajo de investigación por ser parte importante de mi vida y por ser parte del cumplimiento de este logro en mi desarrollo profesional.

Agradecimiento

Principalmente a mi Padre Celestial por guiarme en el desarrollo del presente trabajo de investigación, a mi esposo e hijo por su paciencia y animo constante y a mis padres por fomentar en mí; desde mi niñez, el deseo de superación y brindarme siempre su apoyo incondicional.

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo, Ventura Barranzuela Hilda Jahaira con DNI N° 43182332, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Cesar Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Administración, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad Cesar Vallejo.

Lima, diciembre de 2018



Ventura Barranzuela Hilda Jahaira
431823332

PRESENTACIÓN

Señores Miembros del Jurado:

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Cesar Vallejo presento ante ustedes la Tesis titulada “Análisis del Diseño Organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero Chimbote, 2018”, la misma que someto a vuestra consideración esperando cumpla con los requisitos de aprobación para obtener el Título Profesional de Licenciada en Administración.

Ventura Barranzuela Hilda Jahaira.

Índice

Página del jurado	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Presentación.....	vi
Índice	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
I. INTRODUCCIÓN	10
II. MÉTODO	22
2.1. Diseño de investigación	22
2.2. Variables, operacionalización	22
2.3. Población y Muestra	24
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos:	24
2.5. Procedimientos.....	25
2.6. Métodos de análisis de datos.....	25
2.7. Aspectos éticos	26
III. RESULTADOS	27
IV. DISCUSIÓN	34
V. CONCLUSIONES	38
VI. RECOMENDACIONES	39
VII. PROPUESTA	40
VIII. REFERENCIAS	42
ANEXOS	45

RESUMEN

El presente trabajo de investigación contiene una propuesta para la mejora del diseño organizacional de la I.E. San José Obrero, este trabajo está en función de la realidad encontrada a través de la evaluación de los documentos consultados; teniendo como objetivo principal “**Analizar el diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018**”, del cual se desprenderán objetivos específicos que son identificar el diseño organizacional en función de su dimensión estructural en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018, identificar el diseño organizacional en función de su dimensión contextual en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018 y elaborar una propuesta de mejora en el diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.

Por otra parte, la Población: estuvo conformada por los documentos y formatos encontrados en la institución educativa como lo son organigrama, flujograma, Mof y Rof.

El instrumento de validación y confiabilidad fue una guía de observación documental validado por 3 expertos.

En base de la investigación realizada podemos concluir que el diseño organizacional del colegio tanto en sus dos dimensiones no cumple con lo establecido para ser un diseño adecuado.

Palabras clave: Administración por Objetivos, Competitividad, Posicionamiento, Diferenciación.

ABSTRACT

The present research work contains a proposal for the improvement of the organizational design of the I.E. San José Obrero, this work is based on the reality found through the evaluation of the documents consulted; having as main objective "Analyze the organizational design in the San José Obrero Private Educational Institution - Chimbote 2018", from which specific objectives that are identified organizational design based on its structural structure in the Private Educational Institution San José Obrero - Chimbote 2018, to identify the organizational design according to its contextual dimension in the Private Educational Institution San José Obrero - Chimbote 2018 and to elaborate a proposal for improvement in the organizational design at the Private Educational Institution San José Obrero - Chimbote 2018.

On the other hand, the Population: it was conformed by the documents and formats found in the educational institution such as the organization chart, flowchart, Mof and Rof.

The validation and reliability instrument was an observation guide validated by 3 experts.

Based on the research, we can conclude that the organizational design of the school, in its two dimensions, does not comply with what is established to be an adequate design.

Keywords: management by objectives, competitiveness, positioning and differentiation.

I. INTRODUCCIÓN

Nuestra Sociedad ha atravesado a través de los tiempos cambios significativos; estos grandes cambios nos proyectan a una nueva visión en los diseños organizacionales, es por esto que se requiere la modernización de las estructuras y en sus aplicaciones en cada organización.

Para Atoner, Freeman y Gilbert (2009) una organización es un patrón de relaciones; es decir muchas relaciones entrelazadas, y que, por estas, bajo una buena dirección, se orientan a metas en común. Estas metas surgen de los procesos para tomar decisiones. Los miembros de una organización necesitan un marco estable bien consolidado, facilitando a las organizaciones un futuro hacia el éxito. Los gerentes de toda organización deben diseñar factores para diseñar primero las metas de la organización, sus estrategias para alcanzar dichas metas y sobre todo la capacidad para poner en práctica sus estrategias.

Para que toda organización tenga el éxito esperado, primero deberá pensar en una buena organización, en diseñar, dividir, coordinar las actividades de cada uno de sus colaboradores.

La forma de gestionar la educación en el Perú, está orientada, no solo en la gestión académica en sí, sino también en el modelo gerencial que deben ejercer los líderes de las diferentes instituciones educativas tanto públicas como privadas, permitiéndonos vivenciar un nuevo modelo de gestión, lo cual permite optimizar los recursos de cada institución.

En nuestro entorno se observa diversas instituciones que adolecen de un diseño organizacional bien estructurado, retrasando el crecimiento organizacional de la empresa con procesos obsoletos. Enfocamos nuestro objeto de estudio en la propuesta de un diseño organizacional que facilite los procesos administrativos, y académicos, uno de los principales problemas de la Institución educativa San José Obrero, la cual muestra una estructura poco organizada con áreas de trabajo a la deriva causando desorganización, pérdida de tiempo y por ende un retraso en la productividad del servicio educativo; necesitando enfoques administrativos mejor estructurados, actualizados, los cuales muestren el camino hacia el éxito que toda institución bien consolidada merece.

Pathiranage (2019), en su artículo científico titulado: “Diseño roganizacional y desempeño empresarial: un estudio empírico”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron trabajadores de algunas organizaciones consultadas, y documentos, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista International Journal of Economics and Management.

Llegó a la conclusión que el diseño organizacional es sentida y vivida por el mismo trabajador dentro de la empresa es por ello que se puede ver reflejada en su ejecución de un buen desempeño empresarial. La variable cultura organizacional no se normatiza, si no se siente y vive dentro del colaborador, haciendo a través de sus vivencias diarias dentro de sus laborales la clave del éxito empresarial, cuando el trabajador ubica favorabilidad de cultura organizacional dentro de su percepción, esta se ve evidenciada con la aceptación de la filosofía empresarial, valores institucionales, entre otras que son compradas de alguna manera por el mismo colaborador haciéndole partícipe de una radiografía empresarial.

A su vez Busse (2015), en su artículo científico titulado: “Diseño organizacional, cambio organizacional y significado en el trabajo: Vinculación de los recursos humanos con la ética empresarial”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron trabajadores de una empresa recreacional, y documentos, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista Human Systems Management.

Llegó a la conclusión que la cultura corporativa es importante a la hora de gestionar adecuadamente una empresa, cabe destacar para que exista una adecuada cultura es necesario que los trabajadores vivan el marco axiológico de la organización de manera específica, a su vez se debe de priorizar que los trabajadores ejecuten normativas adecuadas dadas por la empresa, como las reglas acatadas por las mismas como el cumplimiento de horarios, consideraciones de las vestimentas entre otras situaciones.

A si mismo Kohtamaki, Thorgren y Wincent. (2016), en su artículo científico titulado “Identidad organizacional y comportamientos en redes estratégicas”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron trabajadores de varias empresas consultadas utilizó la técnica de encuesta con el instrumento de recolección de datos llamado cuestionario, esto se extrajo de la revista Journal of Business & Industrial Marketing.

Llegó a las siguientes conclusiones, la identidad organizacional se puede entender como una vivencia en la cultura de la misma organización desde los trabajadores, esto hace que la consideración del elemento humano dentro de la empresa sea aplaudida por los mismos trabajadores siendo importante para ellos preservar el desarrollo y crecimiento empresarial a través de los esfuerzos conjuntos que pueden dar en su productividad o desempeño laboral.

También en Cao, Huo, Li y Zhao (2015), en su artículo científico titulado: “El impacto del diseño organizacional en la integración de la cadena de suministro: un enfoque de contingencia y configuración”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron trabajadores de varias franquicias de un parque de diversiones, y documentos de las mismas sedes, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista Supply Chain Management.

Llegó a la conclusión de que la cultura organizacional influye de manera directa con la ejecución de una buena logística en la empresa, cabe destacar que el estudio halló que no existe una buena cultura organizacional debido a que sus administradores se centró únicamente en preservar la fidelización de sus clientes a través de la satisfacción de sus necesidades sin importar de cómo es que se encuentra la vivencia diaria del elemento humano que por ende no ejecuta adecuadamente los procesos de rendimiento logístico, priorizando solo la atención al cliente y descuidando el manejo de las existencias, generado pérdidas dentro de los parques de diversiones de las sedes evaluadas, es por ello que recomienda en esta investigación preservar de una mejor manera la cultura organizacional dentro de las vivencias humanas priorizando la consideración de los trabajadores para luego considerar al público en general.

Ming (2018), en su artículo de investigación titulado: “Calificaciones de importancia de las prácticas de diseño organizacional por parte de los empleados de la industria de juegos de Macao”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron documentos brindados en la intuición y opiniones de los mismos trabajadores, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta. El estudio se realizó en Universidad de Yale, EE.UU. esto se extrajo de la revista International Journal of Contemporary Hospitality Management.

Llegó a las siguientes conclusiones: Los empleados desempeñan un papel importante

en la implementación de prácticas de responsabilidad social corporativa o también conocida como empresarial, se identificó un conjunto completo de prácticas de RSE que incluyen prácticas de juego responsable. Los datos fueron recogidos de 298 empleados, estos calificaron como "la práctica más importante, proporcionar buenos salarios y seguro de salud" seguido de "crear un entorno de trabajo seguro y saludable" y "ser justos y honestos con los empleados". El análisis de la importancia y el rendimiento muestra que los empleados perciben que sus empresas tienen un buen desempeño al "proporcionar buenos salarios y seguros de salud", "proteger los datos del consumidor y el consumidor". privacidad "y" brindar un buen servicio y asistencia al consumidor ".

Samper y Okumus (2018), en su artículo titulado: "Prácticas de diseño organizacional, cultura organizacional, reputación de la empresa y desempeño de los hoteles". Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron documentos brindados en la intuición y opiniones de los mismos trabajadores, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta. El estudio se realizó en Universidad de Florida Central, EE.UU. esto se extrajo de Diario de turismo sostenible.

Llegó a las siguientes conclusiones: Las prácticas de responsabilidad social corporativa (RSC) se consideran uno de los factores clave de éxito que influyen en el desempeño de la empresa. Sin embargo, la forma en que las prácticas de RSE deben integrarse en las prácticas comerciales de una organización no se ha investigado empíricamente. Los resultados indican además que los hoteles que utilizan prácticas de RSE relacionadas con empleados y clientes fortalecen su reputación.

Jha y Cox (2015), en su artículo titulado: "Diseño organizacional y capital social", Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron documentos brindados en la intuición y opiniones de los mismos trabajadores, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de Revista de Banca y Finanzas

Se llegó a las siguientes conclusiones: Cuando las corporaciones se esfuerzan por ser socialmente responsables más allá de lo requerido por la ley, este esfuerzo a menudo se describe como estratégico, hecho principalmente para el beneficio de los accionistas o gerentes. Una gran cantidad de literatura corrobora esta creencia. Encontramos que una empresa de una región de alto capital social exhibe una mayor RSE. Este resultado sugiere que el interés propio de los accionistas o gerentes no explica toda la RSE de la empresa,

pero la inclinación altruista de la región también podría desempeñar un papel.

Font, Guix y Bonilla (2016), en su artículo científico llamado: “Diseño Organizacional en cruceros: uso del análisis de materialidad para crear valor compartido”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron documentos brindados en la intuición y opiniones de los mismos trabajadores, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista *Tourism Management*.

Llegó a la conclusión, que para que se genere un valor para la elección de clientes en responsabilidad social empresarial es necesario que se evidencien actos concretos que llamen la atención de los usuarios, tales como la ayuda y la conservación ambiental frente a las actividades comerciales, entre otras situaciones.

Lyra y Souza (2015), en su artículo titulado: “Diseño organizacional en el sector turismo: un estudio hecho en el parque temático de Santa Catarina - Brasil”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron documentos brindados en la intuición y opiniones de los mismos trabajadores del parque temático, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista *Journal Estudios y Perspectivas en Turismo*.

Llegó a la conclusión de que los centros recreacionales bajo la funcionabilidad de generar una buena responsabilidad social, deben de involucrar no solo sus elementos internos en la consideración si no principalmente que la opinión de los mismos trabajadores sea positiva para que así se genere una adecuada responsabilidad social de manera presencial y no tácitamente permitiendo así el éxito de la empresa ya que si los trabajadores contraen y perciben una media o adecuada responsabilidad social estos se contagian de la misma consideración empresarial siendo un valor agregado para diferenciarse de la competencia, ya que los clientes lo que hoy en día buscan es estar relajado y recreacionales en lugares donde no solo tienen consideración con ellos mismos, sino también con los demás elementos del ambiente, ya que una empresa con empatía, es una empresa a la que se puede escoger dentro de la competencia.

Jesús y Batista (2014), en su artículo científico titulado: “Diseño organizacional

corporativa en Algarve”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron diversas organizaciones de recreación, como parques temáticos, canchas deportivas, centros de entretenimiento, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista *Tourism & Management Studies*.

Llegó a la conclusión que la gran mayoría de los centros recreacionales no cuentan con una adecuada consideración en temas de responsabilidad social, dentro de la ciudad de Algarve, a pesar de ser de territorio europeo (Portugal), esto se da que al no existir mucha regulación dentro de ese territorio las empresas solo se centran en generar dinero y ganancia a través del explotación de sus elementos generado por la alta rotación del personal y no considerando en sus actividades el cuidado del entorno.

Kim y Kim (2014), en su artículo científico titulado: “Diseño organizacional y los grupos de interés de valor de un restaurante de una firma”. Consideró lo siguiente: tiene un tipo de estudio exploratorio, su población fueron los trabajadores de dicho restaurante, utilizó la técnica de revisión documental y encuesta, esto se extrajo de la revista *International Journal of Hospitality Management*.

Llegó a la conclusión que los restaurantes de la firma evaluada para poder garantizar una fidelización de sus clientes lo que realizan es generar valor al grupo de interés al que se dirigen y este es un grupo de interés (clientes) a los que le gustan consumir alimentos veganos, es por ello que para explotar adecuadamente este ahora agregado se enfocan en el cuidado del medio ambiente protegiéndose así en el uso responsable de los insumos alimenticias permitiendo así que estos mismos opten por este tipo de restaurantes a comparación de la diferencia debido a que los considera adecuado al practicar una responsabilidad social empresarial en el cuidado del medio ambiente. .

Ferrer (2016), en su editorial “Innovación y Diseño organizacional”, llega a la conclusión que:

Es preciso decir que las empresas u organizaciones deben de contar con un MOF adecuado que vaya con realidad de la institución para garantizar el éxito de esta misma.

Según Morillo, Salas y Valbuena (2014) en su artículo Nueva propuesta organizacional para las instituciones educativas. En función de los resultados obtenidos

se concluye que es necesaria la promoción del cambio en la cultura de la escuela para consolidar valores éticos y organizacionales

Según Parimango (2016) en su tesis propuesta de un diseño organizacional para mejorar la eficiencia del personal de la empresa Inversiones Mishel S.A.C. , llega a la conclusión a este trabajo de investigación fue que se determinó que no se encuentra implementado un diseño organizacional que ayude a verificar la exactitud y confiabilidad de la información promoviendo la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración, a través de la carencia de un flujograma adecuado.

Calero (2015) en su tesis Titulada: “Gestión administrativa y calidad de los servicios en la municipalidad provincial de Huaral en el año 2015”. Consideró lo siguiente:

Tiene un tipo de estudio correlacional, con un diseño no experimental, su población estuvo constituida por 35 trabajadores y archivos institucionales tales físicos tales como organigramas, flujogramas, etc. Usó como técnica la encuesta, recopilación de datos, revisión documental, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Trujillo y llegó a las siguientes conclusiones:

En la variable de gestión administrativa al evaluar los archivos institucionales, se llega a la conclusión que los documentos consultados, tales como el organigrama, flujograma, ROF y el MOF, no cumplen con las características de un buen diseño organizacional en función de la dimensión contextual, donde se nota que los documentos físicos no guardan relación con el tamaño de la institución, la tecnología que se utiliza, el entorno donde se encuentra y las metas a las que quiere llegar la entidad.

Para Chiavenato (2009) el diseño organizacional es el proceso de construir y adaptar con continuidad la estructura de la organización para alcanzar sus estrategias y objetivos. La estructura representa la interrelación entre los órganos y las tareas dentro de una organización, y es doblemente dependiente: hacia afuera, depende de la estrategia que se ha definido para alcanzar los objetivos globales, dentro de la organización depende de la tecnología que utiliza. El Diseño Organizacional es complejo debido a la existencia de muchos puestos y unidades cuya integración y coordinación exige mucho más que la

simple acumulación o unión de una organización deben tomar en cuenta que cada uno está vinculado con otros. Cada puesto funciona como un sistema propio que interactúa con los demás. Aunque con frecuencia las organizaciones son descritas como conjuntos de personas que se agrupan para perseguir un objeto común, en realidad son mucho más que eso. También son conjuntos complejos de funciones, relaciones y responsabilidades que no siempre están claramente definidos.

Según Robbins (2008) el Diseño Organizacional es el proceso, donde los gerentes toman decisiones donde los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategias. El diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos; hacia el interior de la organización y hacia el exterior de su organización.

La decisión sobre el diseño organizacional con frecuencia incluye el diagnóstico de múltiples factores, entre ellos la cultura de la organización el poder y los comportamientos políticos y el diseño de trabajo. El diseño organizacional representa los resultados de un proceso de toma de decisiones que incluyen fuerzas ambientales, factores tecnológicos y elecciones estratégicas.

Larrea (2010) nos dice que el diseño de las organizaciones en nuestra actualidad, tiene que apoyar directamente a las empresas y éste ir a la vanguardia de las demandas del entorno social para garantizar la funcionalidad de la empresa, alcanzando sus objetivos, a través de la existencia congruente de los organigramas, flujogramas, Mof's y Rof'.

Mintzberg (2001) nos dice que el Diseño Organizacional explica la forma como la organización funciona y coordina sus procesos de trabajo, gestión de personas, asignación de autoridad, flujo de información y toma de decisiones

Chiavenato (2009) toma en cuenta las siguientes variables:

Factores Ambientales: La misión de toda organización al igual que su visión, su estrategia, entorno (macro y micro), tecnología utilizada e interés comunes

Dimensiones anatómicas de la organización: tamaño, configuración dispersión geográfica de las unidades y de combinaciones entre ellas.

Aspectos de las operaciones: autoridad, procesos, tareas y actividades cotidianas y controles.

Consecuencias conductuales; desempeño, satisfacción, rotación, conflicto, ansiedad y pautas informales de las relaciones en el trabajo.

Estas variables se adaptan a cada organización siendo, no existiendo forma única para diseñarla.

En la administración debemos de tomar en cuenta que depende de la información de pongamos en práctica la buena marcha de cada organización.

Daft (2015) nos menciona que debemos entender a las organizaciones buscando dimensiones que las describan.

Las dimensiones organizacionales se dividen en dos tipos:

Dimensiones estructurales; las cuales proporcionan etiquetas para describir las características internas en una organización: creando una base para medirla y compararla con otras.

Las dimensiones contextuales; que caracterizan a toda la organización, tamaño, tecnología, entorno y metas, describiendo el escenario de la organización

Estas dimensiones se interrelacionan constantemente para lograr los objetivos trazados en cada organización.

Louffat (2008) señala que el organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional formal de toda institución (empresa, entidad pública, corporación, etc.). Puede ser considerado como una fotografía de la institución, pues permite observar, en un momento determinado, como se distribuyen las diversas unidades orgánicas que la constituyen y que relaciones establecen entre ellas.

El organigrama también es considerado como la fotografía de la estructura de una empresa o entidad. Cada vez que se crean nuevos puestos de trabajo también pueden crearse nuevos órganos, así como estudios de la modificación del organigrama actual cuando se exigen cambios, por lo que siempre se encuentra sujeto a revisión y análisis haciéndose la reestructuración conveniente y presentado el nuevo organigrama.

Ruiz (2010) lo define como un instrumento normativo que da dinámica a la administración estableciéndose detalladamente todas las funciones de cada uno de los órganos y cargos sujetándose a la estructura orgánica, el ordenamiento jerárquico, las relaciones de autoridad y responsabilidad.

Este instrumento, no debe ser considerado como un texto burocrático, inoperante, sino más bien, operativo que sirva a los administradores para la eficiente administración de la entidad. Lo que sucede es que, en algunas empresas, es considerado un documento ampuloso que no es actualizado por los directores de la empresa. Se genera la necesidad del Manual de Organización y Funciones, cuando la empresa no puede desenvolverse por la amplitud de las áreas de trabajo y el incremento del volumen de las operaciones por la creación de nuevos puestos y por consiguiente de nuevas funciones.

Para Ruiz (2010) el Reglamento interno es el documento normativo que contiene el conjunto de normas que sirven para la administración integral del personal de la empresa. Dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, debiendo el Reglamento ser presentado ante la Autoridad Administrativa de Trabajo. El Reglamento Interno debe ser elaborado con participación de delegados de los trabajadores que posean la especialidad y experiencia necesaria a fin de aportar con criterios técnicos en la elaboración del compendio normativo que servirá para preservar el comportamiento laboral.

La empresa elabora su Reglamento de acuerdo a la naturaleza de las actividades y modalidad de trabajo del personal; por consiguiente, cada empresa debe poseer su propio reglamento. Este sirve de instrumento para tomar decisiones, y debe ser actualizado y reajustado cada vez que se expidan las normas y disposiciones legales laborales que exijan su modificación. Los administradores no pueden por libre albedrío elaborar reglamentos que transgredan las normas, porque estarían cometiendo falta sujeta a sanción.

Lo que sí está permitiendo es jurisprudenciar las normas que viene a ser el uso del criterio discrecional para que sea viable la formulación y aplicación de las normas internas para mejor administrar.

La empresa se encuentra obligada a entregar a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno para que estudie y conozca cuáles son sus deberes, responsabilidades y derechos dentro de su centro de trabajo.

Karmona (2010) nos dice que: “El diseño organizacional debe de poseer estrictamente la existencia de un MOF adecuado que brinde las funciones reales de cada puesto de trabajo, un Flujograma que brinde gráficos claros y entendibles y un Reglamento interno que apoye a la satisfacción del trabajador dentro de la institución”.

Masías (2014) enfatiza que: “Para que un diseño organizacional sea bueno es necesario que los documentos que los conforman deben de estar relacionados con el tamaño, tecnología, entorno y metas de la institución en su contexto real”.

Por consiguiente, la formulación del problema es el siguiente: ¿Cómo es el Diseño Organizacional en la institución educativa privada San José Obrero, Chimbote, 2018?

Esta investigación cuenta con relevancia social ya que beneficiará a los colaboradores de la Institución Educativa el San José Obrero, porque a partir de los resultados se recomendará la mejora del Diseño; y se podrá brindar un mejor servicio que esté acorde a la exigencia de los clientes. Además, los colaboradores podrán desenvolverse mejor tanto en su trabajo conociendo más claramente sus funciones.

Cuenta con implicaciones prácticas ya que permitirá resolver problemas que se presentarán en la Institución Educativa San José Obrero, en relación a las variables de estudio y servirá como base para que las diferentes Instituciones Educativas públicas y privadas tomen precauciones en base a este estudio puedan proponer estrategias de mejora y otorgar un mejor servicio.

En el aspecto teórico y metodológica aportó con conocimientos a raíz de la investigación pues se investigará teoría relacionada al diseño organizacional, para seguir con una propuesta de método en función de la mejora de la situación encontrada.

Para Hernández (2014) aduce que la investigación al ser descriptiva propositiva se vuelve en una investigación con hipótesis implícita.

Objetivo general. Analizar el diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.

Objetivos específicos. Identificar el diseño organizacional en función de su dimensión estructural en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018. Identificar el diseño organizacional en función de su dimensión contextual en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018. Elaborar una propuesta de mejora en el diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.

II. MÉTODO

2.1. Diseño de investigación

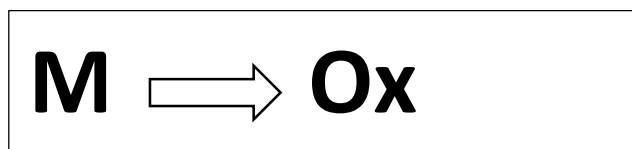
- **Tipo de estudio:**

- **Descriptivo - Documental:** Hernández (2014) aduce que el objetivo fundamental es el análisis de diferentes fenómenos de la realidad, a través de la indagación, mediante técnicas precisas, de los documentos que, directa o indirectamente, aporte la información requerida. Se ocupa del estudio de problemas planteados a nivel teórico. La información requerida se encuentra básicamente en materiales impresos, audiovisuales y/o electrónicos.

- **Diseño de investigación:**

- **Diseño No Experimental – Transeccional:** El diseño que corresponde al tipo y nivel de estudio descriptivo es el no experimental, ya que el “no experimental” se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, es una investigación donde no hacemos variar intencionalmente las variables independientes. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos y dar con el resultado esperado. (Hernández, Fernández y Baptista 2014)

El Diseño es el siguiente:



Dónde:

M = IEP. San José Obrero

Ox = Diseño Organizacional

2.2. Variables, operacionalización

Identificación de Variables

Variable 1: Diseño Organizacional

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala
Diseño Organizacional	Para Chiavenato (2009) el diseño organizacional es el proceso de construir y adaptar con la continuidad de la estructura de la organización para alcanzar sus estrategias y objetivos.	Construir y adaptar continuamente a la organización con la finalidad de conseguir los objetivos organizacionales y se mide a través de los siguientes Dimensiones: Las dimensiones estructurales Las dimensiones contextuales	Estructurales Contextuales	<ul style="list-style-type: none"> • Organigrama • Manual de Organización y Funciones (MOF) • Reglamento Interno • Flujograma • Tamaño • Tecnología • Entorno • Metas 	Dicotomial

Fuente: Elaboración propia

2.3. Población y Muestra

- **Población:** Arias (2006) expone que la población es un conjunto ya sea finito o infinito de elementos con caracteres comunes y similares, para la cual servirán en las conclusiones de la investigación hecha, esta queda delimitada por el problema y los objetivos de la investigación.

Para la ejecución del presente estudio se ha considerado como población y muestra a los documentos institucionales o archivos relacionados con los indicadores del estudio, los cuales evidencian de manera física el diseño organizacional de la institución educativa a la cual estamos investigando en función de una de sus dimensiones. Los archivos institucionales que cumplen como población y muestra son los siguientes:

- Organigrama de la institución
- Manual de organización y funciones institución
- Reglamento Interno de la institución
- flujograma

2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

Para recolectar los datos de manera eficiente se utilizó la siguiente técnica de estudio:

- **Técnica:** Según Hernández (2014) nos dice que el análisis documental, es una investigación realizada sobre documentos, archivos originales, de web, etc., a los cuales el investigador solicita información para llegar a la satisfacción de un objetivo planteado.
- **Instrumento:** Guía de Análisis Documental, es un instrumento en el cual, a través de un proceso metodológico, ya sea en forma de pregunta, resumen, etc., se busca identificar características relacionadas en función a los objetivos del estudio.

○ **Validación y confiabilidad del instrumento:**

El instrumento fue sometido a juicio de expertos para su validación respectiva y está validado por 2 especialistas de la rama de planificación y un metodólogo; los cuales fueron: Henry Joseph Del Castillo Villacorta con DNI N° 32982461 de profesión Ing. Industrial- Dr. Educación, ejerciendo actualmente como docente en la Universidad Cesar Vallejo; Néstor Daniel Gonzales Rueda con DNI N° 32991045 de profesión Psicólogo, ejerciendo actualmente como docente en la Universidad Cesar Vallejo y el metodólogo Carlos Alfredo Mendoza Hernández con DNI N° 18105150 de profesión Lic. en Administración, ejerciendo actualmente como Director Académico en la Universidad Cesar Vallejo.

La confiabilidad: Arias (2008) aduce que existe instrumentos de análisis de datos que contienen el grado de confiabilidad en función de la confiabilidad del investigador, como procedimiento para establecer la confiabilidad del instrumento diferente a los tradicionales. En tal sentido, el investigador, utiliza criterios propios para establecer la confiabilidad sin recurrir a operaciones de carácter cuantitativo.

2.5. Procedimientos.

El proceso de recolección de datos se realizó través de primera mano por parte del investigador frente a la población (documentos).

El proceso de tratamiento de datos se realizó para la variable en la de la guía de análisis documental, para luego poder evaluar e inferir de los requisitos cumplidos como es que se encuentra la situación del colegio evaluado.

2.6. Métodos de análisis de datos

Los métodos de análisis de datos para esta investigación se enmarcan en el método de análisis cualitativo, en el cual se presentará los resultados de manera interpretativa según autor.

2.7. Aspectos éticos

La Universidad César Vallejo Filial Chimbote cuenta con políticas establecidas para desarrollar un proyecto de tesis, es por ello que se tomó en cuenta las siguientes consideraciones éticas: Los valores principales de esta investigación son la responsabilidad y veracidad. Los análisis de los resultados son de forma general y no particular. Los resultados de la investigación obtenidos son con fines académicos.

III. RESULTADOS:

OBJETIVO N°1: Identificar el diseño organizacional en función de su dimensión estructural en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.

Tabla 1: Guía de Análisis Dicotómica de la Dimensión Estructural del Diseño Organizacional de la Institución educativa.

PREGUNTAS	SI	NO
1. Define la estructura orgánica formal de la institución	x	
2. Establece los niveles jerárquicos adecuados		x
3. Muestras adecuadas líneas de comunicación para la interrelación entre puestos de trabajo		x
4. Esta organizado de acuerdo al número de elementos reales de la institución		x
5. El tipo del organigrama que presenta el colegio es el adecuado		x
6. Define las funciones de cada puesto de trabajo		x
7. Ubica los objetivos de cada puesto de trabajo	x	
8. Muestra de manera clara las funciones de cada puesto de trabajo		x
9. Existe sobredimension en el Manual de funciones y operaciones del colegio	x	
10. Se aplican nuevas tendencias de funciones por cada puesto de trabajo en la estructura del MOF de la institución educativa.		x
11. Define las normas necesarias para los trabajadores en función de una óptima productividad	x	
12. Muestra las reglas claras que debe de cumplir los trabajadores de la institución educativa		x
13. Muestra las leyes laborales que debe de cumplir los trabajadores de la institución educativa		x
14. El ROF de la institución educativa, esta actualizado con las nuevas leyes laborales del país		x
15. El Reglamento Interno de la institución educativa se adecua a la realidad de un colegio		x
16. Logra resumir con claridad los procesos realizados en el colegio		x
17. Utiliza simbología adecuada a la hora de ejecutar el flujograma del colegio		x
18. Es entendible en su forma por cualquier persona.		x
19. Facilita de manera visual el entendimiento en los procesos que se realizan en el colegio	x	

Fuente: Análisis de Documentos (Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Flujograma) del Colegio San José Obrero año 2018. Elaboración Propia

Interpretación:

De acuerdo con los resultados de la tabla 01, se puede decir que la dimensión estructural del diseño organizacional del colegio San José Obrero, muestra en una gran mayoría una respuesta negativa a la capacidad de requisitos que debe de cumplir una entidad educativa en función de la realidad de sus elementos. Se puede evidenciar que el diseño organizacional no posee en su actualidad con un diseño adecuado en manera de estructura con el contexto real de la Institución educativa. Se puede observar que la dimensión estructural se encuentra en un nivel deficiente tanto en sus dimensiones de Organigrama, Manual de Organizaciones y funciones, Reglamento Interno y Flujograma, debido a que las respuestas son más negativas que positivas, no cumpliendo así con los requisitos establecidos en la guía de evaluación de análisis documental.

DIMENSIONES

Tabla 2: Guía de Análisis Dicotómica del indicador Organigrama de la Institución educativa.

PREGUNTAS	SI	NO
1. Define la estructura orgánica formal de la institución	x	
2. Establece los niveles jerárquicos adecuados		x
3. Muestras adecuadas líneas de comunicación para la interrelación entre puestos de trabajo		x
4. Esta organizado de acuerdo al número de elementos reales de la institución		x
5. El tipo del organigrama que presenta el colegio es el adecuado		x

Fuente: Análisis de Documentos (Organigrama) del Colegio San José Obrero año 2018. Elaboración Propia

Interpretación

De acuerdo con los resultados de la tabla 2, se puede observar que la dimensión llamada Organigrama del colegio estudiado presenta respuestas negativas en un 80% de las preguntas enfocadas al tema, evidenciándose resultados que nos indican que el organigrama no muestra niveles jerárquicos adecuados, líneas de comunicación entre puestos de trabajo, organización de elementos reales en la institución, el tipo de estructura adecuada. La única respuesta positiva que se evidencia en la guía de análisis es que define la estructura orgánica formal del colegio en su totalidad.

Tabla 3: Guía de Análisis Dicotómica del indicador Manual de Organizaciones y Funciones y de la Institución educativa.

PREGUNTAS	SI	NO
6. Define las funciones de cada puesto de trabajo		x
7. Ubica los objetivos de cada puesto de trabajo		x
8. Muestra de manera clara las funciones de cada puesto de trabajo		x
9. Existe sobredimensión en el Manual de funciones y operaciones del colegio	x	
10. Se aplican nuevas tendencias de funciones por cada puesto de trabajo en la estructura del MOF de la institución educativa.		x

Fuente: Análisis de Documentos (Manual de Organización y Funciones,) del Colegio San José Obrero año 2018. Elaboración Propia

Interpretación:

De acuerdo con los resultados de la tabla 3, se puede observar que la dimensión llamada Manual de Organización y Funciones del colegio estudiado presenta respuestas negativas en un 80% de las preguntas enfocadas al tema, evidenciándose resultados que nos indican que el Manual de Organizaciones y Funciones no muestra definiciones claras de cada puesto de trabajo, al igual que no existe ubicación de objetivos en cada puesto de trabajo, así como tampoco existe de manera clara la información de cada función a realizar en cada puesto de trabajo, al igual que no existe nueva tendencias de funciones en cada puesto de trabajo. La única respuesta positiva en la guía fue la existencia de sobredimensionamiento de la función que pertenece a cada puesto de trabajo en el Mof, cabe destacar que esta pregunta está enfocada de manera negativa a la situación del MOF.

Tabla 4: Guía de Análisis Dicotómica del indicador Reglamento de Organización y Funciones de la Institución educativa.

PREGUNTAS	SI	NO
11. Define las normas necesarias para los trabajadores en función de una óptima productividad	x	
12. Muestra las reglas claras que debe de cumplir los trabajadores de la institución educativa		x
13. Muestra las leyes laborales que debe de cumplir los trabajadores de la institución educativa		x
14. El ROF de la institución educativa, esta actualizado con las nuevas leyes laborales del país		x
15. El Reglamento Interno de la institución educativa se adecua a la realidad de un colegio		x

Fuente: Análisis de Documentos (Reglamento de Organización y Funciones) del Colegio San José Obrero año 2018. Elaboración Propia

Interpretación:

De acuerdo con los resultados de la tabla 4, se puede observar que la dimensión llamada Reglamento de Organización y Funciones del colegio estudiado presenta respuestas negativas en un 80% de las preguntas enfocadas al tema, evidenciándose resultados que nos indican que el Reglamento de Organización y Funciones no muestra reglas claras que debe de cumplir cada puesto de trabajo, no evidencia tampoco leyes laborales que debe cumplir un trabajador en la institución, describe que el ROF no está actualizado con las leyes laborales de contexto, y por último se evidencia que el ROF de la institución educativa esta desligado a la realidad del colegio en la actualidad. Podemos evidenciar que la definición de normas adecuadas a los trabajadores por parte de la institución se encuentra vigente en el ROF del colegio. Con todo lo evidenciado se puede observar que el ROF es defectuoso casi en su totalidad.

Tabla 5: Guía de Análisis Dicotómica del indicador Flujograma de la Institución educativa.

PREGUNTAS	SI	NO
16. Logra resumir con claridad los procesos realizados en el colegio		x
17. Utiliza simbología adecuada a la hora de ejecutar el flujograma del colegio		x
18. Es entendible en su forma por cualquier persona.		x
19. Facilita de manera visual el entendimiento en los procesos que se realizan en el colegio	x	

Fuente: Análisis de Documentos (Flujograma) del Colegio San José Obrero año 2018. Elaboración Propia

Interpretación:

De acuerdo con los resultados de la tabla N°5, se puede observar que la dimensión llamada Flujograma del colegio estudiado presenta respuestas negativas en un 75% de las preguntas enfocadas al tema, evidenciándose resultados que nos indican que el Flujograma no muestra un resumen claro de los procesos realizados en el colegio, no utiliza simbología adecuada a la hora de su ejecución, también no se presenta un entendimiento claro de la información que encierra por cualquier persona. Cabe destacar que el único requisito satisfecho de todo el flujograma de la institución es el de la facilitación visual en entendimiento de los procesos que se realizan en el colegio. Se puede decir que el Flujograma es ineficiente.

OBJETIVO N°2: Identificar el diseño organizacional en función de su dimensión contextual en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.

Tabla 6: Guía de Análisis Dicotómica de la Dimensión Contextual del Diseño Organizacional de la Institución educativa.

PREGUNTAS	SI	NO
20. El tamaño del diseño organizacional actual, es el adecuado para la realidad del colegio		x
21. La tecnología utilizada en el diseño organizacional del colegio es la adecuada		x
22. El entorno actual en el que se encuentra la institución educativa es la adecuada para ejemplificar el diseño organizacional ya cerrado en antaño		x
23. Las metas trazadas en el colegio van de la mano con el diseño organizacional actual que este posee		x

Fuente: Análisis de Documentos (Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Flujograma) del Colegio San José Obrero año 2018. Elaboración Propia

Interpretación:

De acuerdo con los resultados de la tabla 6, se puede decir que la dimensión contextual del diseño organizacional del colegio San José Obrero, muestra en su totalidad una respuesta negativa a la capacidad de requisitos que debe de cumplir una entidad educativa en función de la realidad de sus elementos. Se puede evidenciar que en el diseño organizacional no posee en su actualidad un tamaño adecuada que vaya de acorde con la realidad del colegio, también carece de tecnología que se debe de utilizar en un diseño óptimo de un colegio, debe de recalcar que también no cuenta con un ejemplo claro de realidad del entorno del colegio en función de su diseño y por último podemos observar que las metas en función del diseño organizacional no están debidamente enfocadas.

IV. DISCUSIÓN

El Diseño Organizacional es una variable muy estudiada a la hora del funcionamiento de las organizaciones, debido a que sin diseño organizacional las empresas dejan de ser organizaciones y acogen a elementos distintos sin ningún fin común que no trabajan entre sí para las metas correspondientes que definen a cualquier institución o entidad que quiere el éxito en su ciclo de vida. A la hora de la creación de una organización es importante planificar donde se organizarán cada elemento perteneciente de la empresa para buscar un engranaje adecuado aprovechando el mejor efecto de productividad que pueda tener en su individualidad cada elemento. Para poder realizar un diseño organizacional oportuno se debe de tener en cuenta un sistema de estructuras que están validados teóricamente que en su practicidad son los ideales para organizar a los elementos en cada puesto requerido según la meta de la empresa, estos elemento son El Organigrama, cuya estructura debe de ir de acorde con los elementos humanos reales de la empresa estimulando la comunicación sana entre ellos; el MOF, cuyo interior debe de exponer de forma clara las funciones que ocupa cada elemento humano en la empresa para eliminar las ambigüedades de funciones; el ROF, cuyo reglamento y normas deben de ir asociados con el contexto laboral en el rubro en donde se desempeña la empresa y el Flujograma, cuyos símbolos y estructura grafica debe de englobar los proceso adecuados de manera clara y precisa para cumplir así el rol de informar sobre la logística de operaciones de una acción laboral en la empresa.

En el colegio San José Obrero la situación de diseño organizacional y su gestión es tenue, debido que si bien es cierto se creó todos los elementos mencionados en la parte inferior del párrafo anterior, a la hora de lanzarse al ruedo en un mercado educacional muy competitivo, estos están ya desfasados y desligados a la realidad actual de la institución donde por ejemplo el organigrama presenta áreas que ni siquiera existen ya, generando confusión entre los elementos humanos de la institución educativa que frenan la productividad sana y fluida que debe de tener todos los elementos humanos cuando están bien designado y distribuidos de acuerdo a sus habilidades en cada puesto de trabajo.

Para la discusión del primero objetivo específico, nos valimos de Vélez (2014) que en su tesis llegó a concluir que:

Los procesos internos de la empresa, antes de la implementación del modelo de diseño organizacional se mostraron que estos eran débiles; ya que los trabajadores no contaban con un conocimiento adecuado del funcionamiento y de los procesos internos que se desarrollaba y tuvo que plantearse una medida, la implementación del modelo de diseño organizacional, debido a que la entidad evaluada no cumplía los requisitos básicos de un buen documento organizacional como lo deben de ser el organigrama, flujograma, Mof y Rof. Esto encontrado en la investigación consultada se puede corroborar con mis resultados dados en la Tabla 1 donde me muestra la evaluación de los documentos organizativos, en una gran mayoría con una respuesta negativa a la capacidad de requisitos que debe de cumplir una entidad educativa en función de la realidad de sus elementos. Se puede evidenciar que el diseño organizacional no posee en su actualidad con un diseño adecuado en manera de estructura con el contexto real de la Institución educativa. Por ejemplo, los resultados de la Tabla 2 me muestra que el organigrama en función de la revisión documental se encuentra en un aspecto negativo ya que no cumple con los requerimientos establecidos en la guía documental en un 80%. Esto lo podemos ver de manera parcial en lo expuesto en la teoría del autor Larrea (2010) que nos dice que: “El diseño de las organizaciones en nuestra actualidad, tiene que apoyar directamente a las empresas y éste ir a la vanguardia de las demandas del entorno social para garantizar la funcionalidad de la empresa, alcanzando sus objetivos, a través de la existencia congruente de los organigramas, flujogramas, Mof’s y Rof’s.”

Para discutir algunos de los indicadores más en función del primer objetivo específico podemos apoyarnos con Barrera y Valverde (2014) en su tesis concluye lo siguiente:

Al realizar la evaluación previa a la aplicación del modelo de diseño organizacional se pudo concluir que no contaban con una misión y visión establecida de manera formal, definiciones claves para el direccionamiento y funcionamiento de la empresa; por tal motivo se creó la misión y visión ajustada a la realidad de la empresa, ni se presenta lo más importante para armonizar cada elemento humano para estimular su producción que es el

ROF, esto se corrobora con el resultado del indicador de la Tabla 4 donde se muestra que este documento solo cumple la quinta parte (20%) de todos los requerimientos estipulados por la guía de observación, esto nos plantea un panorama desfavorable para la institución educativa ya que los trabajadores no saben cuál es la ideología y filosofía del colegio y por ende las normas que deben de cumplir no las cumplen y generan entre el director y los trabajadores algunos conflictos laborales. También nos podemos apoyar en Parimango (2016) en su tesis concluyó que: En el lugar donde se realizó la investigación no se encuentra implementado un diseño organizacional que ayude a verificar la exactitud y confiabilidad de la información promoviendo la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración, preocupando principalmente por la carencia del elemento flujograma el cual no describe de manera clara el proceso de las acciones laborales que permiten el desarrollo adecuado de su productividad, esto se corrobora con la Tabla 5 donde me muestra que el Colegio San José Obrero no cuenta con un adecuado flujograma arrojando un panorama negativo en un 75% de los requerimientos establecidos por la guía, esto asegura que las actividades laborales en el colegio no se realicen adecuadamente y se pierda el tiempo en actividades difusas que no llegan a un fin común. Lo expuesto lo podemos encontrar parcialmente en Karmona (2010) que nos dice que: “El diseño organizacional debe de poseer estrictamente la existencia de un MOF adecuado que brinde las funciones reales de cada puesto de trabajo, un Flujograma que brinde gráficos claros y entendibles y un Reglamento interno que apoye a la satisfacción del trabajador dentro de la institución”.

Para la discusión del segundo objetivo específico Calero (2015) en su tesis llegó a las siguientes conclusiones:

En la variable de gestión administrativa al evaluar los archivos institucionales, se llega a la conclusión que los documentos consultados, tales como el organigrama, flujograma, ROF y el MOF, no cumplen con las características de un buen diseño organizacional en función de la dimensión contextual, donde se nota que los documentos físicos no guardan relación con el tamaño de la institución, la tecnología que se utiliza, el entorno donde se encuentra y las metas a las que quiere llegar la

entidad. Esto se presenta de manera idéntica con lo encontrado en la Tabla 6 donde los resultados muestran la inexistencia de la dimensión contextual y sus indicadores como los son tamaño, tecnología, entorno y metas en función de los documentos evaluados en la institución educativa. Esto se muestra de manera parcial pero no completa en lo dicho por Masías (2014) que expone: “Para que un diseño organizacional sea bueno es necesario que los documentos que los conforman deben de estar relacionados con el tamaño, tecnología, entorno y metas de la institución en su contexto real”.

En conclusión, podemos decir que las discusiones de resultados con los antecedentes consultados no están tan alejadas de nuestra investigación, es por ello que viendo esta situación se puede decir que esta investigación tiene sustento teórico, y que el resultado encontrado en este informe es fundamental para proponer una metodología de mejora en el diseño organizacional del colegio estudiado.

V. CONCLUSIONES:

5.1. Se analizó el diseño organizacional del colegio San José a través de sus documentos y se pudo observar que el diseño es ineficiente, en las dimensiones tanto de estructura como de contexto, debido a que estos documentos escritos no están debidamente relacionados con la realidad del colegio, siendo obsoletos y de poca ayuda a la hora de gestionar los elementos organizativos de la institución.

5.2. Se identificó el diseño organizacional del colegio San José Obrero desde la dimensión estructural, donde según la guía de análisis evaluados a los documentos consultados arrojan un panorama negativo en la ejecución adecuada de un buen diseño organizacional en la institución educativa, los resultados arrojan una utilización negativa de la existencia tanto en los indicadores Organigrama, El Manual de Organización y Funciones y El Reglamento Interno de la empresa mostrando un 80% de negatividad en el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la guía, cabe destacar que el documento Flujograma cumple tan solo un 75% de grado de negatividad (Tablas 1, 2, 3, 4 y 5).

5.3. Se identificó el diseño organizacional del colegio San José desde la dimensión contextual, donde los resultados arrojan que el diseño organizacional no posee en su actualidad un tamaño adecuado que vaya de acorde con la realidad del colegio, también carece de tecnología que se debe de utilizar en un diseño óptimo de un colegio, debe de recalcar que también no cuenta con un ejemplo claro de realidad del entorno del colegio en función de su diseño y por ultimo podemos observar que las metas en función del diseño organizacional no están debidamente enfocadas en la realidad del mercado estudiantil (Tabla 6).

VI. RECOMENDACIONES

6.1. Se recomienda al director del colegio San José Obrero implementar medidas de rediseño organizacional en función del organigrama, planteando un organigrama horizontal el cual acoja a cada elemento en un ambiente comunicativo adecuado para que la ejecución de la actividad laboral sea la más correcta con compañerismo e integración entre cada puesto de trabajo.

6.2. Se recomienda modificar el Manual de Organizaciones y Funciones del colegio en relación con la sobredimensión de funciones por cada elemento de trabajo que se desempeña en determinado lugar de la organización, permitir solo funciones claras y no ambiguas garantizará el éxito del colegio evaluado.

6.3. Se recomienda la creación de un flujograma que grafique el proceso de estudio del niño y los trámites que siguen los padres de familia la hora de interactuar con los elementos humanos del colegio.

6.4. Se recomienda rediseñar la organización en función de la tecnológica, metas, tamaño de la institución y entorno actual en el que se encuentra el colegio para evitar así los problemas presentados en la investigación.

6.5. Se recomienda a futuras investigaciones aplicar un estudio experimental con la propuesta hecha en esta investigación para poder saber así si es que la propuesta fue efectiva y pueda servir así a demás instituciones que presentar el mismo problema que la entidad estudiada.

VII. PROPUESTA

Estructura:

○ **Introducción**

El contenido de este capítulo está relacionado con la creación de la propuesta titulada “Mejoramiento del Diseño Organizacional” en función de la Institución Educativa Privada San José Obrero. Cuyo fin es mostrar de manera precisa y real los documentos que debe de poseer el colegio para el mejor engranaje de cada uno de sus elementos.

○ **Partes**

Esta propuesta encierra 4 partes las cuales son:

- Parte I: Se le denomina Organigrama. En el cual se presenta un organigrama sugerido por el autor que en cierre la realidad contextual de la Institución educativa.
- Parte II: Se le denomina Manual de Organización y Funciones. En esta parte se presenta un nuevo MOF, indicando las funciones generales y específicas de los puestos de trabajo presentados en el organigrama propuesto.
- Parte III: Se le denomina Reglamento Organización Interno. En esta etapa se presenta un ROF, indicando las normas y reglas que deben de seguir los trabajadores del colegio, en función del contexto en que se encuentra.
- Parte IV: Se le denomina Flujograma. En esta parte se presenta dos flujogramas de las principales actividades del colegio en cuestión en función de su realidad contextual

Justificación e Importancia

En el Colegio San José podemos observar que no se presenta un adecuado diseño organizacional en función del contexto real en el que se encuentra la entidad, debido a que estos documentos del diseño organizacional son desfasados y no congruentes con los elementos que posee hoy en día la institución educativa. Es por ello que a

través de esta propuesta lo que se busca es mostrar los documentos calibrados a los requerimientos establecidos para que estos sean funcionales en el colegio y puedan generar repercusiones positivas a la hora de su ejecución.

Objetivos

○ **Objetivo General**

- Mostrar una propuesta de diseño organizacional en función del Organigrama, Mof, Rof y Flujograma de la Institución Educativa Privada San José Obrero.

○ **Objetivos Específicos**

- Proponer un organigrama mixto para la mejora de la distribución de elementos
- Proponer un Mof, con las principales funciones generales y específicas de cada puesto de trabajo.
- Proponer un Rof con las principales reglas y normas que debe de tener en cuenta todos los trabajadores del colegio
- Proponer un flujograma de dos actividades principales en la institución educativa.

VIII. REFERENCIAS

- Atoner J., Freeman R, Gilbert D. (2009) *Administración* 6ª Edición
- Barrera S, Valverde E, (2014) Modelo de diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la empresa prestadora de servicios eléctricos Oshiro & Valverde Ingenieros s.a. de Trujillo en el año 2013 (tesis para obtener el título de licenciado en administración). Recuperado de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/708/1/BARRERA_SANDRA_DISE%
c3%91O_ORGANIZACIONAL_PROCESOS.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/708/1/BARRERA_SANDRA_DISE%c3%91O_ORGANIZACIONAL_PROCESOS.pdf)
- Busse, R. (2015). Corporate culture, organizational change, and meaning at work: Linking human resources with business ethics. *Human Systems Management*, 33, 47-50.
- Calero F. (2015) “Gestión administrativa y calidad de los servicios en la municipalidad provincial de Huaral en el año 2015”. Recuperado de [http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/upaorep/708/1/CALERO_FEDERICO_DISE%
c3%91O_ORGANIZACIONAL_PROCESOS.pdf](http://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/upaorep/708/1/CALERO_FEDERICO_DISE%c3%91O_ORGANIZACIONAL_PROCESOS.pdf)
- Cao, Z., Huo, B., Li, Y. y Zhao, X. (2015). The impact of organizational culture on supply chain integration: A contingency and configuration approach. *Supply Chain Management*, 20, 24-41.
- Chiavenato E. (2009) *Comportamiento Organizacional* 2º Edición
- Daft R.,(2015). *Teoría y diseño organizacional*, México,10ª Edición.
- Ferrer (2016), “Innovación y Diseño organizacional”, Colombia, 2º Edición
- Font, X., Guix, M. y Bonilla-Priego, M. (2016). Corporate social responsibility in cruising: Using materiality analysis to create shared value. *Tourism Management*, 53, 175-186.
- Galbraith J.,(2011). *La Cultura de la Satisfacción*, Estados Unidos, 1º Edición.
- Jesus, M. y Batista, T. (2014). The corporate social responsibility in the Algarve. *Tourism & Management Studies*, 10, 111-120.
- Jha, S. y Cox, D. (2015). Corporate social responsibility and social capital. *Banking and Finance Magazine*, 19, 25-30

- Kim, M. y Kim, Y. (2014). Corporate social responsibility and shareholder value of restaurant firms. *International Journal of Hospitality Management*, 40, 120-129.
- Kohtamaki, M., Thorgren, S., & Wincent, J. (2016). Organizational identity and behaviors in strategic networks. *Journal of Business & Industrial Marketing*, 31, 36-46
- Labarca, N; Ferrer, J; Villegas, E; (2006). Cambio organizacional: Aspecto trascendental para las instituciones de educación superior en Venezuela. *Revista de Ciencias Sociales (Ve)*, -1() Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=28012106>
- Louffat, E., (2008). *Organigramas y Manuales Organizacionales*, Lima- Perú, 3° Edición.
- Lyra, F. y Souza, M. (2015). Corporate social responsibility in the tourism sector: A study at a theme park in Santa Catarina - Brazil. *Journal Estudios y Perspectivas en Turismo*, 24 (2), 264-278.
- Ming, S. (2018). Qualifications of importance of corporate social responsibility practices by employees of the Macau gaming industry. *Journal of Contemporary Hospitality Management*, 59, 11-12.
- Mintzberg H.,(2001). *Diseño de organizaciones eficientes*, Argentina, 2° Edición.
- Morillo, R; Salas de Molina, D; Valbuena, M; (2014). Nueva propuesta organizacional para las instituciones educativas. *Omnia*, 20() 23-33. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=73737091003>
- Parimango N, (2016). Propuesta de un diseño organizacional para mejorar la eficiencia del personal de la Empresa Inversiones Mishel S.A.C. de la ciudad de Trujillo-2014 (tesis para obtener el título de licenciado en administración). Recuperado de http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/1448/1/Nerida_Parimango_Dise%C3%B1o_Organizacional_Eficiencia.pdf
- Pathiranage, J. (2019). Organizational culture and business performance: an empirical study. *International Journal of Economics and Management.*, 24 (2), 264-278
- Quin, Y. (2016). Estilos de Liderazgo y Compromiso Organizacional en los Colaboradores de una Entidad Pública, Nuevo Chimbote 2016 (tesis para obtener

el título de Licenciado en Psicología) recuperado de http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/UCV/241/1/quin_vy.pdf

Robbins S., (2008). *Administración*, Estados Unidos, 10ª Edición.

Ruiz L., (2000). *Organización y Administración de Empresas*, Perú, 1ª Edición.

Samper, D. y Okumus F. (2018). Corporate social responsibility practices, organizational culture, company reputation and hotel performance. *Sustainable tourism newspaper*. 12, 24-25

Velez S. (2014) Diseño de una Estructura Organizacional por procesos para las Empresas Constructoras en la ciudad de Loja: caso de estudio Empresa Casias Construcciones". Universidad Católica Santiago de Guayaquil, Ecuador

Vergara K. (2014). *Acoso laboral y compromiso organizacional en los trabajadores de seguridad ciudadana Chimbote*. (Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo).

ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de consistencia lógica

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO	PROBLEMA	HIPÓTESIS	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
“Análisis del Diseño Organizacional y propuesta de un plan de mejora en la Institución Educativa Privada San José Obrero, Chimbote 2018”.	¿Cómo es el Diseño Organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero, Chimbote, 2018?.	El estudio al ser descriptivo, posee una hipótesis implícita.	❖ Analizar el diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar el diseño organizacional en función de su dimensión estructural en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018. ❖ Identificar el diseño organizacional en función de su dimensión contextual en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018. ❖ Elaborar una propuesta de mejora en el diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero – Chimbote 2018.

ANEXO 2. INSTRUMENTOS: Guía de Análisis Documental

PREGUNTAS	SI	NO
1. Define la estructura orgánica formal de la institución		
2. Establece los niveles jerárquicos adecuados		
3. Muestra adecuadas líneas de comunicación para la interrelación entre puestos de trabajo		
4. Esta organizado de acuerdo al número de elementos reales de la institución		
5. El tipo del organigrama que presenta el colegio es el adecuado		
6. Define las funciones de cada puesto de trabajo		
7. Ubica los objetivos de cada puesto de trabajo		
8. Muestra de manera clara las funciones de cada puesto de trabajo		
9. Existe sobredimensión en el Manual de funciones y operaciones del colegio		
10. Se aplican nuevas tendencias de funciones por cada puesto de trabajo en la estructura del MOF de la institución educativa.		
11. Define las normas necesarias para los trabajadores en función de una óptima productividad		
12. Muestra las reglas claras que debe de cumplir los trabajadores de la institución educativa		
13. Muestra las leyes laborales que debe de cumplir los trabajadores de la institución educativa		
14. El ROF de la institución educativa, esta actualizado con las nuevas leyes laborales del país		
15. El Reglamento Interno de la institución educativa se adecua a la realidad de un colegio		
16. Logra resumir con claridad los procesos realizados en el colegio		
17. Utiliza simbología adecuada a la hora de ejecutar el flujograma del colegio		
18. Es entendible en su forma por cualquier persona.		
19. Facilita de manera visual el entendimiento en los procesos que se realizan en el colegio		
20. El tamaño del diseño organizacional actual, es el adecuado para la realidad del colegio		
21. La tecnología utilizada en el diseño organizacional del colegio es la adecuada		
22. El entorno actual en el que se encuentra la institución educativa es la adecuada para ejemplificar el diseño organizacional ya cerrado en antaño		
23. La metas trazadas en el colegio van de la mano con el diseño organizacional actual que este posee		

FICHA TÉCNICA

I.- DATOS INFORMATIVOS:

- 1.1. **Técnica:** Revisión Documental
- 1.2. **Tipo de instrumento:** Guía análisis documental
- 1.3. **Lugar:** Colegio
- 1.4. **Forma de aplicación:** Individual
- 1.5. **Autoras:** Ventura Carrión Jahaira
- 1.6. **Medición:** El diseño Organizacional
- 1.7. **Administración:** Documentos de Estructura organizacional, Organigrama, Mof, Rof, Flujograma.
- 1.8. **Tiempo de aplicación:** 30 minutos

II.-OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:

El objetivo del instrumento tiene como finalidad analizar el diseño organizacional de un colegio.

III.-INSTRUCCIONES:

1. El sistema de calificación para las dos dimensiones fue de respuesta dicatominial: Si/No
2. Las dimensiones a medir en el diseño organizacional fue la dimensión estructural y contextual.

IV.-MATERIALES: fotocopia del instrumento, lápices, y borradores.

V.- VALIDACIÓN

El instrumento fue sometido a juicio de expertos; esto según lo indican Hernández et al. (2014), a fin de analizar las proposiciones para comprobar si los enunciados están bien definidos en relación con la temática planteada, y si las instrucciones son claras y precisas, a fin de evitar confusión al desarrollar la prueba. Para la **validación** se emplearon como procedimientos la selección de los expertos, en investigación y en la temática de investigación. La entrega de la carpeta de evaluación a cada experto: cuadro de operacionalización de las variables, instrumento y ficha de opinión de los expertos; mejora de los instrumentos en función a las opiniones y sugerencias de los expertos.

Dimensión	Ítems
Estructural	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19
Contextual	20,21,22,23

ANEXO 3: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Nestor Daniel Gonzalez Rueda, titular del DNI. N° 32991045, de profesión Psicologo, ejerciendo actualmente como Docente, en la Institución UCV-CHIMBOTE

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación a documentos y archivos físicos de la Institución Educativa Privada San José Obrero

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 23 días del mes de Setiembre del 2017


Firma

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Henry Joseph Del Castillo Villacorta, titular del DNI. N° 32982461, de profesión Ing Industrial-Dr. Educación, ejerciendo actualmente como Docente, en la Institución Univ. César Vallejo

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación a documentos y archivos físicos de la Institución Educativa Privada San José Obrero

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia				X

En Chimbote, a los 20 días del mes de setiembre del 2017



Firma

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Carlos Alfredo Mendoza Hernández., titular del DNI. N° 18105150., de profesión Lic. en Administración., ejerciendo actualmente como Director Académico, en la Institución LICV Chimbote.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación a documentos y archivos físicos de la Institución Educativa Privada San José Obrero

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia				X

En Chimbote, a los 22 días del mes de setiembre del 2017.



Firma

Anexo 4. Propuesta.

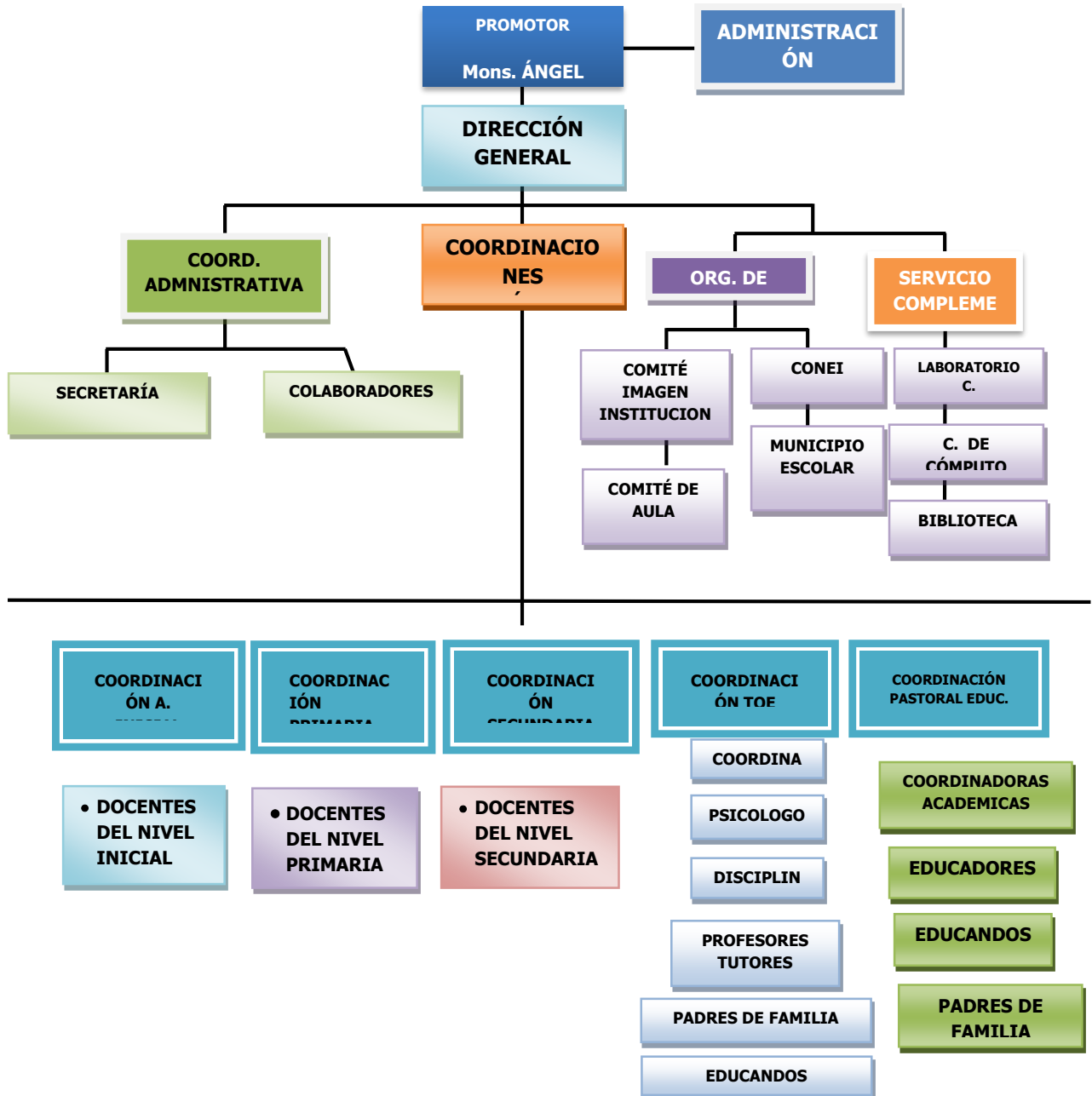
Desarrollo

- **PARTE I: El Organigrama**

Características técnicas del organigrama:

- **Naturaleza:** Micro administrativa, porque solo se enfoca en un elemento organizativo.
- **Finalidad:** Informativa, porque informa sobre la estructura de la organización.
- **Contenido:** Integral, porque grafica la interacción de sus elementos y dependencias.
- **Forma:** Mixta, porque al poseer pocos elementos tiene la intención de ser horizontal pero cae un poco en lo vertical.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA IEPD “SAN JOSE OBRERO”



PARTE II: MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES:

El MOF de la Institución Educativa San José Obrero, es presentado de acuerdo con la realidad contextual en la que se encuentra cada uno de sus elementos en el organigrama a través de la descripción de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA DIOCESANA “SAN JOSÉ OBRERO”

I. INTRODUCCIÓN:

La Institución Educativa Privada Diocesana “San José Obrero” es una Obra Apostólica Diocesana del Obispado de Chimbote, perteneciente al Consorcio Educativo Diocesano de Chimbote y miembro del Consorcio Regional de Colegios Católicos; se constituye en un órgano del sector Educación de derecho privado no lucrativo. Institución que brinda atención integral de Educación, con personal capacitado, en beneficio de la comunidad y la cultura.

Para el logro de sus principios y fines cuenta con el Manual de Organización y Funciones, el mismo que fue aprobado mediante Decreto Directoral N° 045-2015, que regula y establece la organización interna, sobre la base de objetivos y funciones propias de nuestro personal.

El presente Manual de Organización y Funciones contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y que figuran en nuestro Cuadro de Asignación de Personal, correspondiente al presente año escolar.

Para los efectos del presente Manual, La Obra Apostólica Institución Educativa Privada Diocesana “San José Obrero”, en adelante se denominará LA INSTITUCIÓN.

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Determinar en forma precisa las funciones y responsabilidades de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de LA INSTITUCIÓN.
- Precisar las interrelaciones entre los diferentes estamentos jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

III. FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas que corresponden al personal de la I.E.P.D. “San José Obrero”.
- Permitir que el personal docente conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado, así como su dependencia, jerarquía y su nivel de responsabilidad.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal (ya sea por rotación, destaque, reubicación y otras acciones).

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.

3. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 011-2012-ED.
4. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013- ED.
5. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001- 96 – ED.
6. D.S. 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
7. Resolución Ministerial N° 566-2014 ED. Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la educación Básica.
8. Resolución Zonal N° 00928 del 08-09-77, que aprueba el funcionamiento de la Institución Educativa “San José Obrero”
9. Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
10. Resolución Ministerial N° 058-97-TR, Síntesis de la Legislación Laboral, publicado el 9 de Julio de 1997.
11. D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
12. D.S. N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
13. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
14. Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. D.S. N°002-96-ED. Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
16. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

V. **ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que labora en LA INSTITUCIÓN y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

6. 1. Estructura Orgánica

6.1.1. Órganos de Dirección

- 6.1.1.1 Promotor, Diócesis de Chimbote
- 6.1.1.2 Administración Diocesana
- 6.1.1.3 Dirección General

6.1.2. Órgano Ejecutivo

6.1.2.1 Área Administrativa

- a) Coordinadora Administrativa – Tesorera
- b) Secretaria

6.1.2.2. Área de mantenimiento y conservación Institucional.

- a) Recepcionista
- b) Colaborador de mantenimiento y conservación
- c) Vigilancia y seguridad
- d) Asistente de almacén

6.1.2.2. Área Técnico pedagógica

- a) Coordinadoras
- b) Docentes
- c) Auxiliares de educación
- d) Coordinador TOE
- e) Psicólogo
- f) Docente Tutor
- g) Coordinador disciplina
- h) Coordinador Pastoral Educativa

6.1.3. Órgano de apoyo Institucional y servicios complementarios.

- a) Consejo Educativo Institucional
- b) Responsable del laboratorio de Ciencias
- c) Responsable del centro de cómputo
- d) Bibliotecaria.
- e) Coordinador de imagen Institucional
- f) Comités de Aulas
- g) Municipio Escolar.

6.1.2.5 Coordinación de Servicios Generales:

- a) Biblioteca
- b) Impresiones
- c) Centro de Recursos tecnológicos
- d) Laboratorio de Física y Química

VII. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ORDEN DE CARGOS	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CANTIDAD DE PLAZAS
1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN PROMOTOR DIÓCESIS DE CHIMBOTE		1
2	ADMINISTRACIÓN DIOCESANA	Promotor	1
3	DIRECCIÓN GENERAL	Promotor Administrador	1
4	ÓRGANO EJECUTIVO ÁREA ADMINISTRATIVA Coordinadora administrativa - Tesorería	Dirección	<u>1</u>
5	Secretaría	Dirección	1
6	Vigilancia y seguridad	Coordinadora Administrativa	3
7	Colaboradores: Mantenimiento y Conservación	Coordinadora Administrativa	2
8	Asistente de Almacén	Coordinadora Administrativa	1
9	ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA: COORDINACIONES ACADÉMICAS Coordinadora del nivel Inicial Coordinadora del nivel primaria Coordinadora del nivel secundaria	Dirección	
10	Docentes del nivel de Educación Inicial	Coordinadora Académica de E. Inicial.	<u>3</u>
11	Auxiliares del nivel de Educación Inicial	Docente de aula	<u>3</u>
12	Docentes de Educación Primaria	Coordinadora Académica de Primaria	<u>6</u>
13	Auxiliar del nivel de Educación Primaria	Docente de aula	<u>1</u>
14	Docentes de secundaria	Coordinadora Académica de Secundaria	12
	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
	a) Departamento psicopedagógico y tutoría b) Psicólogo c) Tutores y/o asesores	Dirección	
	d) CONEI	Dirección	
	e) Pastoral Educativa	Dirección	
	f) Laboratorio de Cómputo		
	g) Laboratorio de Física y Química		

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	PROMOTOR – DIÓCESIS DE CHIMBOTE

1. Finalidad

Determina la axiología, dirección y política educativa a desarrollarse en la Institución que promueve.

2. Naturaleza

La Entidad Promotora es la Diócesis de Chimbote representada por su Obispo, es el máximo representante legal de LA INSTITUCIÓN, tiene las atribuciones que dispone el Acuerdo Internacional entre la Santa Sede y la República del Perú, así como, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnico-pedagógicos del sector, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y el Ministerio de Educación.

3. Funciones específicas

- 3.1 Determinar la axiología, dirección, organización y control de LA INSTITUCIÓN dentro del respeto a los principios y valores establecidos, así como los objetivos estratégicos institucionales y el compromiso del personal.
- 3.2 Representar legalmente a LA INSTITUCIÓN.
- 3.3 Designar y nombrar al Director (a) otorgándole los poderes que juzgue necesarios para la representación de LA INSTITUCIÓN y revocarlo cuando lo crea conveniente.
- 3.4 Velar por la buena marcha académica y el desarrollo espiritual de quienes integren la Institución Educativa.
- 3.5 Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, de pensiones y de becas.
- 3.6 Administrar los fondos económicos de acuerdo a las normas técnicas - administrativas y contables.
- 3.7 Aprobar la contratación y despido del personal, sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establecen la ley laboral y la axiología de la Diócesis de Chimbote, promotora de LA INSTITUCIÓN.
- 3.8 Estimular al personal por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones que beneficien al educando y el prestigio de la Institución.
- 3.9 Aprobar los planes y proyectos Institucionales.
- 3.10 Aprobar el Reglamento Interno, así como sus modificaciones, ampliaciones o correcciones, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la Dirección General de LA INSTITUCIÓN.
- 3.11 Evaluar el logro de las metas, objetivos, estrategias y su eficacia para obtener la eficiencia de corto, mediano y largo plazo.
- 3.12 Disponer auditorías, acciones y estudios de carácter especial que estime necesario.
- 3.13 Firmar convenios, contratos y acuerdos con personas, instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.

- 3.14 Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional para el desarrollo de planes y programas de LA INSTITUCIÓN.
- 3.15 Establecer los lineamientos de política institucional en concordancia con el Plan de Desarrollo.
- 3.16 Aprobar el presupuesto anual.
- 3.17 Aprobar el balance anual y demás estados financieros.
- 3.18 Aprobar el Plan Anual de inversiones.
- 3.19 Aprobar cursos de capacitación profesional o técnico en beneficio del personal de la Institución.
- 3.20 Evaluar el rendimiento del personal.
- 3.21 Aprobar y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Funciones, Plan Anual de Trabajo de LA INSTITUCIÓN.
- 3.22 Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna.
- 3.23 Realizar todos los demás actos inherente a su cargo.

2	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	ADMINISTRADOR DIOCESANO

1. Finalidad:

Colaborar con el Promotor y la Dirección en la administración de la Institución Educativa, siendo soporte en la organización, dirección, coordinación y control de la misma.

2. Naturaleza:

El Administrador Diocesano representa al Promotor en cumplimiento de las normas, planes y programas anuales, manteniendo dependencia directa del Obispo por ser una Obra Apostólica.

3. Funciones específicas:

- 3.1 Ejecutar las acciones y actividades de control de los actos y operaciones, así como las que sean requeridas por el Promotor.
- 3.2 Ejercer el control interno de LA INSTITUCIÓN, sobre la base de los lineamientos del Plan Anual.
- 3.3 Efectuar control preventivo inopinado a la Dirección y demás Áreas de LA INSTITUCIÓN con el propósito de optimizar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, tomando las medidas correctivas.
- 3.4 Formalizar auditorías de los estados financieros, administrativos y de toda la gestión institucional.
- 3.5 Atender, en última instancia, las observaciones que formulen los trabajadores y ciudadanos sobre actos y operaciones de LA INSTITUCIÓN, otorgándole el trámite que corresponda, en concordancia a la documentación sustentatoria respectiva.
- 3.6 Monitorear las medidas correctivas que adopte LA INSTITUCIÓN como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su ejecución, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el

seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- 3.7 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas de LA INSTITUCIÓN.
- 3.8 Proponer el presupuesto anual al Promotor, en función a las necesidades prioritarias, de la Institución, en coordinación con la Dirección, Coordinadoras Académicas y Administrativa.
- 3.9 Administrar, aperturar, firmar y controlar los fondos y el manejo de cuentas bancarias y financieras.
- 3.10 Coordinar y presentar al Promotor el Presupuesto, teniendo en cuenta las adquisiciones, mantenimiento e infraestructura, equipamiento, instalaciones y servicios, formulados por la Dirección General y evaluar su ejecución.
- 3.11 Prever el pago de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral y otorgamiento de derechos, entre otros, al personal de la Institución Educativa.
- 3.12 Facilitar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de manera oportuna según la necesidad.
- 3.13 Estimular al personal por acciones extraordinarias en el cumplimiento de sus funciones que benefician al educando, a la Institución y/o a la comunidad.
- 3.14 Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal por incumplimiento de sus funciones.
- 3.15 Administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios requeridos por la Institución.
- 3.16 Controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar.
- 3.17 Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Funciones de LA INSTITUCIÓN.
- 3.18 Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y oportunidad.
- 3.19 Cumplir diligentemente con los encargos y requerimientos que le formule el Promotor.

3	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	DIRECCIÓN GENERAL

1. Finalidad:

Desarrollar los procesos de gestión educativa, pedagógica y administrativa.

2. Naturaleza:

La Dirección General constituye la primera autoridad de LA INSTITUCIÓN, encargada de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio educativo, asegurando la mejora continua, la satisfacción de los educandos, de sus padres y los buenos resultados del mismo, mediante los órganos de ejecución, administrativa, institucional y académica, promueve el adecuado desempeño profesional de los docentes para que los educandos logren aprendizajes significativos.

3. Funciones específicas del Cargo:

- 3.1** Dirigir y administrar LA INSTITUCIÓN con las atribuciones y poderes que le confiere el Promotor.
- 3.2** Velar por el cumplimiento de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional especificados en el ideario, Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones y otras normas afines.
- 3.3** Presidir las reuniones del personal directivo, docente y administrativo de LA INSTITUCIÓN.
- 3.4** Elaborar, aprobar, difundir, ejecutar y evaluar en coordinación con el Promotor o su representante y los demás estamentos, los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI).
- 3.5** Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- 3.6** Elaborar anualmente el cuadro de vacaciones del personal.
- 3.7** Proponer anualmente los Cuadros de Asignación de docentes y Tutores de Aula
- 3.8** Coordinar, formular y presentar al Promotor, las necesidades prioritarias de la INSTITUCIÓN, para ser incluidas en el presupuesto anual.
- 3.9** Asumir la administración del SIAGIE para el procesamiento escolar propio de la I.E., asignando los usuarios y actualizando los datos del año escolar correspondiente.
- 3.10** Asumir la administración del SiSeVe, asignando los docentes usuarios de cada nivel educativo.
- 3.11** Supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes, autorizar traslados y/o exoneraciones de algunas áreas.
- 3.12** Dar cumplimiento a las especificaciones y directivas emitidas por el Ministerio de Educación y/o UGEL Santa. para el procesamiento documentario pertinente.
- 3.13** Dirigir, controlar y evaluar la calidad en la prestación del servicio educativo, impulsando la implementación de planes de mejora, para brindar un mejor servicio.
- 3.14** Dirigir, formular, ejecutar y controlar los programas educativos, de Gestión, Capacitación, Inversiones, Adquisiciones, Contrataciones y el Presupuesto, en concordancia con los lineamientos de la política institucional.
- 3.15** Organizar, dirigir y controlar la articulación de las diferentes áreas internas; para que operen coordinadamente y brinden el servicio educativo con calidad y calidez cristiana.
- 3.16** Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, proyectos de innovación e investigación docente.
- 3.17** Controlar la asistencia puntual del personal a su cargo otorgando permiso al personal en casos debidamente justificados.
- 3.18** Cuidar que el personal docente, administrativo y colaboradores mantengan el respeto a la dignidad de la persona, teniendo en cuenta el interés superior del niño (a) y adolescente.
- 3.19** Monitorear el trabajo de las diferentes áreas.
- 3.20** Atender, registrar y solucionar las quejas y reclamos presentados por los usuarios sobre los servicios brindados.
- 3.21** Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, las directivas y normas emitidas por la UGEL Santa.
- 3.22** Organizar la seguridad, custodia y administración del archivo documentario, en concordancia con las normas vigentes.
- 3.23** Expedir resoluciones directorales en razón a procedimientos administrativos necesarios.
- 3.24** Otorgar constancias de vacante, matrícula y visar certificados de estudio.
- 3.25** Organiza el proceso de matrícula de los estudiantes y autorizar los traslados de matrícula.

- 3.26 Aprobar el cuadro de distribución de la carga horaria y horario de clases, velando por su estricto cumplimiento y disponiendo los correctivos necesarios.
- 3.27 Aprobar el calendario religioso y cívico-escolar.
- 3.28 Representar a LA INSTITUCIÓN en eventos tanto internos como externos.
- 3.29 Convocar a los docentes y coordinadores académicos, para recibir la información pertinente sobre el avance curricular, logros significativos, dificultades, sugerencias y reportes sobre problemas de conducta y/o de aprendizaje de los educandos, para determinar alternativas de solución.
- 3.30 Disponer la elaboración del Plan de Contingencia o respuesta ante situaciones de emergencias y desastres.
- 3.31 Coordinar las actividades de la Pastoral Educativa, TOE, Actividades Culturales y Deportivas.
- 3.32 Autoriza visitas de estudio de acuerdo a las normas establecidas.
- 3.33 Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de las diferentes áreas de LA INSTITUCIÓN.
- 3.34 Aplicar y disponer los correctivos y sanciones que requiera cada caso.
- 3.35 Apoyar y facilitar la aplicación del inventario de los bienes de LA INSTITUCIÓN.
- 3.36 Coordinar y mantener permanentemente informado al Promotor o su representante, sobre las actividades desarrolladas.
- 3.37 Otorgar los permisos y licencias del personal, disponiendo su registro en la carpeta personal de cada trabajador.
- 3.38 Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
- 3.39 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.40 Ser reemplazada, en caso de ausencia temporal o impedimento, por la coordinación académica comunicándose a la autoridad educativa pertinente.

4	ÓRGANO EJECUTIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica	
Cargo Estructural:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA -TESORERA

1. Finalidad:

Colabora con el trabajo de la Dirección Institucional facilitando los recursos necesarios para las diversas actividades escolares.

2. Naturaleza:

Aplicar procedimientos contables de cobranza por prestaciones del servicio educativo y otros ingresos; así como, efectuar los pagos pertinentes. Realiza diariamente los reportes contables a la Administración Diocesana y a la Dirección Institucional.

Toma responsabilidad en el control de las tareas y trabajos asignados a los colaboradores en coordinación con la Dirección, verificando el cumplimiento de las tareas asignadas y reportándolas a la Dirección.

3. Funciones específicas del cargo:

- 3.1 Recepcionar, registrar y controlar los ingresos por cobranza y especies valoradas.
- 3.2 Emitir los recibos de ingresos por pago de pensiones de enseñanza, formularios de trámite, certificados de estudio y constancias.
- 3.3 Recepcionar y controlar los egresos de caja chica.
- 3.4 Efectuar el reporte de los ingresos y egresos, adjuntando los recibos correspondientes.
- 3.5 Elaborar y remitir los informes diarios de ingresos, egresos y otros documentos, para su respectiva contabilización y entregando la recaudación a la Administración Diocesana.
- 3.6 Mantener actualizada la lista de pago de los estudiantes.
- 3.7 Recoger de la Administración Diocesana y distribuir oportunamente las boletas de pago de todo el personal de la Institución Educativa.
- 3.8 Mantener actualizado los pagos ante la Sunat, los aportes de CTS, AFP y otros trámites contables.
- 3.9 Elaborar la planilla mensual del personal de la Institución Educativa, teniendo en cuenta, las tardanzas e inasistencias, para efectos contables en la remuneración.
- 3.10 Procesar la liquidación del personal contratado a tiempo determinado.
- 3.11 Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
- 3.12 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de su labor.
- 3.13 Colabora en la actualización de los periódicos murales de recepción renovándolos pertinentemente.
- 3.14 Realizar las demás funciones o acciones que le asigne la Dirección General.
- 3.15 Distribuye previa coordinación con la Dirección Institucional, las tareas y actividades de los colaboradores.
- 3.16 Efectúa el seguimiento para el cumplimiento de cada una de las tareas asignadas a los colaboradores.

5	ÓRGANO EJECUTIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	SECRETARÍA

1. Finalidad:

Orientar y atender proactivamente al personal docente, administrativo, estudiantes, padres de familia y público en general, sobre los trámites documentarios en la Institución Educativa Coordina además el desarrollo de los procesos de inscripción, admisión y matrícula de estudiantes,

2. Naturaleza:

Es la persona de confianza que, por la naturaleza de su trabajo, realiza sus funciones con responsabilidad, solidez, discreción y confidencialidad. Depende de la Dirección General. Su compromiso, fidelidad e identificación con la Institución debe ser total.

3. Funciones específicas del Cargo:

- 3.1 La Secretaría constituye la imagen de la Institución; por lo tanto, debe recibir y atender al personal docente, estudiantes, padres de familia de LA INSTITUCIÓN y al público usuario con cortesía y amabilidad, siendo ejemplo de puntualidad y eficiencia.
- 3.2 Brindar atención telefónica y personalizada, en coordinación con el trabajo.
- 3.3 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir oportunamente y archivar la documentación recibida y los documentos que genere LA INSTITUCIÓN.
- 3.4 Preparar, redactar y tramitar la documentación oficial de LA INSTITUCIÓN, autorizados por la Dirección General.
- 3.5 Mantener al día el Archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, circulares y comunicados de la Institución.
- 3.6 Mantener actualizada en agenda las acciones y tareas a cumplir por la Dirección General.
- 3.7 Mantener actualizado el directorio institucional.
- 3.8 Imprimir los documentos requeridos oportunamente y de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección Institucional.
- 3.9 Conservar el archivo de datos vigentes, de los estudiantes.
- 3.10 Preparar los Certificados de Estudios, Constancias y otros documentos que solicite el público usuario.
- 3.11 Elaborar las Nóminas de Matrícula.
- 3.12 Disponer la buena presentación y orden del ambiente de su sector y del área de recepción institucional.
- 3.13 Cooperar con la realización del inventario anual de la Institución Educativa,
- 3.14 Capacitarse permanentemente en cursos afines a su labor, con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
- 3.15 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 3.16 Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna.
- 3.17 Anunciar a las personas ante la Dirección General, para ser atendidas oportunamente.
- 3.18 Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial de la Institución.
- 3.19 Mantener los periódicos murales de recepción en permanente actualización, renovándolos pertinentemente.
- 3.20 Elaborar el requerimiento de materiales que solicitan las demás Áreas administrativas, para ser elevados previa autorización de la Dirección Institucional, a la Administración Diocesana, para su adquisición.
- 3.21 Asume la responsabilidad y organización de las impresiones, debiendo: organizar el archivo de material impreso, guardando el original de cada documento.
- 3.22 Mantener en buen estado la fotocopidora y equipo a su cargo, reportando la necesidad de mantenimiento cuando el caso lo requiera.
- 3.23 Tomar las medidas de seguridad, para guardar los documentos administrativos reservados, así como todos los documentos en general.
- 3.24 Concertar citas de atención con padres de familia, docentes y/o estudiantes de acuerdo a la necesidad.
- 3.25 Desconectar los equipos eléctricos, en caso de no ser usados.
- 3.26 Realizar las demás funciones o acciones que le encomiende la Dirección General.
- 3.27 Dirigir y controlar la actualización del legajo del personal de los trabajadores.

6	ÁREA ADMINISTRATIVA:
Unidad Orgánica:	

	DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR
CARGO ESTRUCTURAL	PERSONAL DE RECEPCIÓN, SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1. **Finalidad**
2. **Naturaleza**

3. **Funciones específicas del cargo:**

El personal de Recepción, Seguridad y Vigilancia es la persona de confianza encargada de ACOGER al personal de la INSTITUCIÓN, docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad en general, además de Identificar, evaluar y controlar los riesgos con el objeto de preservar la integridad física de los estudiantes, trabajadores y personas que frecuentan LA INSTITUCIÓN, custodiando el patrimonio en general.

- a) Asistir puntual y correctamente presentable para contribuir con la buena imagen de LA INSTITUCIÓN, de preferencia utilizar el uniforme y/o buzo institucional, según las actividades a ejecutarse.
- b) Controlar el ingreso y salida de los educandos de acuerdo al horario establecido.
- c) Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes integrantes de la comunidad escolar.
- d) Cumplir con la vigilancia y seguridad pertinente, en salvaguarda de los estudiantes, trabajadores e instalaciones de la Institución Educativa.
- e) Abrir y cerrar las puertas con anticipación para el ingreso y salida de las personas.
- f) Recibir y atender al personal docente, estudiantes, padres de familia y visitantes, con cortesía y amabilidad.
- g) Ser cortés con los educandos y padres de familia no dándoles excesiva confianza.
- h) El personal de seguridad, destinado al área de recepción, de lunes a viernes, durante el horario escolar, cumplirá con el toque de sirena para anunciar los cambios de horas, recreos y salida de los estudiantes, según el horario correspondiente.
- i) El personal de seguridad, destinado al área de recepción, de lunes a viernes, durante el horario escolar, cuidará de mantener limpia y ordenada la sala de recepción y frontis Institucional.
- j) Registrar diariamente en el cuaderno de incidencias, las actividades y hechos suscitados durante su turno de trabajo.
- k) Solicitar la autorización para la salida de instrumentos, herramientas u otros objetos que pertenecen a LA INSTITUCIÓN.
- l) Impedir el ingreso a personas ajenas a LA INSTITUCIÓN en horas de clases, salvo autorización expresa de la Dirección.
- m) Cumplir con los turnos programados puntualmente, registrando en el cuaderno de visitas a las personas que ingresan y salen, consignando nombres y apellidos completos, DNI, e Institución a la que representa y asunto a tratar.
- n) Realizar las inspecciones de seguridad a los visitantes, revisando paquetes sospechosos, manteniendo una vigilancia estricta para evitar robos, pérdidas y otros daños.
- o) Evitar usar auriculares durante la jornada efectiva de trabajo, para estar atentos al toque de puerta y/o indicaciones que se le efectúe.
- p) Evitar dormir durante su horario de trabajo, realizando periódicas rondas y uso del silbato, manteniéndose en actitud vigilante, para garantizar la seguridad de LA INSTITUCIÓN.
- q) Demostrar buena conducta y vocabulario adecuado.

- r) De encontrar en las aulas o ambiente de recepción, útiles, prendas u cualquier objeto olvidado por los estudiantes, registrarlo en el cuaderno de reporte diario, para la devolución al estudiante, en claro ejemplo de honestidad.
- s) Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
- t) Permanecer, en el ámbito de su sector sin abandonarlo ni encargarlo, salvo necesidad, para hacer otros trabajos de interés de la Institución Educativa.
- u) Cuidar las llaves y otros objetos a su cargo, bajo su entera responsabilidad.
- v) Comunicar a la Dirección General, PNP, bomberos, en caso de robos, incendios, o en situaciones de peligro para LA INSTITUCIÓN.
- w) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Institucional.

7	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	COLABORADOR DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR.

1. Finalidad:

Asegurar la conservación de nuestro local Institucional.

2. Naturaleza:

El colaborador de Mantenimiento y Limpieza, es la persona que realiza los servicios en razón a las necesidades de mantenimiento y reparación en los diferentes rubros de gasfitería, electricidad, carpintería, pintado, entre otros. Ejecuta actividades de limpieza y jardinería y las que le designe la Dirección institucional, las mismas que serán canalizadas con el apoyo de la Coordinación Administrativa:

3. Función principal del cargo:

- 3.1** Asistir puntual y correctamente presentable para contribuir con la buena imagen de LA INSTITUCIÓN, de preferencia utilizar el Buzo Institucional.
- 3.2** Realizar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones de limpieza, conservación de las diferentes áreas que les corresponde, proporcionando un ambiente agradable y limpio en LA INSTITUCIÓN, para los estudiantes, trabajadores y visitantes.
- 3.3** Mantener permanentemente limpio y ordenado los diferentes patios, pasadizos, pisos, puertas, ventanas, mobiliario y servicios higiénicos, según rol de los ambientes asignados de la Institución Educativa, en salvaguarda de la salud de los educandos y del personal.
- 3.4** Atender con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna los requerimientos solicitados por la comunidad escolar.
- 3.5** Mantener operativos los servicios higiénicos e informar a la Dirección Institucional, desperfectos encontrados para su mantenimiento.
- 3.6** Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados por LA INSTITUCIÓN para el cumplimiento de su labor.
- 3.7** Cuidar el ornato y realizar el mantenimiento necesario para la conservación de la infraestructura.
- 3.8** Participar diariamente en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.

- 3.9 Realizar diariamente el cambio de bolsas de basura en los contenedores.
- 3.10 Efectuar mensualmente el requerimiento de materiales de limpieza, para la adquisición oportuna.
- 3.11 Utilizar adecuadamente los accesorios de jardinería, útiles de limpieza y desinfección.
- 3.12 Mantener la señalización necesaria de las zonas de seguridad, de acuerdo al plan de contingencia.
- 3.13 Realizar la identificación, registro y control de los bienes patrimoniales de LA INSTITUCIÓN.
- 3.14 Mantener el inventario de los equipos y materiales a su cargo.
- 3.15 Registrar la baja de los bienes en los diferentes servicios, previo informe a la Dirección Institucional.
- 3.16 Coordinar y mantener informada a la Dirección Institucional sobre las actividades que desarrolla y realiza en el ámbito de su competencia.
- 3.17 Cumplir con otras funciones que le asigne la Dirección Institucional, las mismas que serán canalizadas también a través de la Coordinación Administrativa.

8	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural	ASISTENTE DE ALMACÉN

1. **Finalidad:**
2. **Naturaleza:**
3. **Funciones específicas:**

Función principal del cargo:

La encargada de Almacén, es la persona encargada de recepcionar, ordenar, conservar, optimizar y distribuir los recursos materiales de LA INSTITUCIÓN, tiene asignadas las siguientes funciones:

Funciones específicas del cargo:

- a) Recepcionar los útiles escolares, materiales, artículos, etc., guardarlos y conservarlos en forma adecuada, dosificándolos según el stock.
- b) Elaborar un inventario de los materiales ingresados al almacén.
- c) Llevar un control diario indicando la fecha de ingreso y/o salida de materiales y el respectivo saldo, al final del periodo escolar.
- d) Manejar un control general en el que se pueda especificar el uso de los materiales, insumos y todo bien del almacén, registrando y archivando, además, los requerimientos alcanzados por los docentes.
- e) Elaborar el requerimiento de materiales que solicitan los demás colaboradores y/o docentes, elevándolo a la Dirección Institucional, para su adquisición.
- f) Distribuir los bienes y materiales de limpieza adquiridos e ir descargando el stock en el respectivo registro.
- g) Mantener la seguridad y conservar en buen estado los bienes almacenados.
- h) Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo

- personal, profesional y espiritual.
- i) Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
 - j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

9	ÓRGANO EJECUTIVO: ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA.
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	COORDINADORA ACADÉMICA DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

1. Finalidad

Apoyan y fortalecen el trabajo curricular de cada nivel educativo. Participan en la planificación, organización, monitoreo acompañamiento y evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas en coordinación con la Dirección General.

2. Naturaleza

Es elegida por la Dirección Institucional, previa coordinación con la entidad Promotora. El cargo de Coordinación Académica es de confianza, ejerciéndose por un periodo de un año, pudiéndose renovar o no de acuerdo al logro de las metas establecidas a nivel académico. Cumple sus funciones a tiempo completo. La Coordinación Académica colabora con la Dirección General en la planificación, organización, control y evaluación de las actividades pedagógicas de la Institución.

3. Funciones específicas del Cargo:

- 3.1** Participar en la formulación, elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno (RI).
- 3.2** Elaborar el Proyecto Curricular del Centro (PCC), consolidando el programa curricular de su nivel educativo.
- 3.3** Elaborar el cuadro de distribución de la carga horaria de los docentes y el horario de clases de los estudiantes, velando por su estricto cumplimiento.
- 3.4** Dirigir el proceso de planificación Académica y orientar la elaboración de los planes curriculares de los diferentes grados.
- 3.5** Orientar y monitorear, los diferentes eventos académicos que se desarrollan.
- 3.6** Aprobar, supervisar y evaluar el Cronograma Anual de Actividades Académicas.
- 3.7** Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el ideario, los perfiles educativos y los planes curriculares de las diferentes áreas.
- 3.8** Realizar el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento a las actividades técnico-pedagógicas de los educadores, en coordinación con la Dirección Institucional.
- 3.9** Presidir las reuniones técnico- pedagógicas con los educadores relacionadas a las actividades curriculares y/o proceso de evaluación, en concordancia con las

disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local.

- 3.10 Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- 3.11 Coordinar la dosificación de las tareas escolares domiciliarias.
- 3.12 Revisar y verificar comentarios del tutor y las notas ingresadas por los docentes al SIAGIE, en concordancia con los Registros Auxiliares alcanzados por los educadores, elaborando el consolidado de notas bimestrales y al finalizar el Año escolar.
- 3.13 Coordinar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, solicitados a los padres de familia, sean estrictamente necesarios.
- 3.14 Velar por el desarrollo oportuno de las unidades didácticas y verificar que estén de acuerdo con el Plan curricular
- 3.15
- 3.16 Llevar estadísticamente la documentación de Evaluación y Promoción de los educandos de los diferentes niveles educativos.
- 3.17 Elaborar el cuadro de mérito de los egresados del nivel de educación Secundaria.
- 3.18 Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- 3.19 Organizar los procesos de evaluación de recuperación y subsanación de conformidad con las normas vigentes.
- 3.20 Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas basadas en la buena convivencia y favorable clima escolar.
- 3.21 Participar en programas de capacitación que se realicen con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
- 3.22 Promover e impulsar proyectos de Innovación Pedagógica.
- 3.23
- 3.24 Archivar convenientemente los archivos institucionales del nivel educativo de su competencia.
- 3.25 Informar permanentemente a la Dirección General sobre su gestión pedagógica.
- 3.26 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne la Dirección General.
- 3.27 Coordinar las clases de los círculos de reforzamiento o superación académica a realizarse mensualmente.
- 3.28 Cronogramar los Círculos de estudios de los docentes asignados.

10	ÓRGANO EJECUTIVO
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	DOCENTE

1. Función principal del Cargo:

El Docente es el agente del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación integral de los educandos. Por la naturaleza de su función, exige de él idoneidad profesional, solvencia moral, salud física y mental.

Ejecutará su labor, de acuerdo a la Misión, Visión y fines de la Institución Educativa, la axiología de la Diócesis de Chimbote, los lineamientos de la Iglesia Católica y la política educativa del Ministerio de Educación.

Funciones específicas del Cargo:

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI).
2. Elaborar los carteles de contenidos, alcances e indicadores de logro de las áreas de su competencia.
3. Elaborar la Programación Anual y las Unidades de Aprendizaje, de sus respectivas Áreas, en concordancia con el Diseño Curricular Nacional.
4. Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales con los estudiantes.
5. Acordar con los educandos normas de convivencia en el aula que propicien un ambiente democrático, agradable, saludable, seguro, inclusivo, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo.
6. Emplear de manera óptima los recursos educativos, equipos y materiales disponibles en la Institución Educativa y en la comunidad.
7. Asumir responsabilidad directa en la tutoría de los educandos a su cargo, desarrollando actividades en las áreas personal social, académica, vocacional, salud, corporal, emocional y mental; ayuda social y convivencia escolar.
8. Propiciar en el estudiante la investigación, la reflexión crítica, la creatividad, la práctica artística, la actividad física y deportiva, así como su participación democrática en la vida de la Institución Educativa y la comunidad.
9. Fomentar el interés y la reflexión crítica de los procesos y hechos más relevantes de la vida pública local, nacional y mundial.
10. Diseñar y poner en práctica procesos e instrumentos de gestión pedagógica.
11. Analizar la metodología empleada y contrastarla con los avances, dificultades y logros identificados en las evaluaciones, para retroalimentar los procesos cognitivos y meta cognitivos de los estudiantes, aplicando diferentes estrategias.
12. Utilizar recursos y herramientas de las TIC en los procesos pedagógicos.
13. Aplicar con sentido altamente profesional diversas estrategias pedagógicas, orientadas a la formación integral del educando.
14. Desarrollar su vocación docente con eficiencia y responsabilidad (puntualidad, solidaridad, orden, espíritu de colaboración, etc.), contribuyendo a la buena imagen de la Institución Educativa, tanto interna como externamente, dando testimonio con el ejemplo.
15. Evaluar el proceso de aprendizaje de los educandos, de conformidad a las normas vigentes e identificando logros, avances y dificultades en los aprendizajes de los estudiantes para tomar decisiones que aporten a su mejoramiento continuo.
16. Realizar acciones de recuperación y nivelación pedagógica.
17. Elevar el nivel académico de los estudiantes, mediante círculos de superación académica.
18. Cumplir de manera eficaz y oportuna con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
19. Integrar y participar activamente en las diversas comisiones de trabajo de la Institución Educativa.
20. Ejecutar acciones de diversificación curricular, a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo, con docentes de su misma área y otras.
21. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus sesiones de clase y no interrumpirlas antes del término de duración de las mismas.
22. Participar de las asambleas, en el patio, ceremonias, actuaciones y en reuniones especiales, convocadas por el Promotor, Administrador y Dirección institucional.
23. Durante las formación -general y en las actividades diversas que lo requieran, los Tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo al mantenimiento de la disciplina.

24. Participar de manera responsable en fechas significativas del Calendario Religioso y cívico – escolar.
25. Emitir informes pedagógicos y de conducta de los estudiantes, al término de cada bimestre y cuando sea requerido por la Dirección, aportando sugerencias que estimen conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo y de las relaciones humanas.
26. Utilizar los recursos didácticos adecuados para realizar su tarea docente con eficiencia y eficacia.
27. Orientar, vigilar y proteger la integridad física y moral de los educandos, tanto en horas de clase como en los recreos y la salida.
28. Brindar apoyo a los educandos para representar dignamente a la Institución, en eventos de carácter religioso, académico, social, deportivo, etc.
29. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de sus menores hijos.
30. Fomentar en todo momento la práctica de valores y virtudes, entre sus pares y adultos.
31. Participar en eventos de actualización, capacitación e investigación, con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
32. Cooperar con la ejecución del Inventario Anual de la Institución.
33. Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios del servicio educativo.
34. Elaborar el registro anecdótico de cada estudiante, para registrar oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
35. Mantener relaciones cordiales con sus colegas, asumiendo con responsabilidad, el compromiso de plena identificación con la Institución Educativa.
36. Asistir a la Institución Educativa, debidamente uniformado.
37. Cumplir otras funciones que se le asigne.

11	ÓRGANO EJECUTIVO
Unidad Orgánica:	ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA
Cargo Estructural:	AUXILIAR DE EDUCACIÓN

1. Función principal de Cargo:

El Auxiliar de Educación es el responsable de cooperar con las acciones relacionadas con la disciplina y la formación de los educandos; así como, con las actividades que de ella emanan. Depende del Coordinador del Departamento de Disciplina.

Funciones específicas del Cargo:

1. Ejecutar el Plan de Área.
2. Contribuir a detectar los problemas disciplinarios de los educandos y a la solución o tratamiento de los mismos, grupal o individualmente, con la participación del departamento de Psicología y los Tutores y/o Asesores.
3. Impedir que los estudiantes permanezcan en las aulas durante el recreo, así como en el patio, los quioscos y los servicios higiénicos, en horas de clases.
4. Colaborar con los Tutores y/o Asesores en la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.

5. Aplicar métodos y técnicas relacionados con el aspecto disciplinario.
6. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes con problemas disciplinarios, familiares, académicos y otros.
7. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad en los educandos.
8. Controlar la correcta presentación de los educandos en cuanto al uso del uniforme, el corte del cabello y la higiene en general, de acuerdo al Reglamento Interno.
9. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
10. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, mediante la práctica de los valores y virtudes.
11. Hacer recordar el cambio de hora y la asistencia puntual del profesor al dictado de horas de clases, mediante el timbre o silbato.
12. Llenar los partes de asistencia diaria de los alumnos y el control de los docentes.
13. Registrar la actividad de aprendizaje y asistencia del personal docente, de los grados y secciones a su cargo.
14. Organiza, orienta y supervisa el trabajo y la disciplina de los Brigadieres y Delegados de aula.
15. Ayudar a manejar en coordinación con el personal docente, el registro anecdótico de cada alumno de los grados y secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta.
16. Mantener un diálogo fluido y adecuado con los padres de los alumnos con problemas.
17. Cooperar con la ejecución del Inventario Anual de LA INSTITUCIÓN.
18. Cumplir con los convenios establecidos por LA INSTITUCIÓN, con otras entidades.
19. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
20. Asistir 15 minutos antes de la formación y concluir su labor después de la salida todo el alumnado.
21. Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
22. Informar, cuando la superioridad lo requiera, o cuando sea conveniente, acerca de las características de los alumnos que presentan problemas de comportamiento, asistencia, impuntualidad y aseo personal.
23. Cumplir otras funciones que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a: Coordinador del Departamento de Disciplina.

Supervisa a: Alumnos de los grados y secciones a su cargo.

Coordina:

Internamente: Docentes y Tutores.

Externamente: No aplica.

12	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
UNIDAD ORGANICA	
Cargo Estructural:	PSICÓLOGO

1. Función principal de Cargo:

El Psicólogo asume funciones de carácter asistencial y preventivo, atendiendo a la diversidad y al caso particular, constituye un apoyo a la labor pedagógica del educador. Emplea técnicamente instrumentos psicopedagógicos y es el responsable de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de orientación y apoyo psicológico a los educandos y a sus familias.

Funciones específicas del Cargo:

1. Formular y ejecutar el Plan de apoyo psicopedagógico a nivel institucional.
2. Detectar los problemas psicológicos de los educandos y contribuir a la solución o tratamiento de los mismos, grupal o individualmente, con la participación de los docentes tutores.
3. Planificar programas correctivos, en las áreas cognitiva y emocional, para solucionar los problemas diagnosticados en los educandos.
4. Evaluar el ingreso de los estudiantes a la Institución y alcanzar el informe a la Dirección Institucional.
5. Participar, en el proceso de orientación vocacional de los estudiantes ayudándoles en su elección frente a las distintas opciones profesionales y laborales.
6. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad en los educandos.
7. Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la buena Convivencia Escolar.
8. Impulsar en los educandos el cumplimiento de las normas, fomentando la convivencia armoniosa.
9. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, mediante la práctica de los valores y virtudes.
10. Ayudar a registrar en coordinación con el docente tutor, el registro anecdótico o ficha psicopedagógica de los estudiantes de los diferentes grados, registrando oportunamente las incidencias significativas de su conducta.
11. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
12. Desarrollar acciones destinadas a la prevención y el tratamiento de acoso entre los estudiantes.
13. Mantener un diálogo fluido y adecuado con los padres de los educandos que manifiestan dificultades.
14. Llevar un registro del historial o perfil psicológico de los estudiantes.
15. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la Escuela de Padres.
16. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
17. Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
18. Informar, a la Dirección, acerca de los casos atendidos y situaciones específicas de educandos que presentan problemas de comportamiento u otros, a fin de desarrollar actividades de soporte socioemocional
19. Cumplir otras funciones que se le asigne.

13	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
UNIDAD ORGÁNICA	
Cargo Estructural:	COORDINADOR DE T.O.E.

1. Función principal de Cargo:

El Coordinador de Normas Educativas es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de Tutoría y Orientación del Educando, así como las actividades que de ella emanan. Depende del Director General.

Funciones específicas del Cargo:

1. Elaborar y ejecutar su Plan de Área.
2. Detectar los problemas de los educandos y contribuir a la solución o tratamiento de los mismos, grupal o individualmente, con participación del departamento de Psicología y los Tutores.
3. Orientar a los Tutores en la aplicación de métodos y técnicos relacionados con Tutoría.
4. Orientar el trabajo de los Auxiliares de Educación brindando el apoyo y asesoramiento correspondiente en forma oportuna.
5. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, mediante la práctica de los valores.
6. Propiciar y coordinar la conformación de los Comités de Aula, brindando el apoyo necesario.
7. Motivar y apoyar la organización de la Escuela de Padres.
8. Manejar el registro de casos de alumnos con problemas académicos, conductuales, de salud y familiares.
9. Mantener un diálogo fluido y adecuado con los padres de los alumnos con problemas.
10. Implementar adecuadamente el botiquín escolar para casos de emergencia.
11. Aplicar con sentido altamente profesional las más avanzadas técnicas educativas, orientadas a la formación integral del educando.
12. Cooperar con la ejecución del Inventario Anual de LA INSTITUCIÓN.
13. Cumplir con los convenios establecidos por LA INSTITUCIÓN, con otras entidades.
14. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
15. Brindar atención con calidad, calidez cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
16. Cumplir con todas las acciones inherentes a su cargo
17. Cumplir otras funciones que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a: Dirección - Tutores

Coordina:

Internamente: Las diferentes Áreas y Padres de Familia.

14	TUTOR Y/O ASESOR
Cargo Estructural:	
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Función principal de Cargo:

El Tutor (a) tiene la responsabilidad de brindar a los educandos adecuado acompañamiento y orientación, con el fin de formar mejores personas, promoviendo una convivencia escolar saludable que fortalezca su aprendizaje.

Funciones específicas del Cargo:

1. Formular y ejecutar el Plan de Tutoría, del aula a su cargo.
2. Mantener una relación autoritaria y democrática con los estudiantes, reconociendo la importancia de practicar la reflexión y el diálogo, privilegiando la responsabilidad compartida.
3. Desarrollar una comunicación eficaz, logrando un acercamiento con los estudiantes, motivándolos con mensajes positivos.
4. Demostrar un manejo adecuado, desarrollando relaciones interpersonales basadas en el respeto.
5. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
6. Unirse en oración con los estudiantes del aula a su cargo al empezar el día.
7. Promover y orientar la organización de los diferentes grupos de trabajo del aula con el fin de dar responsabilidades.
8. Hacer la distribución y rotación periódica de la ubicación de los estudiantes a su cargo, teniendo en cuenta intereses psicopedagógicos.
9. Verificar la formación de los estudiantes al ingreso y salida del Aula y de la Institución.
10. Exhortar la buena presentación de los educandos, verificando el uso correcto del uniforme.
11. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y las Normas de Convivencia del aula.
12. Inculcar en los educandos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir las normas de comportamiento.
13. Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permita su auto e inter aprendizaje activo.
14. Dirigir las reuniones con los padres de familia del aula al iniciar el año lectivo, a la culminación de cada bimestre y en toda oportunidad que se requiera.
15. Entregar las libretas de información académica a los padres de familia o apoderados.
16. Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
17. Aplicar Planes de Acción tendientes a la mejora y solución de los problemas académicos y conductuales de los estudiantes.
18. Orientar la confección permanente del Periódico Mural del aula.
19. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos.
20. Reportar al departamento de Psicología, a los estudiantes que evidencian problemas de orden académico, social y familiar, para que se le brinde la ayuda necesaria.
21. Publicar bimestralmente el cuadro consolidado de notas bimestrales de los estudiantes del aula a su cargo.
22. Desarrollar permanentemente las relaciones humanas con los educandos.
23. Compartir el recreo con los estudiantes.
24. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes con problemas disciplinarios, familiares, académicos y otros.
25. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad en los educandos.
26. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en el mantenimiento y buena conservación del local escolar, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliario y material educativo.
27. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, mediante la práctica de los valores y virtudes.

28. Registrar en coordinación con el personal docente, auxiliar de educación, el registro anecdótico o ficha psicopedagógica de cada educando del aula a su cargo.
29. Mantener un diálogo fluido y adecuado con los padres de los estudiantes con problemas.
30. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
31. Brindar atención con calidad, calidez Cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
32. Cumplir otras funciones que se le asigne.

15	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA

1. Función principal de Cargo:

El Coordinador del Departamento de Disciplina es responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la disciplina, así como las actividades que de ella emanan. Depende del Coordinador de T.O.E. y tiene como colaboradores a los Auxiliares de Educación.

Funciones específicas del Cargo:

1. Elaborar y ejecutar su Plan de Área.
2. Detectar los problemas disciplinarios de los educandos y contribuir a la solución de los mismos, grupal o individualmente, con la participación de las Coordinadoras Académicas y el docente Tutor.
3. Orientar a los Delegados de aula, para el apoyo en la aplicación de normas relacionadas con el aspecto disciplinario.
4. Brindar orientación y acompañamiento a los estudiantes con problemas disciplinarios, familiares, académicos y otros.
5. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad en los educandos.
6. Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro de mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
7. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, mediante la práctica de los valores.
8. Formular los reportes de asistencia diaria de los estudiantes que inasisten.
9. Mantener un diálogo fluido y adecuado con los padres de los alumnos con problemas.
10. Aplicar con sentido altamente profesional las más avanzadas técnicas educativas, orientadas a la formación integral del educando.
11. Cooperar con la ejecución del Inventario Anual de LA INSTITUCIÓN.
12. Cumplir con los convenios establecidos por LA INSTITUCIÓN, con otras entidades.
13. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.

14. Colaborar con los tutores y/o asesores en la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
15. Asistir 15 minutos antes de la formación y concluir su labor 15 minutos después de la salida de los alumnos
16. Brindar atención con calidad, calidez Cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
17. Informar, cuando la superioridad lo requiera, o cuando sea conveniente, acerca de las características de los alumnos que presentan problemas de comportamiento, asistencia, impuntualidad y aseo personal.
18. Cumplir con todas las acciones inherentes a su cargo.
19. Cumplir otras funciones que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a: Dirección Académica.

Supervisa a: Auxiliares de Educación y alumnos de los Niveles Educativos.

Coordina:

Internamente: Las diferentes Áreas y Padres de Familia.

Externamente: No aplica.

16	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	COORDINADOR DE LA PASTORAL EDUCATIVA

1. **Función principal de Cargo:**

El Coordinador de pastoral: Es el responsable de promover, animar y coordinar la acción evangelizadora de la Institución Educativa. Desarrolla la pastoral educativa acompañado de docentes, estudiantes y padres de familia, elegidos de manera representativa. Es elegido por la Dirección Institucional, previo consenso docente. Consolida su equipo, integrando a:

- Un docente de cada nivel educativo
- Un representante de los docentes tutores.
- Un delegado, representante de los PP.FF.
- Un delegado de los estudiantes de primaria y secundaria.
- Un sacerdote o religiosa, asignado al área de religión.

Funciones específicas del Cargo:

1. Promover la formación espiritual de los docentes, mediante talleres y espacios destinados a profundizar la fe cristiana, así como de formación bíblica.
2. Organizar y promover la participación de la comunidad educativa en las celebraciones litúrgicas diversas a lo largo del año.
3. Asumir y promover la filosofía pedagógica de la Diócesis de Chimbote.

4. Organizar en coordinación con la Dirección institucional, los retiros y jornadas espirituales, dirigidos a la comunidad educativa.
5. Solicitar el requerimiento y coordinar el presupuesto para la ejecución de las diversas actividades programadas, destinadas a la educación en la fe.
6. Motivar a los docentes a ser testimonio de vida.
7. Promover un ambiente de respeto, fe y devoción durante las celebraciones litúrgicas.
8. Promover el amor y la devoción a San José Obrero.
9. Motivar ser testimonio de vida a semejanza de su modelo “Cristo”.
10. Apoyar a los maestros en la educación en la Fe.
11. Mostrar apertura y disponibilidad hacia cualquier docente, PP.FF. o estudiante que requiera orientación.
12. Procurar su formación en la pastoral y catequesis de actualidad, a la vanguardia de los documentos que se publican año a año.
13. Tener actitud piadosa y de apoyo a quien lo necesite.
14. Orientar y fortalecer a los docentes a fin de brindar a los estudiantes una formación cristiana y con valores.
15. Formar un grupo de apostolado con niños, adolescentes y jóvenes de primaria y secundaria.
16. Promover un ambiente de alegría a través de juegos y cantos.
17. Involucrar a todos los estudiantes en las actividades propias de la pastoral y de la institución educativa.
18. Demostrar prudencia en la confidencialidad, escuchar con respeto e interés a quien acuda a su apoyo y soporte espiritual.
19. Desarrollar en fechas especiales temas pastorales de interés, previa coordinación con el docente tutor.
20. Promover en la comunidad educativa la práctica de valores éticos, religiosos y morales.
21. Motivar la participación de estudiantes, padres de familia y docentes, en las misas y fiestas religiosas.
22. Formar delegados auténticamente cristianos.
23. Cultivar la Fe cristiana para que los estudiantes asuman su propia Fe con responsabilidad y libertad.
24. Apoyar a los padres de familia en la formación humana, cristiana y apostólica de sus hijos, y en su propia evangelización con charlas, talleres etc.
25. Involucrarse en las celebraciones religiosas de la Institución Educativa.
26. Promover la integración dentro de algún apostolado de nuestra parroquia.
27. Promover acciones de ayuda social (servicio de caridad).
28. Trabajar y reforzar nuestro espíritu para una mejora diaria.

17	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	
	CONEI

1. Función principal de Cargo:

El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia a nivel institucional.

Funciones específicas del Cargo:

1. Fortalecer la gestión de la institución educativa para hacer de ella una comunidad de aprendizaje, con cultura innovadora y centrada en la persona.
2. Participar en la evaluación para el ingreso y/o permanencia del personal docente y administrativo, en concordancia con la dirección institucional.
3. Generar canales, espacios de comunicación, estrategias de participación y elaborar instrumentos orientados a fortalecer el clima institucional.
4. Participar en el proceso de formulación y evaluación del Proyecto educativo Institucional y reglamento interno.
5. Fortalecer la participación responsable y creativa de sus integrantes.
6. Establecer vínculos de fortalecimiento institucional e impulsar la concertación entre sus integrantes, organizaciones e instituciones de la comunidad.
7. Generar acuerdos entre sus integrantes y la comunidad educativa, para contribuir a la resolución de conflictos.
8. Fomentar una cultura transparente en la gestión, vigilancia educativa y el control ciudadano de los servicios en la Institución Educativa.

18	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica:	
Cargo Estructural:	RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Estará a cargo de un docente y/o profesional de informática y computación. Son sus funciones:

1. Organizar el Centro de Recursos tecnológicos, con fines académicos.
2. Velar por el equipamiento y mantenimiento operativo correspondiente.
3. Impartir las sesiones de aprendizaje, de acuerdo al plan curricular formulado para el taller, según el grado académico de los educandos.
4. Descargar y organizar mensual y bimestralmente, los archivos digitales de registros auxiliares a ser utilizadas por los profesores, de acuerdo a los formatos del SIAGIE.
5. Diseñar con la Coordinación Académica, los registros auxiliares de notas correspondientes a la conducta de los estudiantes, a ser utilizados durante el año lectivo.
6. Prever formatos digitales de libretas de información, para ser procesados de manera alternativa, por los docentes, ante posible saturación de la plataforma del SIAGIE, para informar oportunamente a los Padres de Familia.
7. Imprimir las Boletas de Información de Notas.
8. Elaborar los consolidados de notas bimestral y anualmente, reportando los cuadros de mérito correspondiente.
9. Procesar y elaborar los cuadros estadísticos de notas bimestrales, para establecer niveles de eficiencia escolar de los diferentes grados.

10. Coordinar con la Dirección Institucional, las necesidades de asesoría y capacitación en el uso de las herramientas de informática que requiere el personal de LA INSTITUCIÓN.
11. Proponer la actualización permanente de los recursos informáticos utilizados.
12. Mantener en forma operativa las computadoras de las diferentes áreas de LA INSTITUCIÓN.
13. Mantener limpio y ordenado el ambiente del Laboratorio de Cómputo.
14. Elaborar los planes de contingencia para la protección de los recursos informáticos.
15. Organizar y ejecutar los Inventarios Anuales de LA INSTITUCIÓN.
16. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
17. Brindar atención con calidad, calidez Cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
18. Cumplir otras funciones que se le asigne.

19	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica	
Cargo Estructural	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. LABORATORIO FÍSICO-QUÍMICO

Está a cargo del personal docente del área de CTA (Ciencia, Tecnología y Ambiente) o profesional en física y química. Su función principal es incorporar el uso del laboratorio, en las sesiones del programa curricular del área, a fin de impulsar la ciencia e investigación en nuestros estudiantes. Son sus funciones:

1. Organizar y ambientar el laboratorio con fines académicos.
2. Velar por el equipamiento respectivo a su cargo.
3. Utilizar de manera continua el laboratorio en las sesiones de clase, para impulsar el interés por la ciencia en los estudiantes de los diferentes grados.
4. Promover en nuestros estudiantes, la experimentación e investigación, mediante la ejecución de proyectos.
5. Evaluar y monitorear el uso de los equipos, accesorios y sustancias, propias del laboratorio, cuidando el uso adecuado de los mismos.
6. Conservar en estado operativo los instrumentos, equipos y bienes a su cargo, adoptando las medidas pertinentes de seguridad.
7. Mantener limpio y ordenado el ambiente de su sector.
8. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
9. Cooperar con la ejecución del Inventario Anual de LA INSTITUCIÓN.
10. Brindar atención con calidad, calidez Cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
11. Cumplir otras funciones que se le asigne.

20	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica:	
CARGO ESTRUCTURAL	BIBLIOTECARIA

1. Función principal de Cargo:

El responsable de Biblioteca, es la persona que se encarga de organizar los diversos textos y bibliografía existente en la INSTITUCIÓN, tiene las siguientes funciones:

BIBLIOTECA:

1. Organizar el servicio de la Biblioteca en función a los estudiantes y en coordinación con la Coordinación Académica.
2. Codificar el material existente y elaborar el catálogo correspondiente.
3. Orientar a los lectores para el buen uso y manejo del material bibliográfico.
4. Promover y brindar una atmósfera adecuada en sus instalaciones.
5. Cooperar con la ejecución del Inventario Anual de LA INSTITUCIÓN.
6. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
7. Velar por la conservación y mantenimiento del material bibliográfico a su cargo.
8. Cumplir otras funciones que se le asigne.

21	ÓRGANOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
Unidad Orgánica:	
CARGO ESTRUCTURAL	Coordinador de imagen Institucional.

1. Función principal de Cargo:

El Coordinador de Imagen Institucional es la persona encargada de organizar y ejecutar acciones concretas que garanticen la buena imagen Institucional, con la participación de los actores educativos. Depende de la Dirección institucional.

Funciones específicas del Cargo:

1. Velar por la axiología de LA INSTITUCIÓN y proyectar una buena imagen hacia la comunidad y organismos comprometidos con la labor educativa, ofreciendo reportes o notas informativas sobre las actividades institucionales, acciones y servicios que ofrecemos, previa coordinación con la Dirección Institucional.
2. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación directa a través de boletines informativos, programas radiales, televisivos y página web, para consolidar una positiva imagen Institucional.
3. Apoyar para que en el ámbito de la Comunidad Institucional se genere un clima saludable que contribuya a que educandos, trabajadores y Padres de Familia, interactúen en armonía y fraternidad.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y las celebraciones del calendario Religioso y Cívico Escolar, en coordinación con la Coordinación Académica.

5. Participar en programas de capacitación con la finalidad de incrementar su desarrollo personal, profesional y espiritual.
6. Brindar atención con calidad, calidez Cristiana, eficiencia y de manera oportuna a los diferentes usuarios de sus servicios.
7. Cumplir con otras funciones que se le asigne.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

1. La Institución se reserva el derecho de ampliar y/o modificar si fuera necesario el presente Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a sus facultades y a las bases legales.
2. Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Manual, se registrarán por las disposiciones que, al respecto, determine la Dirección Institucional. En tal sentido, la Dirección Institucional, tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes.
3. Las infracciones al contenido del presente Manual sean, éticas o administrativas, que pudiesen cometer los trabajadores de la Institución, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias y de acuerdo al Reglamento interno.
4. A partir de la fecha de la aprobación del presente Manual, queda sin efecto toda norma, cualquiera que sea su origen o naturaleza que se oponga al presente documento.

PARTE III : REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DIOCESANA “SAN JOSE OBRERO”

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FINALIDAD

Artículo 1° La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es establecer normas de trabajo y conducta laboral, aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre LA INSTITUCIÓN y sus trabajadores, en bien de la comunidad y cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

Artículo 2° Lo dispuesto por el presente reglamento es de aplicación y cumplimiento para todos los trabajadores en lo que corresponda.

Artículo 3° El presente Reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores de LA INSTITUCIÓN, la Dirección está obligada a difundirlo, velar por su cumplimiento, así como brindar la asesoría para su aplicación adecuada.

Artículo 4° El término trabajador comprende al personal administrativo, docentes, vigilancia, mantenimiento, técnicos y de medio tiempo incluidos en la planilla electrónica. Se incluye a los funcionarios en lo que corresponda.

CAPÍTULO II

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Artículo 5° Tiene como **MISIÓN**, ofrecer educación cristiana de calidad bajo el lema “AQUÍ CRECEMOS EN EDAD, SABIDURIA Y GRACIA” en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, garantizando una formación integral, orientada a formar personas con alto nivel académico y potenciando virtudes que les permita integrarse a la sociedad de manera armoniosa y exitosa, mejorando su calidad de vida, mediante la práctica de valores cristianos.

Artículo 6° Tiene como **VISIÓN**.

La Institución educativa “San José Obrero” al 2019, se consolidará como una institución líder, brindando calidad educativa en Chimbote, con estudiantes desenvolviéndose con autonomía, en las diversas situaciones de la vida, ejercitándose en la resolución de problemas y comprensión lectora; con docentes asertivos, que estimulan la práctica de virtudes mediante una formación cristiana, sensibilidad artística, corporal y tecnológica, fomentando la investigación científica como herramienta del conocimiento en un marco de desarrollo sostenible y de responsabilidad social.

Artículo 7° Los **VALORES** esenciales son: La responsabilidad, El Respeto, La Solidaridad.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Artículo 8° La base legal del presente reglamento corresponde:

- a) Constitución Política del Perú
- b) El acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú, aprobado por el Decreto Ley N° 23211.
- c) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- d) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- e) Resolución Ministerial N° 058-97-TR “Síntesis de la legislación, laboral publicada el 9 de julio de 1997.
- f) Decreto Supremo N° 039-91-TR del 30 de diciembre de 1991 “Establece el reglamento interno de trabajo”.
- g) Decreto Legislativo N° 854 del 25 de septiembre de 1996 "Jornada y horario de Trabajo”.
- h) Decreto Legislativo N° 713 del 7 de noviembre de 1991. “Regula sobre los descansos remunerados”.
- i) Ley N° 26331 del 22 de junio de 1994 “Descanso semanal y feriados por Ley”.
- j) Decreto Legislativo N° 688 del 4 de noviembre de 1991. “Consolidación de los Beneficios Sociales”
- k) Ley N° 26182 del 11 de mayo de 1993. “Seguro de Vida”
- l) Ley N° 26645 del 25 de junio de 1996. "Complemento al Seguro de Vida".
- m) T.U.O. de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-97-TR del 11 de abril de 1997.
- n) Reglamento de la Ley CTS "Compensación por Tiempo de Servicios".
- o) El régimen laboral de la actividad privada (D.S; N° 003-97-TR, Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- p) Ley N° 25139 del 14 de Diciembre de 1989. “Sobre las gratificaciones”.
- q) Decreto Supremo N° 061-89-TR del 20 de diciembre de 1989. “Gratificaciones”.

Artículo 9° Para los efectos del presente Reglamento, La Institución Educativa Diocesana “San José Obrero”, en adelante se denominará LA INSTITUCIÓN.

Artículo 10° LA INSTITUCIÓN, depende funcionalmente y administrativamente de la Diócesis de Chimbote.

Artículo 11° El presente Reglamento no implica restricción alguna a la facultad directriz que, como empleador, le corresponde a LA INSTITUCIÓN, ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.

CAPÍTULO IV

SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 12° El ingreso como trabajador a LA INSTITUCION, es por selección o por contratación directa, según lo disponga LA INSTITUCION.

Artículo 13° El postulante deberá:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Haber aprobado el proceso de selección respectivo.
- c) En casos excepcionales los menores de edad podrán ser contratados previo cumplimiento de las normas laborales vigentes.
- d) De Preferencia católico
- e) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija LA INSTITUCIÓN para la selección y contratación de personal, cuando así se considere pertinente.

Artículo 14° Al ingresar a laborar a LA INSTITUCIÓN, el trabajador deberá proporcionar su *curriculum vitae documentado*.

Artículo 15° LA INSTITUCION, puede efectuar rotaciones de personal, en razón a las necesidades de servicio, y conforme a los procedimientos legales vigentes.

Artículo 16° LA INSTITUCIÓN se abstendrá de contratar personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por la comisión de falta grave y/o presentar antecedentes que hayan atentado contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Encontrarse incurso en cualquiera de las causales previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo.

Artículo 17° Los trabajadores que ingresen a LA INSTITUCIÓN bajo cualquier modalidad de contrato tendrán un período de prueba de tres meses. Dos semanas antes de la terminación de este período, LA INSTITUCION evaluará al trabajador y decidirá lo que corresponda.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD

Artículo 18° LA INSTITUCIÓN efectuará periódicamente Evaluaciones de Personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento e idoneidad, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño del cargo y los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones.

TÍTULO II
CAPACITACIÓN

CAPÍTULO VI
CAPACITACIÓN

Artículo 19° LA INSTITUCIÓN, en concordancia con las normas legales vigentes, proporciona al trabajador la capacitación e investigación, a fin de que éste pueda mejorar los servicios que brindan al usuario.

Artículo 20° La asistencia a los programas de capacitación de calidad e innovación es obligatoria, incluso fuera del horario de trabajo. El incumplimiento genera sanción disciplinaria.

Artículo 21° LA INSTITUCIÓN, con la finalidad de motivar a su personal, gestionará la obtención de becas para la participación en eventos; los que se sujetarán a las Directivas que deriven de LA INSTITUCIÓN.

TÍTULO III
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DERECHOS
Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22° - Los trabajadores deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) debidamente aprobados.
- b) Proporcionar con oportunidad y total veracidad las informaciones solicitadas por sus superiores, sobre el trabajo que realizan.
- c) Mostrar una buena conducta y guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus compañeros de labores, superiores funcionarios y demás usuarios de los servicios que presta LA INSTITUCIÓN.
- d) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de LA INSTITUCIÓN.
- e) Atender y tratar cortésmente al usuario, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- f) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido; registrar en forma personal su ingreso y salida de acuerdo a los mecanismos de control establecidos por LA INSTITUCIÓN; además podrá cumplir labores fuera de su horario de trabajo, debidamente autorizado por la Dirección.
- g) Usar convenientemente los equipos de protección y cumplir con las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- h) Proporcionar a LA INSTITUCION, la información necesaria para mantener su legajo personal actualizado.
- i) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos, debiendo observar las medidas higiénicas que disponga LA INSTITUCIÓN.
- j) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- k) Utilizar y conservar adecuadamente las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se le haya proporcionado; y entregarlos en buen estado al término de la jornada de trabajo.
- l) Reintegrar a LA INSTITUCIÓN, el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieron o deterioraron por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- m) Vestir de manera adecuada, usar correctamente el uniforme de trabajo y portar su Credencial de Identificación Institucional durante la jornada de trabajo.
- n) Integrar las Comisiones de Trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por LA INSTITUCIÓN, conduciéndose en ellas de manera diligente.
- o) Salvaguardar la economía de LA INSTITUCIÓN, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
- p) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a LA INSTITUCIÓN, sin la autorización respectiva.
- q) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga LA INSTITUCIÓN.
- r) Acatar las disposiciones del personal jerárquico de LA INSTITUCIÓN, de los agentes de vigilancia y/o seguridad en el ejercicio de sus funciones.
- s) Mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así le sea requerido por los agentes de vigilancia y/o seguridad.
- t) Cumplir sus labores con eficiencia, efectividad, economía y calidad inherentes a su cargo.
- u) Capacitarse permanentemente para un mejor desempeño de sus funciones.
- v) Usar de manera correcta y adecuada los teléfonos, internet y el software proporcionados por LA INSTITUCIÓN.

Artículo 23° Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y autorización escrita de la Dirección.
- b) Realizar cualquier tipo de trabajo para terceras personas, actividades económicas ajenas a LA INSTITUCIÓN, durante la jornada de trabajo.
- c) Ingresar durante ni después de la jornada de trabajo, a otras oficinas, secciones o taller, excepto por exigencias de labor.
- d) Las tertulias en los pasadizos o en las áreas de trabajo.
- e) Concurrir en estado etílico, fumar durante el horario de trabajo, ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas a LA INSTITUCIÓN.
- f) Amenazar o agredir física o verbalmente; o de cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- g) Ingresar, difundir o distribuir propagandas o escritos de cualquier índole que perjudiquen a LA INSTITUCIÓN.
- h) Realizar actividades de carácter político y/o partidarios dentro de LA INSTITUCIÓN.
- i) Propiciar situaciones riesgosas que atenten contra el patrimonio de LA INSTITUCIÓN.
- j) Retirar, sin la debida autorización, los bienes de LA INSTITUCIÓN o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- k) Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos autorizados expresamente por la Ley.
- l) Realizar actividades de carácter doloso que perjudiquen los intereses de LA INSTITUCIÓN o participar de manera desleal, en los negocios de un proveedor, un cliente o un competidor.
- m) Disponer de materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para uso personal o de terceros sin autorización de LA INSTITUCIÓN.
- n) Utilizar los celulares y cualquier otro equipo audiovisual que afecten el desarrollo de sus funciones.
- o) También constituyen prohibiciones las acciones u omisiones que atentan contra la moral y las buenas costumbres.

Acatar las demás prohibiciones que señale LA INSTITUCIÓN.

Artículo 24° Son derechos de los trabajadores de LA INSTITUCIÓN.

- a) Percibir en contraprestación de sus servicios, su remuneración y demás conceptos remunerativos que por disposición legal e Institucional corresponda.
- b) Ser informados de las disposiciones legales e Institucionales que normen su trabajo.
- c) Formular sus reclamos verbales o escritos cuando consideren vulnerados sus derechos.
- d) Que su legajo personal sea absolutamente confidencial, salvo mandato judicial.
- e) Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición y jerarquía.
- f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de LA INSTITUCIÓN.
- g) Obtener su Credencial de Identificación Personal otorgada por LA INSTITUCIÓN.
- h) Solicitar su certificado o constancia de trabajo.

Acatar los demás derechos que señale LA INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 25° - Es derecho exclusivo de LA INSTITUCIÓN planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 26° En cumplimiento de lo prescrito en el artículo anterior, corresponde a LA INSTITUCIÓN, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Establecer y modificar el Organigrama Estructural, así como el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- b) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- c) Evaluar periódicamente para determinar la capacidad de los trabajadores y asignar labores de mayor responsabilidad, y asimismo establecer los niveles funcionales y sus correspondientes escalas remunerativas.
- d) Establecer los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que lo previsto por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- e) Asignar al personal sus funciones de acuerdo al puesto de trabajo, para su efectivo cumplimiento.
- f) Promover y disponer la rotación del personal y la asignación de nuevas funciones.
- g) Programar y modificar el horario de trabajo, turnos y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por las normas laborales vigentes.
- h) Designar a la Dirección bajo responsabilidad la custodia, asimismo disponer y utilizar los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten más convenientes para su conservación y productividad de LA INSTITUCIÓN.
- i) Fomentar e innovar nuevos sistemas de atención y de producción acorde a los objetivos institucionales.
- j) Formular, actualizar y vigilar su fiel cumplimiento de las Directivas, Reglamentos y Normas para mantener el orden y el cumplimiento de las responsabilidades de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativo de LA INSTITUCIÓN.
- k) LA INSTITUCIÓN, dotará un seguro de vida a sus trabajadores, una vez cumplido cuatro años de trabajo al servicio del mismo.
- l) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes a LA INSTITUCIÓN, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 27° Es política de LA INSTITUCIÓN brindar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán hacer llegar por conducto regular sus inquietudes y propuestas.

Artículo 28° - Son deberes de LA INSTITUCIÓN:

- a) Propender a la realización plena del trabajador, en armonía con los fines de LA INSTITUCIÓN, alentando su desarrollo integral, conforme a sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- c) Velar que todos los niveles jerárquicos de LA INSTITUCIÓN observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores, propiciando mantener la armonía laboral dentro de las relaciones de trabajo.
- d) Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores, así como de las instalaciones, bienes y enseres de LA INSTITUCIÓN.
- e) Resolver los problemas laborales, de acuerdo a los fines y objetivos de LA INSTITUCIÓN y asimismo establecer medidas correctivas que cada caso amerite.
- f) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador, de ser el caso.
- g) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante su capacitación constante.
- h) Otorgar a cada trabajador su Credencial de Identificación Personal que lo acredite como tal, la misma que será devuelta al término de su relación laboral de LA INSTITUCIÓN.
- i) Garantizar el pago de las remuneraciones que corresponde a sus trabajadores en las condiciones oportunas y plazos señalados.
- j) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual escrita de éste en cada caso y/o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables.
- k) Promover el bienestar integral del trabajador, preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar, brindando la asistencia social que correspondan.

Acatar las demás obligaciones que señale LA LEY.

CAPÍTULO IX

HORARIO Y JORNADA LABORAL

Artículo 29° La puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo es de carácter obligatorio.

Artículo 30° El control de asistencia al centro de trabajo se realizará mediante Tarjetas de Control, Medios Electrónicos, Parte Diario u otros medios de registro que establezca LA INSTITUCIÓN. Asimismo, deberá registrar el ingreso y salida de su refrigerio.

Si el trabajador nota algún error en el registro, dará cuenta inmediata a la Dirección, debiendo abstenerse de borrar o alterar su control.

Por ningún motivo el trabajador podrá mantener en su poder la tarjeta de control de asistencia que le ha sido asignada.

Artículo 31°- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los quince (15) minutos al mes, caso contrario se le aplicará una sanción.

La tolerancia para el ingreso es de cinco (05) minutos. El ingreso registrado durante la tolerancia será descontado como tardanza.

Luego de vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada.

Artículo 32° Constituye inasistencia:

a) Injustificada:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida.
- No registrar su control de asistencia al centro de trabajo.
- El ingreso después del tiempo de tolerancia.

b) Justificada:

- Los Permisos o Licencias
- Las Comisiones de Servicio
- Las Compensaciones de horarios y turnos debidamente autorizados.
- Las omisiones involuntarias en el registro de control de asistencia al centro de trabajo, siempre que se justifique hasta el segundo día útil siguiente al de producida la omisión y que no superen de cinco en el año calendario.

Artículo 33° LA INSTITUCION, procesará el control de asistencias, asimismo determinará las tardanzas e inasistencias para efectos del descuento respectivo.

Artículo 34° Las inasistencias injustificadas y licencias sin goce de haber serán calculados considerando tantos treintavas (1/30) partes por días, del ingreso mensual del trabajador.

Artículo 35° La vigilancia comunicará mediante escrito bajo responsabilidad, a la Dirección, los siguientes hechos:

- Inasistencia del trabajador.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- La no incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso a LA INSTITUCIÓN, así como al término del horario de refrigerio.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier otro motivo de desplazamiento.

Artículo 36° El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labores o en días no laborables, deberá ser autorizado por la Dirección.

Artículo 37° El trabajador que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, comunicará a la Dirección por la vía más rápida, asimismo probará dicha falta a más tardar dentro del segundo día de producido el impedimento, a efectos de no incurrir en falta grave.

Si un trabajador en uso de sus vacaciones, licencias, permiso, desplazamiento temporal, estuviera impedido de reincorporarse a LA INSTITUCIÓN, comunicará y presentará los medios probatorios de manera oportuna a la Dirección.

Artículo 38° La jornada laboral en LA INSTITUCIÓN es la siguiente:

a) Personal Administrativo:

Ocho (08) horas diarias de lunes a sábado o cuarenta y ocho (48) horas semanales y un día de descanso a la semana.

b) Personal Docente:

Profesores a tiempo indeterminado, determinado y por horas, auxiliares:

Su jornada laboral será establecida por LA INSTITUCIÓN

El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo y podrá ser establecido por la Dirección, no pudiendo ser menor de 45 ni exceder de 60 minutos.

Por necesidad de servicio la Dirección programará los turnos para el uso del horario de refrigerio.

No gozarán del horario de refrigerio aquellos trabajadores que cumplan labores en horario partido.

Artículo 39° Cuando por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el trabajador aceptará el puesto asignado, respetando el horario preestablecido.

Artículo 40° Las horas extraordinarias se regulan por lo dispuesto en la normatividad legal y en las disposiciones institucionales vigentes.

CAPÍTULO X

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 41° Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por lapso no menor de un día.

Artículo 42° Las Licencias se concederán en los siguientes casos:

1. Con Goce de Remuneraciones:

- a) Por Enfermedad.
- b) Por Gravidez.
- c) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, jornada recuperable.
- d) Por paternidad.
- e) Por Capacitación, según los dispositivos vigentes de LA INSTITUCIÓN.
- f) Para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- g) Por Representación Deportiva Nacional, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo N° 328.
- h) Por mandato y/o citación expresa judicial, policial o militar.
- i) Otras que correspondan según ley.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos estrictamente personales.
- b) Por Capacitación, siempre y cuando no guarde relación con las funciones que desempeña y con los fines y objetivos de LA INSTITUCIÓN.
- c) Por postular como candidato a cualquier cargo público.

Artículo 43° La Licencia por Enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante.

Artículo 44° La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un período de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Artículo 45° La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se establecerá de acuerdo a ley.

Artículo 46° La Licencia por Capacitación en el país o en el extranjero, es facultad de LA INSTITUCIÓN.

Artículo 47° La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación.

Artículo 48° El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

Artículo 49° Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición del trabajador, utilizando la papeleta de salida de LA INSTITUCIÓN.

1. Permiso con goce de remuneraciones

a) Por enfermedad.

b) Por gravidez.

Lo dispuesto en los literales a) y b), será debidamente acreditado.

2. Permiso sin goce de remuneraciones

a) Por motivos particulares.

Artículo 50° El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales se justificará el día anterior.

El trabajador registrará la hora de ingreso al momento de constituirse al centro de trabajo.

Artículo 51° Se conceda a la madre Trabajadora, para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria por Lactancia y durante el primer año de edad del menor. La autorización se efectúa mediante Convenio con LA INSTITUCIÓN, en la que se indicará la hora en que se hará uso de ésta, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, sin tolerancia al ingreso, si éste fuera al inicio.

CAPÍTULO XI

REMUNERACIONES

Artículo 52° LA INSTITUCIÓN abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o dispositivos legales vigentes.

Artículo 53° LA INSTITUCIÓN, efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 54° LA INSTITUCIÓN, sólo abonará el pago de horas extraordinarias al personal debidamente autorizado.

Artículo 55° En el caso que un trabajador contratado a plazo indeterminado sea removido a labores de diferente responsabilidad y otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un Convenio de Trabajo.

Artículo 56° Todo el personal está obligado a firmar la boleta de pago correspondiente.

Artículo 57° Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante e la Dirección o quien haga sus veces.

CAPÍTULO XII

VACACIONES

Artículo 58°- Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

Artículo 59° El récord vacacional que deben cumplir los trabajadores es el siguiente:

- a) Los trabajadores con jornada ordinaria de cinco días a la semana, deberán acreditar cuando menos 210 días de labor efectiva.

- b) Los trabajadores con jornada ordinaria de seis días a la semana, deberán acreditar cuando menos 260 días de labor efectiva.
- c) Los trabajadores que presten servicios durante tres o cuatro días a la semana, o paralicen sus actividades previa autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, tendrán derecho al descanso vacacional siempre que sus faltas injustificadas no excedan de diez (10) en dicho período.

Artículo 60° La oportunidad del descanso vacacional de los trabajadores será fijado de común acuerdo entre el trabajador y LA INSTITUCIÓN, para lo cual deberá tenerse en cuenta las necesidades de funcionamiento de LA INSTITUCIÓN.

Artículo 61° El descanso vacacional no se otorgara al trabajador cuando esté incapacitado por enfermedad o accidente, en ambos casos se acreditará con el respectivo certificado de ESSALUD o el MINSA.

Artículo 62° Es responsabilidad de Dirección, coordinar y formular la programación anual de vacaciones.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 63° Es obligación de LA INSTITUCIÓN, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y en higiene y seguridad industrial, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 64° Cada trabajador debe considerar como una de sus obligaciones principales, durante su labor diaria, la de su propia protección y de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos, accidentes y las que aseguren la higiene de LA INSTITUCIÓN.

Artículo 65° Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su Jefe Inmediato toda situación que implique riesgo al usuario, al trabajador, o a la propiedad de LA INSTITUCIÓN.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.

- d) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin licencia de conducir y la autorización de LA INSTITUCIÓN.
- i) No poner en funcionamiento los equipos hasta estar seguro que no hay peligro para otros trabajadores, usuarios e instalaciones.
- j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de LA INSTITUCIÓN.
- l) Participar en los eventos de capacitación, seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerrada las conexiones de agua de LA INSTITUCIÓN.
- n) Integrar el Comité de Seguridad e Higiene Industrial

CAPÍTULO XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 66° De conformidad con lo establecido en el artículo 9° del Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral, las medidas disciplinarias en caso de infracción de las órdenes, directivas, normas del presente Reglamento, normas institucionales, disposiciones legales o contractuales vigentes, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y, como tal, LA INSTITUCIÓN aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

Por lo mismo, no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

Artículo 67° La Amonestación Verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas primarias leves y de poca importancia requieran prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

Artículo 68° La Amonestación Escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias o cuando se cometan otras que revistan relativa gravedad.

Artículo 69° La amonestación escrita y la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador quien suscribirá el cargo respectivo, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción.

Artículo 70°- Todo trabajador tiene derecho a exponer sus puntos de vista sobre la falta que se le imputa, por lo que, ante requerimiento de sus superiores, deberá presentar su descargo sobre el particular.

Artículo 71° Las competencias y el procedimiento de despido se regulan por lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS LABORALES

Artículo 72° Los problemas que el trabajador encuentre en el desempeño de sus labores deberán ser planteados de manera personal a la Dirección. En caso de no obtener resultado satisfactorio podrá recurrir a la Administración de la Diócesis de Chimbote. De no estar conforme con dicho resultado, el trabajador puede recurrir planteando el reclamo respectivo ante la autoridad competente.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Artículo 73° LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a sus facultades y conforme al D.S. N° 039-91-TR.

Artículo 74° Todos los casos que no están previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que, al respecto, dicte la Institución, dentro del marco que le fija el ordenamiento legal vigente.

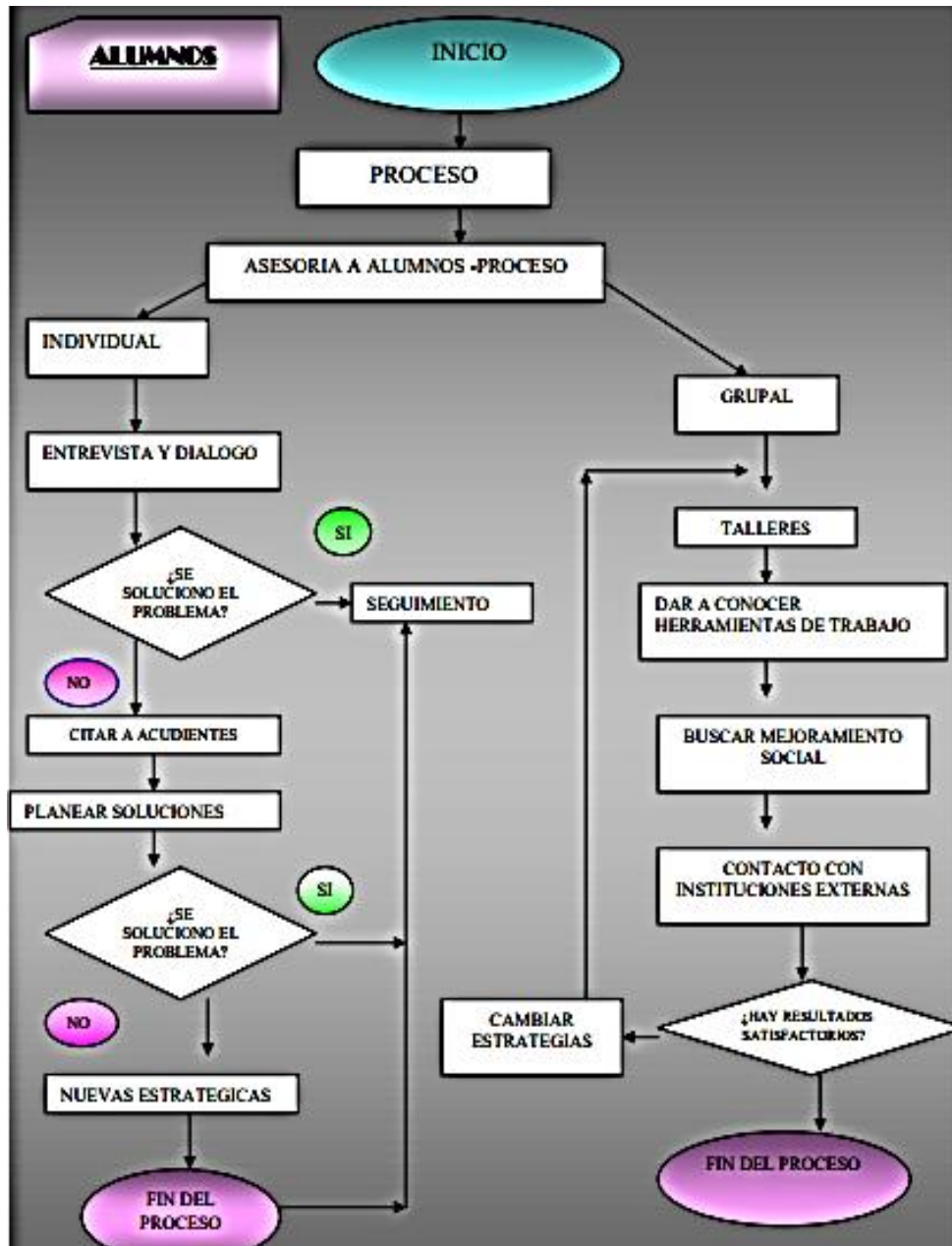
En tal sentido, LA INSTITUCIÓN tiene la facultad de dictar las directivas, normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

Artículo 75° Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los trabajadores de LA INSTITUCIÓN, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedente, consecuencias y de acuerdo a ley.

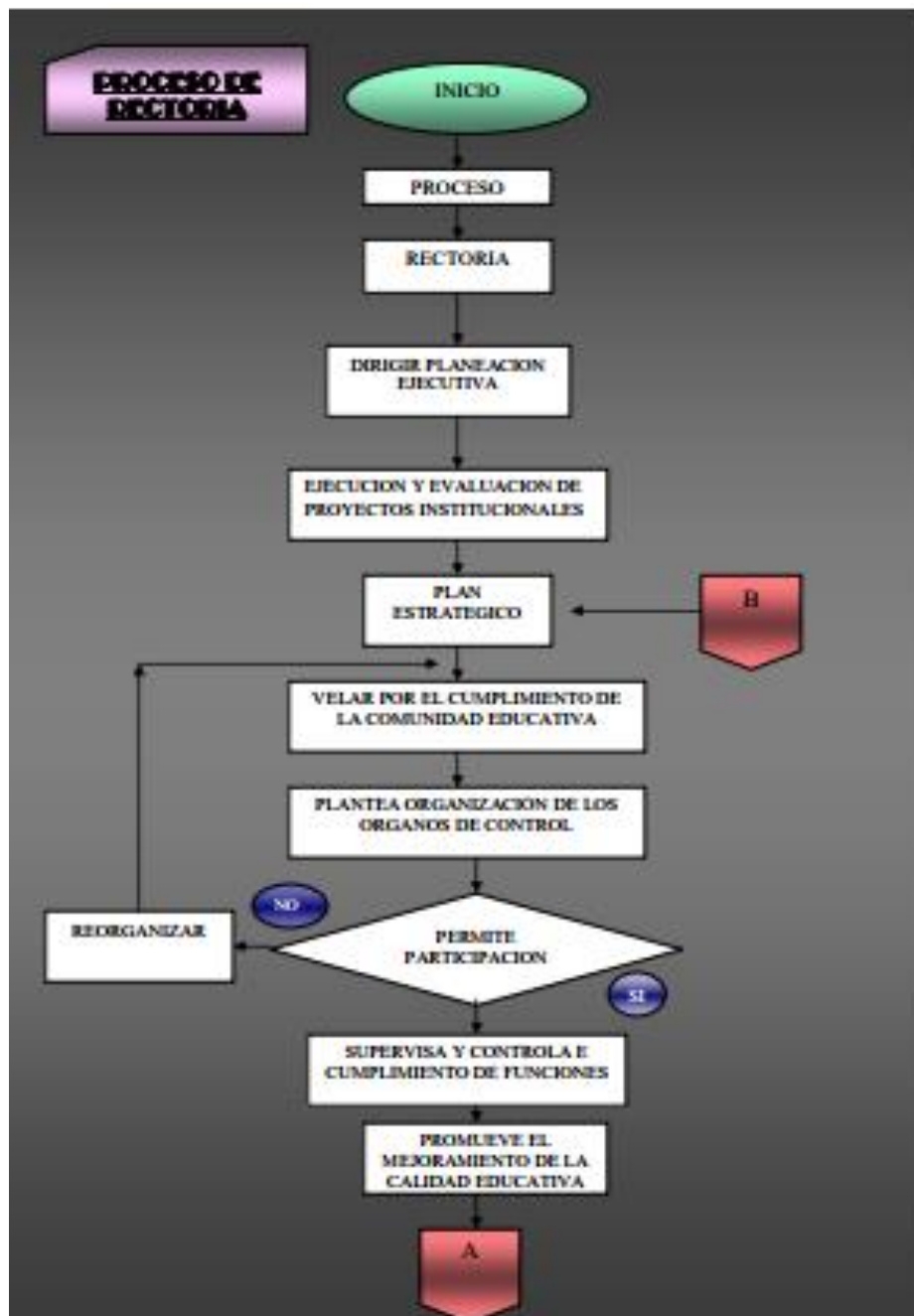
Artículo 76° A partir de la fecha de la aprobación del presente Reglamento, queda sin efecto toda norma, cualquiera que sea su origen o naturaleza que se oponga al presente reglamento.

ETAPA IV: FLUJOGRAMA

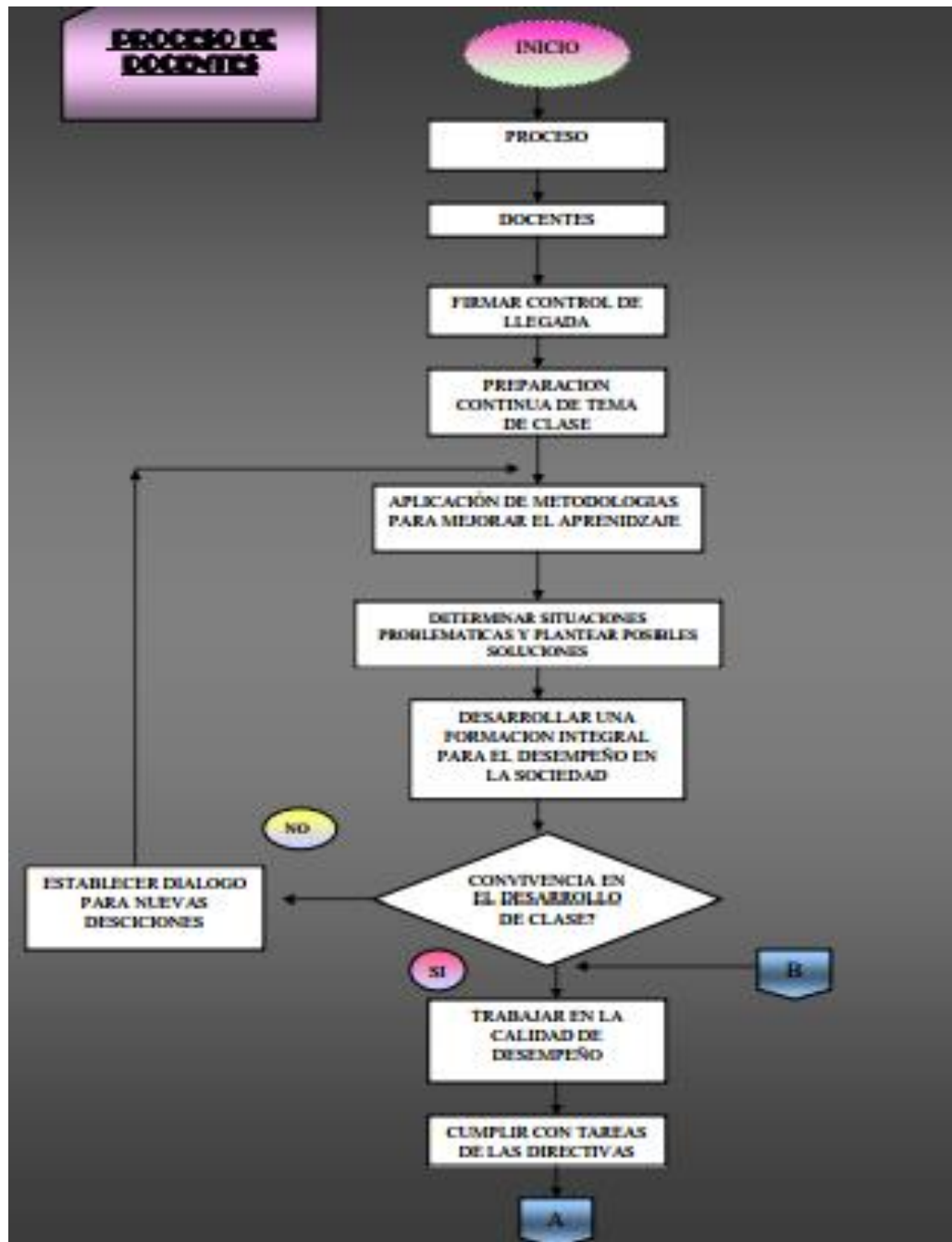
- Flujograma para el alumno




- Flujograma para director



- Flujograma para el Maestro



Acta de aprobación de originalidad de tesis

	ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS	Código : F06-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
---	--	---

34

Yo, Juan Francisco Salazar Llanos, Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela Profesional de Administración de la Universidad César Vallejo Chimbote, revisor de la tesis titulada:

“ANÁLISIS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ OBRERO CHIMBOTE, 2018”, de la estudiante VENTURA BARRANZUELA, HILDA JAHAIRA, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 26% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

SOCIAL	Conflictos sociales	X							
	PEA agrícola		X						
	Apoyo de la población				X				
ECONÓMICO	Políticas de crédito	X							
	Lugar y Fecha: Nuevo Chimbote, 17 de diciembre de 2018								
	Indicadores del PIB			X					
	Funciones económicas								
POLÍTICA	Proyecto "Alta zona" por								
	MBA, Salazar Llanos Juan Francisco								
	DNI: 44137812		X						



UCV
UNIVERSIDAD
CESAR VALLEJO

ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Código : F06-PP-PR-02.02
 Versión : 09
 Fecha : 23-03-2018
 Página : 1 de 1

Resumen de coincidencias

26 %

#	Fuente de Internet	Porcentaje
1	Entregado a Universida... Trabajo del estudiante	10 %
2	repositorio.upao.edu.pe Fuente de Internet	9 %
3	studylib.es Fuente de Internet	1 %
4	Entregado a Facultad L... Trabajo del estudiante	1 %
5	repositorio.uandina.ed... Fuente de Internet	1 %
6	ISSUU.com Fuente de Internet	1 %
7	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1 %
8	Entregado a ACADEMI... Trabajo del estudiante	<1 %
9	www.colegionmontpelie... Fuente de Internet	<1 %

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN


Análisis del diseño organizacional en la Institución Educativa Privada San José Obrero
Chimbo. 2018

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

AUTOR:
Ventura Barranzuela, Hilda Jahaira

ASESOR:
Mg. García León Edward Anibal

Autorización de publicación de tesis al repositorio

 UCV UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO	AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV	Código : F08-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
--	--	---

Yo VENTURA BARRANZUELA, HILDA JAHAIRA identificado con DNI N° 43182332

Egresado de la Escuela Profesional de Administración de la Universidad César Vallejo, autorizo (x), No autorizo () la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado : “ANÁLISIS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ OBRERO CHIMBOTE, 2018”; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art.23 y Art. 33.

Fundamentación en caso de no autorización:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Firma

DNI: 43182332

FECHA: 21 diciembre del 2018

Autorización de la versión final del trabajo de investigación



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE
EP DE ADMINISTRACIÓN

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

VENTURA BARRANZUELA, HILDA JAHAIRA

INFORME TITULADO:

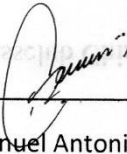

“ANÁLISIS DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA SAN JOSÉ OBRERO CHIMBOTE, 2018”

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN

SUSTENTADO EN FECHA: 21/12/2018

NOTA O MENCIÓN: Dieciseis (16)

Dr. Manuel Antonio Espinoza de la Cruz

ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN