

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TESIS:

“INFLUENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.) EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA I.E.P. CLARET EN AREQUIPA, 2013”

Presentado por los Bachilleres:

Gamero Fernández, Víctor Alfonso
Valcárcel Carpio, Hugo Gonzalo

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS

AREQUIPA – PERÚ
2013

DEDICATORIA

Primordialmente a **Dios** por brindarme la fe, esperanza y sabiduría necesaria para sobreponerme y seguir adelante en todo momento.

A mis amados padres **Leni Elizabeth** y **Víctor Hugo** por brindarme incondicionalmente su amor, apoyo, confianza y por ser el sustento necesario para culminar mi carrera profesional, con su paciencia y sabiduría han sabido iluminarme en los triunfos y caídas, impulsando siempre mi superación como persona.

A mi querido abuelo **Ángel Alfonso** por ser un excelente abuelo, la mejor compañía y mi mejor amigo en todo momento y lugar, siempre aconsejándome y velando por mi bienestar.

A **Dios**, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mi madre **Yeni** por ser la persona que me ha acompañado durante todo mi trayecto estudiantil y de vida apoyándome siempre en todo lo que hago.

A mi padre **Hugo** quien con sus consejos ha sabido guiarme para culminar mi carrera profesional y lograr ser la persona que soy.

A mi hermano **José** que fue siempre un ejemplo cada día de mi vida y a mi familia en general, porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

Víctor Gamero

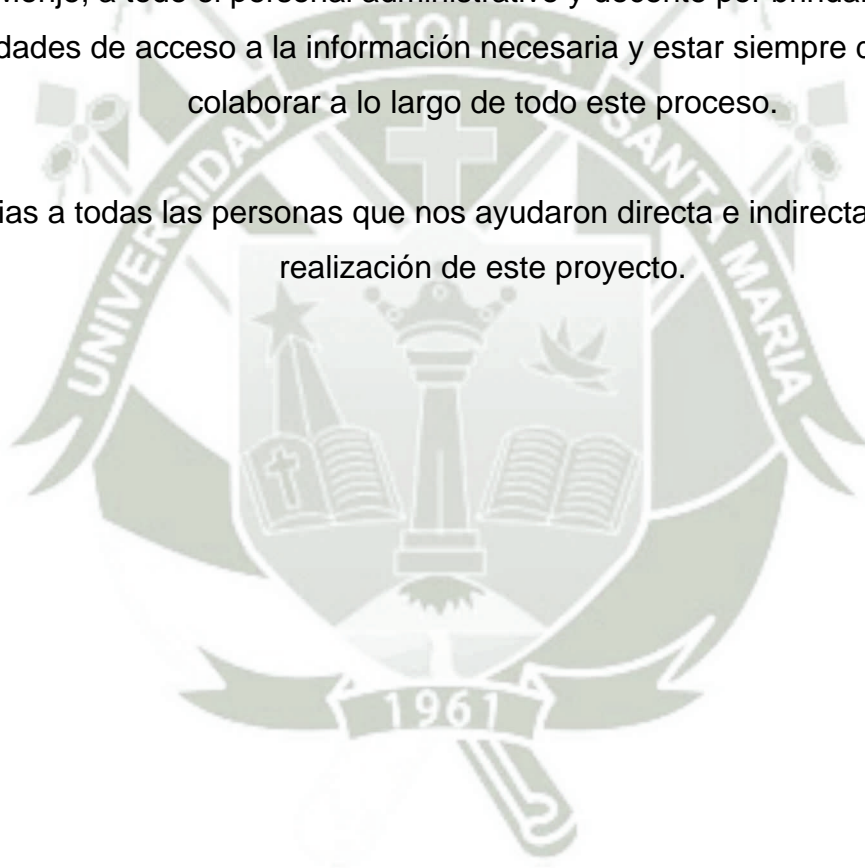
Hugo Valcárcel

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Católica de Santa María, en especial al Programa Profesional de Administración de Empresas, Autoridades y Docentes todos, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría y experiencia que nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación académica y profesional.

A la I.E.P. Claret por brindarnos la oportunidad de trabajar y dejar un aporte de nuestra parte como lo es el M.O.F. Especialmente al Sr. Director Cesar Flores Monje, a todo el personal administrativo y docente por brindarnos las facilidades de acceso a la información necesaria y estar siempre dispuestos a colaborar a lo largo de todo este proceso.

Gracias a todas las personas que nos ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto.



INTRODUCCIÓN

La presente investigación trata el problema “Influencia de la implementación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret en Arequipa, 2013”; así mismo constituyó un esfuerzo por analizar relacionadamente los factores influyentes de la implementación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la gestión de recursos humanos de la Institución Educativa Particular Claret Arequipa. Se considera una variable dependiente y otra independiente que han sido operativizadas a través de los respectivos indicadores.

Para la elaboración e implementación del manual se hizo necesario analizar y tomar como soporte determinados indicadores como lo fueron: el proceso de cambio planeado, análisis de la organización, análisis de las áreas mediante organigrama, base legal, análisis de cargos y la implementación como tal.

Para determinar la influencia en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret ha sido necesario evaluar los siguientes indicadores: estructura organizacional, división y distribución de funciones, cultura organizacional, gestión de talento, comunicación, grupos y equipos de trabajo, finalmente el proceso de coordinación.

Con el debido tratamiento de los indicadores antes mencionados fue posible determinar el estado situacional de Claret previo a la elaboración e implementación del manual, así mismo se logró determinar la influencia positiva en su gestión de recursos humanos tomando como fuente los instrumentos de recolección de información detallados en el tercer capítulo.

La investigación está organizada en tres capítulos:

Capítulo I: Presentamos el planteamiento teórico considerando el problema de Investigación, el marco teórico fundamental que nos ha permitido alcanzar una comprensión de las características de cada tema, la hemos organizado utilizando dos sub clasificaciones. En primer lugar se encuentra el “marco

conceptual” donde se recopila y cita las teorías, definiciones, conceptos, nomenclaturas y postulados directamente relacionados al campo y problema de estudio. En segundo lugar se encuentra el “marco referencial”, en el cual se analiza el contexto propio de la I.E.P. Claret, se clasifican detalles y datos específicos tales como: reseña histórica de la institución, visión, misión, objetivos, entre otros datos que sirven como referencia situacional de la investigación teniendo claramente las premisas de conceptualización y de ubicación contextual de la institución y sus recursos humanos así como el M.O.F. Seguidamente resaltamos los objetivos, la hipótesis y las interrogantes que son el fundamento del trabajo de investigación.

Capítulo II: Explicamos el planteamiento operacional; se realiza una descripción de las técnicas e instrumentos utilizados para recopilar información mediante la observación documental, encuesta y entrevista; el campo de verificación, estrategias de recolección de datos, recursos necesarios y el cronograma de actividades.

Capítulo III: Se demuestra la exposición y el análisis de los resultados generados de la aplicación de la encuesta a personal docente y no docente, paralelamente a este instrumento se aplicó la cédula de entrevista a personal directivo; ambas nos posibilitaron información objetiva que ayudó a la elaboración del manual, la encuesta constituyó un estudio situacional, buscando conocer el grado de necesidad y opinión respecto a la implementación de un Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) por parte del personal que labora en la I.E.P. Claret. Se presentan también los resultados de la segunda cédula de entrevista a personal directivo que se utilizó para proceder a un nuevo levantamiento de datos buscando determinar la influencia que había tenido el M.O.F. en la institución.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos donde se incluye el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) elaborado e implementado en Claret.

ABSTRACT

This research addresses the problem "Influence of the implementation of the Organization and Functions Manual (MOF) in the management of human resources of the IEP Claret in Arequipa , 2013 " , likewise constituted relationally an effort to analyze the factors influencing the implementation of the Manual of Organization and Functions (MOF) in the management of human resources Claret Private Educational Institution Arequipa. Is considered as a dependent variable and an independent have been operationalized through indicators.

For the development and implementation of the manual it became necessary to analyze and make certain indicators such as support were: the planned change process, organizational analysis, analysis of areas by organizational, legal framework, analysis and implementation charges as such.

To determine the influence on the management of human resources of the IEP Claret has been necessary to evaluate the following indicators: organizational structure, functions and distribution division, organizational culture, talent management, communication, and task groups, finally the coordination process.

With treatment of the above indicators was possible to determine the state Claret situational prior to the development and implementation of the manual, so it is possible to determine the positive influence in its management of human resources as a source taking collection instruments detailed information in the third chapter.

The research is organized into three chapters:

Chapter I: Introducing the theoretical approach considering the research problem, the fundamental theoretical framework has allowed us to reach an understanding of the characteristics of each subject; we have organized using two sub classifications. First is the "conceptual framework " which collects and

cites the theories , definitions, concepts , classifications and principles directly related to the field and study problem . Second is the " frame of reference " , which analyzes the specific context of the IEP Claret is classified details and specifics such as : historical review of the institution 's vision, mission , goals , and others that serve as reference data research situational premises clearly having conceptualization and contextualization of the institution and its resources MOF as well as human

Then highlight the objectives, assumptions and questions that are the foundation of the research.

Chapter II : We explain the operational approach , is a description of the techniques and instruments used to collect information by observing documentary , survey and interview , the field testing, data collection strategies , resources and schedule of activities.

Chapter III : We demonstrate exposure and analysis of the results generated from the implementation of the survey and non-teaching staff , this instrument alongside the certificate was applied to interview managers , both enabled us objective information that helped development of the manual , the survey was a situational study , seeking to know the degree of need and opinion regarding the implementation of a Manual of Organization and Functions (MOF) by staff working in the IEP Claret. It also presents the results of the second ballot of manager's interview that was used to carry out a new collection of data trying to determine the influence that had the MOF in the institution.

Finally we present our conclusions, recommendations, bibliography and appendices which includes the Manual of Organization and Functions (MOF) developed and implemented in Claret.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCIÓN.....	4
ÍNDICE DE CUADROS.....	11
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	12
ÍNDICE DE ESQUEMAS	12
CAPÍTULO I.....	13
PLANTEAMIENTO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
1. PLANTEAMIENTO TEÓRICO	14
1.1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	14
1.1.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	14
1.1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.1.3. CAMPO, ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	15
1.1.4. TIPO DE PROBLEMA.....	15
1.1.5. NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	16
1.1.6. VARIABLES	17
1.1.7. INTERROGANTES BÁSICAS.....	19
1.1.8. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	20
1.1.9. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
1.1.9.1. OBJETIVO GENERAL	21
1.1.9.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
1.2. MARCO TEÓRICO	22
1.2.1. MARCO CONCEPTUAL.....	23
1.2.1.1. DEFINICIONES SOBRE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	23
1.2.1.2. FINALIDAD DE LOS MANUALES.....	23
1.2.1.3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES	24
1.2.1.4. POR QUÉ UTILIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	24
1.2.1.5. PROCESO DE CAMBIO PLANEADO	25
A. EL SISTEMA.....	25
B. EL AGENTE DE CAMBIO.....	25
C. UN ESTADO DESEADO.....	26
1.2.1.6. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	26
1.2.1.7. ANÁLISIS DE LAS ÁREAS MEDIANTE ORGANIGRAMA.....	27
A. DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA.....	27
B. FINALIDAD DE LOS ORGANIGRAMAS:.....	28
C. CLASES DE ORGANIGRAMAS:.....	28
1.2.1.8. BASE LEGAL.....	30
1.2.1.9. ANÁLISIS DE LOS CARGOS	31
A. PERFIL DE CARGO	32
B. AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	32
1.2.1.10. IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DEL MOF.....	34
1.2.1.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	35
1.2.1.12. DIVISION Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES.....	37
A. PRINCIPIOS DE LA DIVISION Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES.....	38
B. FUNCIONES PRINCIPALES.....	40
C. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.....	40
1.2.1.13. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	41
A. CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA.....	42
1.2.1.14. GESTIÓN DE TALENTO Y CAPACITACIÓN.....	42
A. CAPACITACIÓN.....	43
1.2.1.15. LA COMUNICACIÓN.....	44

A.	LOS RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.....	44
B.	FLUJOS DE COMUNICACIÓN: DIRECCIÓN Y NIVELES	45
1.2.1.16.	GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO	46
A.	CONCEPTO DE EQUIPO DE TRABAJO	46
B.	GRUPO DE TRABAJO.....	47
C.	DIFERENCIAS ENTRE GRUPOS DE TRABAJO Y EQUIPO DE TRABAJO	48
1.2.1.17.	COORDINACIÓN.....	50
1.2.2.	MARCO REFERENCIAL.....	51
1.2.2.1.	DENOMINACIÓN:.....	51
1.2.2.2.	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.....	51
1.2.2.3.	RESEÑA HISTORICA DE LA I.E.P. CLARET	52
1.2.2.4.	FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	53
A.	VISION.....	53
B.	MISION	53
C.	VALORES	53
1.2.2.5.	OBJETIVOS ORGANIZACIONALES	54
A.	OBJETIVOS GENERALES:.....	54
B.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	54
1.2.2.6.	DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN	55
A.	PROYECTO CURRICULAR	55
B.	DEPORTES	56
C.	PROYECTO PASTORAL.....	56
D.	COORDINACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	56
E.	CAPACITACION Y ACTUALIZACION PEDAGÓGICA	56
1.2.2.7.	PERFIL DEL PERSONAL DE LA I.E.P. "CLARET"	57
1.2.2.8.	CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y SOCIO CULTURAL57	
A.	CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO	57
B.	CONTEXTO SOCIO- EDUCATIVO-CULTURAL.....	58
1.2.2.9.	ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SUS RECURSOS HUMANOS.....	58
A.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	58
B.	ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	60
C.	POLÍTICAS DE PERSONAL	62
	Entre las políticas más importantes referidas a personal se tiene:	62
	Fuente: Reglamento Interno.....	62
	Elaboración: Propia.....	62
D.	ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES.....	63
E.	EVALUACION DEL PERSONAL	63
F.	ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS	63
G.	SANCIONES.....	63
H.	NORMAS LABORALES	64
I.	CONFLICTOS.....	64
J.	REEMPLAZOS	64
K.	RENUNCIAS.....	64
L.	REGISTROS Y CONTROL.....	65
1.2.2.10.	MATRIZ FODA	66
1.2.3.	HIPÓTESIS	67
	CAPITULO II.....	68
	PLANTEAMIENTO OPERACIONAL DE LA INVESTIGACIÓN	68
2.	PLANTEAMIENTO OPERACIONAL.....	69
2.1.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	69
2.2.	CAMPO DE VERIFICACIÓN.....	70
2.2.1.	ÁMBITO DE ESTUDIO	70
2.2.1.1.	UNIVERSO.....	70
2.2.1.2.	MUESTRA.....	70
2.2.2.	TEMPORALIDAD	71
2.2.3.	UNIDAD DE ESTUDIOS	71
2.3.	ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	71

2.4.	RECURSOS NECESARIOS.....	73
2.4.1.	HUMANOS	73
2.4.2.	MATERIALES	73
2.4.3.	FINANCIEROS	73
2.5.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	74
CAPITULO III.....		75
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		75
3.1.	ENCUESTA A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE PREVIO A ELEBORACIÓN MOF (A.1)	76
3.2.	CÉDULAS DE ENTREVISTA A PERSONAL DIRECTIVO PREVIO A ELABORACIÓN DE MOF (B.1.).....	91
3.2.1.	ENTREVISTAS REALIZADA AL DIRECTOR GENERAL DE LA I. E. P. CLARET	91
3.2.2.	ENTREVISTAS REALIZADA AL ADMINISTRADOR DE LA I. E. P. CLARET.....	95
3.2.3.	CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE INSTRUMENTO B.1.	99
3.3.	CÉDULA DE ENTREVISTA A PERSONAL DIRECTIVO PARA EVALUAR NIVEL DE INFLUENCIA (D.1.)	100
3.3.1.	ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA I.E.P. CLARET	100
3.3.2.	ENTREVISTA DIRIGIDA AL ADMINISTRADOR DE LA I.E.P. CLARET	102
3.3.3.	CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE INSTRUMENTO D.1.	105
3.4.	RESULTADOS DE TÉCNICA DE OBSERVACIÓN MEDIANTE INSTRUMENTO FICHA COMBINADA (E.2.).....	106
CONCLUSIONES		113
RECOMENDACIONES.....		115
BIBLIOGRAFIA		117
ANEXOS		121



ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1 Modelos sobre canales de comunicación.....	47
Cuadro N° 2 Características de Grupos y Equipos de Trabajo	49
Cuadro N° 3 Estructura Orgánica I.E.P. Claret	59
Cuadro N° 4 Personal I.E.P Claret	61
Cuadro N° 5 Políticas de Personal.....	63
Cuadro N° 6 Matriz FODA I.E.P. Claret.....	67
Cuadro N° 7 Formulación de la hipótesis.....	68
Cuadro N° 8 Técnicas e instrumentos de investigación	70
Cuadro N° 9 Cronograma de actividades para la tesis	75
Cuadro N° 10 Conoce sus funciones	78
Cuadro N° 11 Se le solicitó perfil para el puesto.....	80
Cuadro N° 12 Recibió instrucciones sobre funciones	81
Cuadro N° 13 La inducción le permitió adaptarse	82
Cuadro N° 14 Cree que realizó funciones que no le corresponden	83
Cuadro N° 16 Funciones que cumplen dentro de horas diarias.....	84
Cuadro N° 16 Inconvenientes por cruces de funciones	85
Cuadro N° 17 Presenta informe a superiores.....	86
Cuadro N° 18 Tipo de informes.....	87
Cuadro N° 19 Conoce definición de M.O.F.	88
Cuadro N° 20 Alguna vez trabajo con M.O.F.	89
Cuadro N° 21 Considera necesario un M.O.F. para la institución.....	90
Cuadro N° 22 Nivel que pertenece en la I.E.P. Claret.....	91

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Conoce sus funciones	78
Gráfico N° 2 Se le solicito perfil para el puesto	80
Gráfico N° 3 Recibió instrucciones sobre funciones.....	81
Gráfico N° 4 La inducción le permitió adaptarse	82
Gráfico N° 5 Cree que realizó funciones que no le corresponden.....	83
Gráfico N° 6 Funciones que cumplen dentro de horas diarias 92	84
Gráfico N° 7 Inconvenientes por cruces de funciones.....	85
Gráfico N° 8 Presenta informe a superiores.....	86
Gráfico N° 9 Tipo de informes	87
Gráfico N° 10 Conoce definición de M.O.F	88
Gráfico N° 11 Alguna vez trabajo con M.O.F	89
Gráfico N° 12 Considera necesario un M.O.F. para la institución	90
Gráfico N° 13 Área de trabajo	92

ÍNDICE DE ESQUEMAS

Esquema N° 1: Grupos y equipos de trabajo en las organizaciones.....	51
--	----



CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

1. PLANTEAMIENTO TEÓRICO

1.1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

“Influencia de la implementación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret en Arequipa, 2013”

1.1.2. *DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA*

La presente investigación e informe responde a la creciente necesidad que demanda en el proceso de reorganización y búsqueda de efectividad por parte de la **Institución Educativa Particular “Claret”** que en adelante para el presente informe se denominará “**I.E.P. Claret**” o simplemente “**Claret**”, de igual manera “**Manual de Organización y Funciones**” o “**M.O.F.**” indistintamente a efectos de abreviación y redacción.

En la I.E.P. Claret durante los últimos años se ha venido dando cambios sustanciales en la gestión administrativa y de recursos humanos concretamente; se han efectuado grandes cambios a nivel jerárquico, administrativo e institucional en general. La denominación de la institución, el organigrama, entre otros aspectos administrativos han sufrido variaciones desde su fundación; consecuentemente algunos de los puestos, denominaciones y funciones del personal también han sido modificados.

Como en todo proceso de reorganización los documentos, manuales, reglamentos entre otros que se utilizaban desde los primeros años de operación institucional requieren ser actualizados o en su defecto ser estructurados. El desarrollo institucional constituye un instrumento excelente para el cambio que busca lograr una mayor eficiencia en el Claret; condición indispensable en el mundo actual, caracterizado por la intensa competencia y diferenciación de servicios dentro de un mismo sector a nivel regional y nacional.

Por lo mencionado es que se ha convocó a nuestro grupo de trabajo para analizar, elaborar y proponer un manual de organización y funciones que vaya acorde a la institución. Consecuentemente a la implementación del M.O.F. y a petición de la dirección se requería conocer el nivel de influencia que este tendría específicamente en el aspecto de los recursos humanos de la institución.

1.1.3. CAMPO, ÁREA Y LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Campo	: Ciencias Sociales
Área	: Administración
Línea de Investigación	: Recursos Humanos

1.1.4. TIPO DE PROBLEMA

El problema se reconoce como tipo “relacional”, ya que estará orientada al descubrimiento de la influencia de un hecho o situación problemática en otro hecho o situación, concretamente la influencia de la implementación del manual de organización y funciones en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret.

1.1.5. NIVEL Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrolló bajo las siguientes características:

- a. Investigación Documental o de Biblioteca:** La recopilación de la información y análisis de los resultados, con fuentes escritas como, reseñas históricas de Claret, revistas propias de la institución, reglamentos internos, tesis, bancos de información y escritos.
- b. Investigación de Campo:** La técnica de la entrevista, utilizando como instrumento principal la encuesta con preguntas y respuestas directas, en forma individual mediante un entrevistador a los principales interesados y personal de la institución.
- c. Nivel Relacional:** A ser utilizada ya que permite determinar la vinculación o nexo que une diversas áreas, aspectos e indicadores de la realidad propia de Claret.

1.1.6. VARIABLES

Tipo de Variable	Variable	Indicador	Sub Indicador y/o Medidor
Independiente	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)	Proceso de Cambio Planeado	El Sistema
			El Agente de Cambio
			El Estado Deseado
		Análisis de la Organización	Misión y visión
			Objetivos
			Jerarquía organizacional
		Análisis de las Áreas mediante Organigrama	Promotoría
			Órganos de Dirección
			Órganos de Coordinación
			Asesores de Área
			Órganos de Ejecución
			Órganos de Apoyo Académico y Administrativo
			Órganos de Participación y Cooperación Docente
		Base Legal	Órganos de Asesoramiento Interno
			Norma interna de trabajo
		Análisis de los Cargos	Norma general de trabajo
			Perfil de cargo
			Autoridad, responsabilidad y coordinación
			Objetivos de los cargos
		Implementación y Aplicación del Manual	Cuadro orgánico de los cargos
Aprobación			
Divulgación			
Implementación			
			Actualización

Nota: Ver Matriz de Consistencia completa en Anexo N° 1

Tipo de Variable	Variable	Indicador	Sub Indicador y/o Medidor
Dependiente	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA I.E.P. CLARET	Estructura Organizacional	Nivel en que posibilita la delegación específica de autoridad y responsabilidad
		División y Distribución de Funciones	Forma en que delimita las áreas de influencia
			Grado en que determinan las cargas de trabajo
		Cultura Organizacional	Nivel en que define el perfil de la organización
			Funciones destinadas para mejorar la cultura organizacional / Total de funciones
		Gestión de Talento y Capacitación	Precisión con que determina el sistema formal de gestión del talento
			Dimensión en que representa un elemento impulsador a la capacitación para desarrollo de funciones.
		Comunicación	Supervisión y relación con otros cargos
			Canales de comunicación utilizados / Canales de comunicación establecidos
		Grupos y Equipos de Trabajo	Manera en que integra capacidades y conocimientos que atiendan un fin en común
			Funciones definidas para grupos y equipos de trabajo
			Grupos o Equipos de trabajo / Áreas de la organización
		Coordinación	Forma en que apoya la reducción del margen de error en el trabajo
			Contribución al evitamiento de cruces de funciones

Nota: Ver Matriz de Consistencia completa en Anexo N° 1



1.1.7. INTERROGANTES BÁSICAS

Para la etapa de elaboración e implementación del M.O.F.:

- ✚ ¿Cómo se llevaría a cabo el proceso de cambio planeado respecto a la implementación de un M.O.F.? ¿Habría resistencia en el personal?
- ✚ Para la elaboración del M.O.F. ¿Cuáles son los lineamientos estratégicos organizacionales principales?
- ✚ Para la elaboración del M.O.F. ¿Cómo están distribuidas las áreas y el organigrama de Claret?
- ✚ ¿Cuáles son las normas y regulaciones vigentes que afectan el manual?
- ✚ Para la elaboración del M.O.F. ¿Cuál es la estructura de los cargos en Claret?
- ✚ ¿Quiénes serán los responsables de la implementación y aplicación del M.O.F.?

Para la etapa de definición de la influencia de la implementación del M.O.F.:

- ✚ ¿De qué forma ha influenciado la implementación del M.O.F. a la estructura organizacional?
- ✚ ¿Es congruente la división y distribución de funciones del manual con la organización?
- ✚ ¿El M.O.F. está contribuyendo a la evolución de la cultura organizacional?
- ✚ ¿Cómo está influenciando el M.O.F. a la gestión de talento y capacitación?
- ✚ ¿Cómo está influenciando el M.O.F. a al proceso de comunicación?

- ✚ ¿De qué manera influencia el M.O.F. a los grupos y equipos de trabajo?
- ✚ ¿Cómo contribuye el M.O.F. al proceso de coordinación?

1.1.8. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La presente investigación se presenta como necesaria para el personal directivo, docente y no docente de la “I.E.P. Claret”; ya que les puede brindar aportes y lineamientos generales y/o específicos sobre las funciones de cada uno de los miembros de la institución, así mismo apreciaciones, conclusiones y recomendaciones que el recurso humano de la institución pueda utilizar para comprender y mejorar mucho más en el corto, mediano y largo plazo. La aplicación y el conocimiento de las funciones administrativas como de personal son vitales para un adecuado clima de trabajo con orden, respeto y lograr sobrevivir con éxito como una institución perfectamente constituida y administrada.

El Manual de Organización y Funciones es un documento formal que las organizaciones elaboran para plasmar parte de la forma de organización que han optado, y que sirve como guía para todo el personal. Contiene esencialmente la estructura organizacional generalmente llamado organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos de la organización. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Consecuentemente es necesario determinar la influencia producto de implementar dicho manual en la gestión de los recursos humanos; pensando en sentar las bases necesarias para un

adecuado proceso de seguimiento y control del cumplimiento de dicho M.O.F.

1.1.9. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.1.9.1. OBJETIVO GENERAL

“Determinar la influencia de la implementación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret en Arequipa.”

1.1.9.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Determinar cómo sería el proceso de cambio mediante la implementación del M.O.F. y si habría algún tipo de resistencia en el personal.
- ✚ Analizar los lineamientos estratégicos de la institución para proceder a elaborar e implementar el M.O.F.
- ✚ Analizar las áreas y el organigrama de Claret para proceder a elaborar e implementar el M.O.F.
- ✚ Estudiar la base legal vigente a la cual se regirá el M.O.F.
- ✚ Analizar la estructura de los cargos para proceder a elaborar e implementar el M.O.F.
- ✚ Determinar los responsables de la implementación y aplicación del manual
- ✚ Definir el grado de influencia del manual en la estructura organizacional de Claret.
- ✚ Determinar la congruencia de la división y distribución de funciones del manual.
- ✚ Definir si el manual está contribuyendo con la cultura organizacional.

- ✚ Determinar cómo viene influenciando el M.O.F. a la gestión de talento y capacitación.
- ✚ Definir el grado de influencia del manual en el proceso de comunicación
- ✚ Determinar el grado de influencia de manual en los grupos y equipos de trabajo.
- ✚ Definir la el grado de influencia del M.O.F. en el proceso de coordinación.

1.2. MARCO TEÓRICO

En el **marco teórico** se expresan las proposiciones teóricas generales, los postulados y supuestos que sirven como base al problema motivo de estudio en la presente investigación.¹

El **marco de referencia** permite la integración de la investigación a nivel fundamental y/o metodológico. Esta concepción del trabajo comprende un breve análisis de la realidad que constituirá el fundamento conceptual del trabajo.¹

A efecto de la presente investigación y tratando de mantener un orden de contenidos referidos al **marco teórico** se utiliza **dos sub clasificaciones**. En primer lugar se encuentra el “**marco conceptual**” donde se recopila y cita las teorías, definiciones, conceptos, nomenclaturas y postulados directamente relacionados al campo y problema de estudio. En segundo lugar se encuentra el “**marco referencial**”, en el cual se analiza el contexto propio de la I.E.P. Claret, se clasifica detalles y datos específicos tales como: reseña histórica de la institución, visión, misión, objetivos, Matriz FODA, análisis de realidad, entre otros datos que sirven como referencia situacional de la investigación. Ambas clasificaciones

¹PAREDES NÚÑEZ, Julio Ernesto. (2006). “MANUAL PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”, pág. 83 Sexta Edición. Perú

permiten llevar un mejor orden de investigación y análisis, teniendo claramente las premisas de *conceptualización* y de *ubicación* contextual de la institución y sus recursos humanos así como el M.O.F.

1.2.1. MARCO CONCEPTUAL

1.2.1.1. DEFINICIONES SOBRE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES²

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre políticas, organización y funciones. Que se consideran necesarios para la ejecución de las actividades y tareas.

Otras definiciones sobre MOF expresan que: “Un manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de éste en una empresa”.

1.2.1.2. FINALIDAD DE LOS MANUALES³

Principalmente pueden ser las siguientes:

- ✚ Delimitar en forma escrita: funciones, responsabilidad y autoridad de cada cargo.
- ✚ Normalizar y controlar los trámites de los procedimientos.

² “MANUALES ADMINISTRATIVOS” disponible en: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf

³ Lectura “EJEMPLO-MANUAL” disponible en: <http://es.scribd.com/doc/159725616/Ejemplo-Manual>

- ✚ Adoctrinamiento al personal nuevo.
- ✚ Adiestramiento y orientación al personal de servicio.
- ✚ Identificar los canales de comunicación y de coordinación.
- ✚ Minimizar la duplicidad de funciones.

1.2.1.3. OBJETIVOS DE LOS MANUALES⁴

- ✚ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✚ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- ✚ Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- ✚ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- ✚ Funcionar como medio de relación y coordinación.

1.2.1.4. POR QUÉ UTILIZAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES⁵

- ✚ Son un compendio de la totalidad de funciones que se desarrollan en una organización, elementos que por otro medio sería difícil reunir.
- ✚ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

⁴Lectura: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS. Disponible en: <http://www.ciens.ucv.ve/instzool/Transf/PRELIMINARES.pdf>

⁵Lectura: “Manuales Administrativos”. Disponible para su descarga en: www.frrg.utn.edu.ar/Apuntes/II2/. Archivo denominado: ManualesAd.ppt. (17-May-2002 15:50)(81K)

- ✚ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ✚ Es informativo, sirve para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- ✚ Constituyen un elemento que posibilita la evaluación y control objetivo de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.

1.2.1.5. PROCESO DE CAMBIO PLANEADO⁶

El proceso del cambio planeado implica la presencia de tres elementos muy bien delimitados:

A. EL SISTEMA

Referido al espacio en el que se llevará a cabo el cambio que puede ser un individuo, un grupo, una comunidad, una organización, un país e incluso toda una región del mundo.

B. EL AGENTE DE CAMBIO

Referido al responsable de apoyar técnicamente el proceso de cambio. Uno o varios agentes de cambio, cuya función básica consiste en proporcionar al sistema

⁶Lectura: “El Cambio Planeado”. Disponible en: www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r78369.PDF

el apoyo técnico o profesional necesario para que el cambio se lleve a cabo con éxito.

C. UN ESTADO DESEADO

Referido a las condiciones que el sistema debe alcanzar. Un estado deseado, que define las condiciones específicas que el sistema, con la ayuda del agente de cambio, desea alcanzar.

1.2.1.6. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN⁷

Una organización jerárquica es una estructura organizativa donde cada entidad en la organización, excepto uno, está subordinada a una entidad única. Este acuerdo es una forma de una jerarquía. En una organización, la jerarquía está formada normalmente por un grupo singular y de poder en la parte superior con los niveles posteriores por debajo de ellos. Este es el modo dominante de organización entre las grandes organizaciones; mayoría de las empresas, los gobiernos y las religiones organizadas son las organizaciones jerárquicas, con diferentes niveles de gestión, poder o autoridad.

Los miembros de las estructuras jerárquicas de organización, principalmente se comunican con su superior inmediato y con sus subordinados inmediatos. La estructuración de las organizaciones de este modo es útil en parte porque puede reducir la sobrecarga de comunicación, limitando el flujo de información, lo que es también su principal limitación. Una jerarquía suele

⁷DE JAIME ESCLAVA José. 2010. "LAS CLAVES DEL ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA". 2da edición.

visualizarse como una pirámide, donde la altura de la clasificación o persona representa su estado de energía y la anchura de ese nivel representa cuántas personas o divisiones de negocio están en ese nivel en relación con el todo (en la parte alta hay muy pocos de ellos, la base puede incluir a miles de personas que no tienen subordinados).⁸

Estas jerarquías son normalmente representadas con un árbol o un diagrama del triángulo y la creación de un organigrama. Los más cercanos a la parte superior tienen más poder que los más cercanos a la parte baja. Como resultado, los superiores de una jerarquía en general, tienen un estatus superior.

1.2.1.7. ANÁLISIS DE LAS ÁREAS MEDIANTE ORGANIGRAMA

A. DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA⁹

El organigrama puede describirse como un instrumento utilizado por las ciencias administrativas para análisis teóricos y la acción práctica. Son la representación gráfica de la estructura de una organización, en donde se pone de manifiesto la relación existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa a cada cargo.

⁸ Extraído de: www.encyclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacion/organizaciones-jerarquicas.htm

⁹ MELINKOFF, Ramón V. 1969. "LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, CARACAS".

Los organigramas son considerados instrumentos auxiliares del administrador, sirviéndole de análisis teórico y práctico de la organización. A través de ellos se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio

B. FINALIDAD DE LOS ORGANIGRAMAS:¹⁰

- ✚ Representa las diferentes unidades que constituyen la organización con sus respectivos niveles jerárquicos.
- ✚ Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- ✚ Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
 - a. Los cargos existentes en la compañía.
 - b. Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
 - c. Como la autoridad se le asigna a los mismos.

C. CLASES DE ORGANIGRAMAS:¹¹

Según la forma como muestran la estructura son:

- ✚ Analíticos: suministran información detallada. Se destinan al uso de los directores, expertos y personal del estado mayor.
- ✚ Generales: este tipo de organigramas se limita a las unidades de mayor importancia. Se les denominan generales por ser los más comunes.

¹⁰ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/organigramas/

¹¹ MELINKOFF, Ramón V. 1969. "LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, CARACAS".

- ✚ Suplementarios: se utilizan para mostrar una unidad de la estructura en forma analítica o más detallada. Son complemento de los analíticos.

Según la forma y disposición geométrica de los organigramas, estos pueden ser:

- ✚ Verticales (tipo clásico): representa con toda facilidad una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan, según su jerarquía, de arriba abajo en una graduación jerárquica descendente.
- ✚ Horizontales (De izquierda a derecha): Son una modalidad del organigrama vertical, porque representan las estructuras con una distribución de izquierda a derecha. En este tipo de organigrama los nombres de las figuras se colocan en el dibujo sin recuadros, aunque pueden también colocarse las figuras geométricas
- ✚ Organigrama Escalar: Este tipo de organigramas no utiliza recuadros para los nombres de las unidades de la estructura, sino líneas encima de los cuales se colocan los nombres. Cuando una línea sale en sentido vertical de una línea horizontal, muestra la autoridad de esta última.
- ✚ Organigrama circular o concéntrico: Los niveles jerárquicos se muestran mediante círculos concéntricos en una distribución de adentro hacia a afuera. Este tipo de organigrama es recomendado por la práctica de las relaciones humanas, para disipar la imagen de subordinación que traducen los organigramas verticales.

1.2.1.8. BASE LEGAL

El marco legal proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación política. En el marco legal regularmente se encuentran en un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí.

Su fundamento es **La Constitución** como suprema legislación, que se complementa con la legislación promulgada por un parlamento o legislatura donde se incluyen leyes, códigos penales, y Regulaciones, que incluyen Códigos de Conducta/Ética, dados a conocer por distintas instancias reguladoras que guardan estrechos vínculos con la materia en cuestión.

El marco legal faculta a la autoridad correspondiente para que lleve a cabo las labores de administración de conformidad a la estructura detallada dentro de sus mismas provisiones.

Específicamente Claret tiene reconocimiento oficial y funciona en conformidad con las siguientes disposiciones legales:

- ✚ Constitución Política del Perú del año 1993.
- ✚ Código de Derecho Canónico.
- ✚ Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y República del Perú, aprobado por Decreto Ley N° 23211.
- ✚ Ley General de Educación N° 28044

- ✚ Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- ✚ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos aprobados por Decretos Supremos N° 046 y N° 047-97-EF.
- ✚ Reglamento de Educación Primaria, Decreto Supremo N° 03-83-ED.
- ✚ Reglamento de Educación Secundaria, Decreto Supremo N° 04-83-ED.
- ✚ Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-98-ED y Decreto Supremo N° 011-98-ED.
- ✚ Resolución Ministerial N° 416-98-ED.
- ✚ Decreto Supremo N° 005-2002-ED.
- ✚ Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- ✚ Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✚ Texto Único Ordenado de la Ley de Descansos Remunerados.
- ✚ Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horarios y sobretiempo.
- ✚ Ley de Libertad Religiosa N° 29635.

1.2.1.9. ANÁLISIS DE LOS CARGOS

El análisis de puestos pretender estudiar y determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño.

Para poder estructurar un MOF acorde a las necesidades de la organización es importante efectuar el adecuado análisis de los cargos en la organización referido a:

A. PERFIL DE CARGO

Muestra la relación de las tareas, obligaciones y responsabilidades del puesto.

B. AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Los factores de análisis funcionan como puntos de referencia que permiten estudiar de manera objetiva una gran cantidad de puestos. Constituyen verdaderos instrumentos de medición de acuerdo a la naturaleza de los puestos que existen en la entidad. Los factores son:

- ✚ Requisitos intelectuales
- ✚ Requisitos físicos
- ✚ Responsabilidades adquiridas
- ✚ Condiciones de trabajo.

C. PUESTO

Se puede definir como una unidad de la organización y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios con los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización.

D. CUADRO ORGÁNICO DE LOS CARGOS

El análisis de puestos se concentra en cuatro tipos de requisitos que se aplican a cualquier tipo o nivel de puestos:

D.1. Requisitos intelectuales¹²

Comprenden las exigencias del puesto por lo que se refiere a los requisitos intelectuales que deben tener el ocupante para poder desempeñar adecuadamente el puesto. Entre los requisitos intelectuales están los siguientes factores de análisis:

- ✚ Escolaridad indispensable
- ✚ Experiencia indispensable
- ✚ Adaptabilidad del puesto
- ✚ Iniciativa requerida
- ✚ Aptitudes requeridas

D.2. Requisitos físicos

Comprende la cantidad y continuidad de la energía, el esfuerzo físico e intelectual que se requieren y la fatiga que ocasionan cada uno de estos. Consideran también la complexión física que debe tener el ocupante para el desempeño adecuado del puesto. Entre los requisitos físicos están los siguientes factores de análisis:

- ✚ Esfuerzo físico requerido
- ✚ Concentración visual
- ✚ Destrezas o habilidades
- ✚ Complexión física requerida

¹² <http://www.monografias.com/trabajos94/descripcion-y-analisis-puestos/descripcion-y-analisis-puestos.shtml#ixzz2YCsqx4Mh>

D.3. Responsabilidades adquiridas¹³

Consideran las responsabilidades que además del desempeño normal de sus atribuciones, tiene el ocupante del puesto en relación con la supervisión directa de sus subordinados, de material, de las herramientas o equipo que utiliza, el patrimonio de a la empresa, el dinero, los títulos o documentos, etc. Comprenden por responsabilidades por:

- + Supervisión del personal
- + Material, herramientas o equipo
- + Dinero, títulos o documentos
- + Relaciones internas o externas.
- + Información confidencial.

1.2.1.10. IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DEL MOF¹⁴

El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de

¹³ WAYNE MONDY R. , M. NOE Robert.2005 “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS” pag.184

¹⁴<http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>

desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

La existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

- ✚ Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.
- ✚ Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a 4) semanales para la decisiones referentes a estos temas.
- ✚ Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.
- ✚ Finalmente, poner el manual a plena disponibilidad para el personal, por ejemplo colgarlo en la intranet institucional.
- ✚ Las empresas al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se elabora el manual, también se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían.¹⁵

1.2.1.11. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL¹⁶

Estructura es la coordinación de una serie de partes o elementos dispuestos en un cierto orden y con determinadas relaciones entre ellos. Ordenación que ha de ser relativamente duradera. La estructura de la

¹⁵<http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>

¹⁶ DAFT Richard L., MARCIC Dorothy. 2006 “INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN” pag.414

organización es la suma total de los modos en que ésta divide su trabajo en distintas tareas y los mecanismos a través de los cuales consigue la coordinación entre ellas. Se trata de un modelo relativamente estable de la organización que no puede identificarse totalmente con ella. Elementos estructurales:

- ✚ La división de funciones,
- ✚ La distribución de puestos,
- ✚ La ordenación de los distintos niveles de toma de decisiones;

Es decir, todo lo relativo a relaciones, actividades, derechos y obligaciones que es preciso fijar mediante reglas y ordenanzas.

Aspectos centrales al clarificar el concepto de estructura son:

- ❖ Unidades que la componen, las unidades de la estructura organizacional son sus roles y sus conjuntos de roles (desempeñados por una persona o por diversas personas, en un grupo) en los que se dividen las distintas tareas, funciones y puestos de la organización. El análisis de la estructura de una organización puede comenzar por describir los papeles que desempeñan todos los miembros y los grupos, divisiones, departamentos, etc. en que éstos están agrupados. Un rol o papel es un complejo de normas o expectativas sociales que se refieren al titular de un puesto determinado de la organización y que determinan las conductas de la persona que lo

desempeña. El concepto de rol es un concepto dentro de la estructura funcional de la organización.¹⁷

- ❖ Conexiones y relaciones entre ellas, especialmente las formuladas de acuerdo con las reglas establecidas, al referirse a la estructura formal de la organización. Respecto al problema de la coordinación Mintzberg (1979) menciona varios mecanismos mediante los cuales las organizaciones, en función de sus características diferenciadoras, de su entorno, de los objetivos, y las metas que persiguen y de su nivel de desarrollo, coordinan las unidades que las componen.
- ❖ Sistemas de coordinación, ajuste mutuo entre los miembros que permite la coordinación de tareas mediante el simple proceso de comunicación informal entre ellos;
- ❖ Supervisión directa, la supervisión se logra a través de un individuo cuya responsabilidad y rol consiste en el control de los restantes individuos y roles;
- ❖ Estandarización del proceso de la tarea, los contenidos de las distintas tareas están establecidos mediante normas que procuran la coordinación.¹⁸

1.2.1.12. DIVISION Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES

Es entender varias cosas, un número elevado de personas y complejidades de funciones. Después de analizar a

¹⁷http://www.adeudima.com/?page_id=126

¹⁸ DAFT Richard L., MARCIC Dorothy. 2006 “INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN” pag.414

diferentes autores, cada uno sin duda con un enfoque diferente, tomaremos en cuenta y/o utilizaremos a:

Andrea Zerrelli (1992)¹⁹

La función organización es la combinación de medios humanos de materiales disponibles en función de la consecución de un fin según un esquema preciso y relaciones entre distintos elementos que la constituyen.

¿Qué es un principio?²⁰

Es un enunciado de carácter general sobre las observaciones y las relaciones existentes en determinados fenómenos.

El principio pretende guiar u observa sobre cómo se va a dirigir una organización.

A. PRINCIPIOS DE LA DIVISION Y DISTRIBUCION DE FUNCIONES²¹

- ✚ Principios de definición. Se refiere a que la estructura organizativa debe estar claramente definida en sus elementos constitutivos y en los aspectos que lo son propios; los cuales deben ser de conocimiento de todos los participantes.
- ✚ Unidad de Mando. Si se presentan contradicciones entre las órdenes o normas dadas por dos personas

¹⁹MARCONI Elida H. 1972. “ESTUDIO SOBRE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO EN EL PROCESO PRODUCTIVO” pag.89

²⁰<http://www.emagister.com/curso-formacion-gerencial-administracion/division-funciones-secciones>

²¹www.monografias.com/trabajos39/administracion-empresas/administracion-empresas2.shtml#ixzz2YEbLH400

debe haber una sola autoridad que diga la última palabra a la que el subordinado debe obedecer bajo pena de sanciones disciplinarias.

- ✚ Unidad de Dirección. Al estructurar la organización en su conjunto y también cada unidad de la misma es necesario adoptar idénticas soluciones cuando nos encontramos en las mismas situaciones y en presencia de condiciones idénticas (criterio único)
- ✚ Autoridad y Responsabilidad. Ambos deben ser equivalentes para cada puesto, lo que significa que nadie está obligado a responder a aquello que no tiene la autorización de hacer y a la vez que ninguna persona puede recibir autoridad sin quedar obligado a rendir cuentas de su ejercicio (ser responsable)
- ✚ Extensión de Control. Existe un límite a la extensión de un control que un jefe puede ejercitar y esté en función del número de personas que permitan al jefe en condiciones normales controlar.
- ✚ Homogeneidad de Tareas. Las tareas asignadas a los miembros de la organización deben tener un contenido lo más homogéneo posible; este criterio o principio nace que cada persona o unidad ejerza una función y a la vez de un solo jefe ambas deben ser análogas.
- ✚ Localización de la Autoridad. La autoridad que toma las decisiones está localizada en los puntos de la estructura organizativa más aptos para obtener la máxima eficiencia, capacidad y competencia.
- ✚ Presencia de la Autoridad. Destaca qué ocurrirá cuando se constituye o se estudia una estructura empresarial, es necesario diferenciar quien debe ejercer provisionalmente la autoridad propia de un puesto en

caso de ausencia del titular con el propósito de garantizar la continuidad en ejercicio de la autoridad.

✚ Gradación de la Autoridad. La amplitud y el contenido de la autoridad atribuida a los distintos puntos de la estructura decrecen cuando más alejados están dichos puestos del vértice de la pirámide organizacional y cuando más cercanos están a la base. Esta es una característica común de la organización cuando se hace un crecimiento vertical de la actividad hacer desarrollada (hacia abajo) y de la actividad total a desarrollar.

✚ Equilibrio. Implica la búsqueda y el mantenimiento de una relación racionalmente armónica entre el desarrollo horizontal y vertical de la estructura; entre dimensión y características de las unidades, entre amplitud y contenido de los puestos de trabajo.

B. FUNCIONES PRINCIPALES

Son actividades o grupos de actividades directamente orientadas al logro o consecución de los objetivos principales o primarios de la organización, estas funciones son muy importantes para la Empresa.

C. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

Son aquellas funciones que cuyo desarrollo permite alcanzar los objetivos secundarios y que participan indirectamente.²²

²²SÁNCHEZ LÓPEZ Francisco, ALCÁNTARA SÁEZ Manuel, GARCÍA MONTERO Mercedes. 2005. "FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ESCENARIOS: UN ANÁLISIS DEL PODER". Pag.117

1.2.1.13. CULTURA ORGANIZACIONAL²³

Las organizaciones tienen una finalidad, objetivos de supervivencia; pasan por ciclos de vida y enfrentan problemas de crecimiento. Tienen una personalidad, una necesidad, un carácter y se las considera como micro sociedades que tienen sus procesos de socialización, sus normas y su propia historia. Todo esto está relacionado con la cultura.

Al respecto Robbins (1991) plantea: La idea de concebir las organizaciones como culturas (en las cuales hay un sistema de significados comunes entre sus integrantes) constituye un fenómeno bastante reciente. Antiguamente las organizaciones eran, en general, consideradas simplemente como un medio racional el cual era utilizado para coordinar y controlar a un grupo de personas. Tenían niveles verticales, departamentos, relaciones de autoridad, etc. Pero las organizaciones son algo más que eso, como los individuos; pueden ser rígidas o flexibles, poco amistosas o serviciales, innovadoras y conservadoras, pero una y otra tienen una atmósfera y carácter especiales que van más allá de los simples rasgos estructurales. Los teóricos de la organización han comenzado, en los últimos años, a reconocer esto al admitir la importante función que la cultura desempeña en los miembros de una organización.²⁴

²³CULTURA EN ORGANIZACIONES LATINAS: ELEMENTOS, INJERENCIA - ANABELLA AUTOR DAVILA, NORA H AUTOR MARTINEZ - 1999 - 254 pág.

²⁴ROBBINS Stephen P. 2004 "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL". Pag.275

A. CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA²⁵

Con respecto a las características de la cultura Davis (1993) plantea que las organizaciones, al igual que las huellas digitales, son siempre singulares. Puntualiza que poseen su propia historia, comportamiento, proceso de comunicación, relaciones interpersonales, sistema de recompensa, toma de decisiones, filosofía y mitos que, en su totalidad, constituyen la cultura.

"La cultura determina lo que las personas involucradas en ella consideran correcto o incorrecto, así como sus preferencias en la manera de ser dirigidos" (Davis, 1990).

La diferencia entre las distintas filosofías organizacionales, hace que se considere la cultura única y exclusiva para cada empresa y permite un alto grado de cohesión entre sus miembros, siempre y cuando sea compartida por la mayoría.

1.2.1.14. GESTIÓN DE TALENTO Y CAPACITACIÓN²⁶

La Gestión del Talento Humano es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención

²⁵NOSNIK OSTROWIAK Abraham. 2005."CULTURAS ORGANIZACIONALES: SUS ORÍGENES, CONSOLIDACIÓN Y DESARROLLO".pag.52

²⁶ Lectura: "GESTIÓN DEL TALENTO: UNA ESTRATEGIA DIFERENCIADA PARA UN ENTORNO GLOBAL", Alfonso Jiménez; Camilla Hillier-Fry; Javier Díaz. Pág. 05.

de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.

Las organizaciones que sacan partido de la gestión de su talento involucran a las personas adecuadas en diversas fases del proceso para apoyar la iniciativa, desde el comité de dirección hasta el área de recursos humanos, pasando por los mandos intermedios.

Por otra parte, en América Latina, se ha desarrollado ampliamente la capacidad institucional en la oferta de formación y capacitación para el trabajo. Prácticamente todos los países de la región tienen una institución dedicada por ley a la formación y desarrollo de los recursos humanos. Además, la estructura educativa ha permitido que se desarrollen instituciones privadas que también ofrecen capacitación.²⁷

A. CAPACITACIÓN

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Concretamente, la capacitación busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo en función de las necesidades de la empresa, en un proceso estructurado con metas bien definidas.²⁸

²⁷ Lectura: “Competencias en la formación y en la gestión de talento humano”. Fernando Vargas Zúñiga.
²⁸ FRIGO, Edgardo. “¿QUÉ ES LA CAPACITACIÓN?”. Disponible en: www.isuperiorcompusys.com.ar/ContenidosCursoEmpresas.pdf

Por otra parte los Programa de Capacitación son un conjunto de actividades que requieren preparación, administración y evaluación, encaminadas a la formación de conocimientos habilidades (técnicas o administrativas) y comportamientos requeridos para los empleados, estas actividades deben ser detectadas por medio de las evaluaciones de competencias, evaluaciones de desempeño, evaluaciones de clima organizacional, proyectos, cambios internos en procedimientos o en tecnología y sugerencias de la dirección.²⁹

1.2.1.15. LA COMUNICACIÓN³⁰

La comunicación ejecutiva (empresarial) es el conjunto total de mensajes, que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre esta y su medio. Es decir, dichos mensajes se intercambian entre los miembros de la organización y su medio; estos mensajes se pueden transmitir en diferentes niveles y de diversas maneras.

A. LOS RECEPTORES DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL³¹

Son aquellas personas a los cuales van dirigidos los mensajes que se originan en la organización. Los receptores pueden estar localizados dentro de la organización (internos) y fuera de la organización

²⁹ “PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO”. Disponible en <http://fup.edu.co/>

³⁰ ALICEA SANABRIA, Benigno. (2003). “MÓDULO INSTRUCCIONAL COMUNICACIÓN EMPRESARIAL (EJECUTIVA)”. Universidad de Puerto Rico.

³¹ ALICEA SANABRIA, Benigno. (2003). “MÓDULO INSTRUCCIONAL COMUNICACIÓN EMPRESARIAL (EJECUTIVA)”. Universidad de Puerto Rico.

(externos). Los internos son los que están directamente vinculados a ella. Los externos son los que tienen alguna relación con la organización ya sea por su localización geográfica, por el producto que se ofrece o por el servicio.

B. FLUJOS DE COMUNICACIÓN: DIRECCIÓN Y NIVELES³²

La comunicación entre individuos de igual estatus (horizontal), entre superiores y subordinados (vertical: ascendente y descendente) y entre personas de distinto estatus ubicados en diferentes líneas de mando (diagonal) constituyen los modos básicos de los flujos de información.

La comunicación descendente se utiliza, en general, para transmitir indicaciones respecto de la tarea, explicar los propósitos, informar sobre normas y procedimientos, enviar feedback a los subordinados o comentar los objetivos, las metas y la filosofía de la empresa.

La comunicación ascendente se emplea preferentemente para informar sobre los resultados o efectos de las tareas, las acciones ejecutadas, las opiniones sobre las prácticas y políticas de la organización, necesidades, sugerencias, etc.

La comunicación horizontal permite la coordinación del trabajo, la planificación de actividades y, además de satisfacer las necesidades individuales, es esencial para favorecer la interacción de las personas que se encuentran en un mismo nivel y quienes interactúan con otras áreas y

³²TESIS: BRIZUELA MARROQUÍN, Wendy; HERRERA PENADO, Xiomara (2012). "ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: CASO CRS EL SALVADOR. Pág. 54 y 55. UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. EL SALVADOR

desarrollan trabajos en equipo. Algunos canales de comunicación:

CUADRO Nº 01: Modelos sobre Canales de Comunicación

DIRECCIÓN	ORAL	ESCRITA
Vertical	<p><i>Descendente</i> <u>Modo:</u> Directa (cara a cara), reuniones grupales, entrevistas, teléfono, handy, eventos, cursos. <u>Objetivos:</u> información operativa, indicaciones, asesoramiento, etc.</p>	<p><i>Descendente</i> <u>Medios:</u> E-mail, mensajería electrónica, memos, planillas, circulares, carteleras, manuales, reportes, etc. <u>Objetivos:</u> Información operativa, indicaciones, información de base, asesoramiento, etc</p>
	<p><i>Ascendente</i> <u>Modo:</u> Directo (cara a cara), Reuniones, entrevistas, teléfono, handy, eventos. <u>Objetivos:</u> responder pedido de información, sugerencias, informar sobre tarea, etc.</p>	<p><i>Ascendente</i> <u>Modo:</u> E-mails, reportes, memos, circulares, planillas, informes, cartas.</p>
Horizontal	<p>Reuniones, charlas informales, comité, E-mails, chat, menos, circulares, planillas, conversaciones cara a cara, teléfono, reportes, copias, informes, formularios, etc. handy, "radio pasillo".</p>	

Fuente: <http://diegolevis.com.ar/secciones/Articulos/interna.pdf>

1.2.1.16. GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO


A. CONCEPTO DE EQUIPO DE TRABAJO³³

"Es una forma específica de grupo de trabajo que se organiza y dirige de manera diferente a la empleada para otros tipos de grupos formales pero no reales. Es un conjunto de individuos que coordinan sus esfuerzos, aportan ideas y conocimientos, transfirieren habilidades y toman decisiones de pleno consenso.

³³FERNANDEZ MARTIN, Antonio. (2011/2012). "HERRAMIENTAS TIC". Pág. 06.

Su variedad es muy amplia: abarca desde la ayuda mutua de dos personas, un círculo de calidad hasta un comité de alta dirección".

"Es un grupo energizado de personas que se han comprometido para lograr objetivos comunes, que trabajan y gozan con ello, y que producen resultados de alta calidad".³⁴



"Es un conjunto de personas que poseen destrezas y conocimientos específicos, que se comprometen y colocan sus competencias en función del cumplimiento de una meta común".³⁵



B. GRUPO DE TRABAJO³⁶

"Es un conjunto de dos o más personas que interactúan con interdependencia para alcanzar objetivos comunes".³⁷

"Pueden formarse, a partir de la estructura de la organización, para lograr un objetivo en particular o por deseos personales de satisfacer determinadas necesidades".

Tanto los grupos como los equipos de trabajo, presentan características propias:

³⁴FERNANDEZ MARTIN, Antonio. (2011/2012). "HERRAMIENTAS TIC". Pág. 05.

³⁵MORA V. Carlos. "CULTURA ORGANIZACIONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO" disponible en: www.escuelasenred.com.mx/

³⁶FERNANDEZ MARTIN, Antonio. (2011/2012). "HERRAMIENTAS TIC". Pág. 07.

³⁷FERNANDEZ MARTIN, Antonio. (2011/2012). "HERRAMIENTAS TIC". Pág. 06.

CUADRO Nº 02: CARACTERÍSTICA DE GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

GRUPO DE TRABAJO	EQUIPO DE TRABAJO
✚ Liderazgo fuerte e individualizado.	✚ Liderazgo compartido.
✚ Responsabilidad individual	✚ Responsabilidad individual y colectiva.
✚ La formación de un grupo de trabajo ocurre a partir de su creación o instalación	✚ La formación de un equipo de trabajo es un proceso de desarrollo.
✚ Enmarca su acción dentro del objetivo global de la organización.	✚ Dentro del marco del objetivo global de la organización, se auto asignan propósitos y metas específicas.
✚ Sus resultados son vistos como suma del esfuerzo individual.	✚ Sus resultados se toman y evalúan como producto de un esfuerzo conjunto de sus miembros.
✚ El trabajo colectivo se considera como algo inevitable o, incluso, un mal necesario.	✚ El trabajo colectivo se observa como una oportunidad y se disfruta.
✚ Los conflictos se resuelven por imposición o evasión.	✚ Los conflictos se resuelven por medio de confrontación productiva.
✚ Se encuentra centrado principalmente en la tarea.	✚ Se centra en la tarea y en el soporte socio - emocional de sus miembros.
✚ No reconoce diferencias de valores, juicios e incompetencias entre sus miembros.	✚ Se reconocen e incorporan las diferencias como una adquisición o capital del equipo.

Fuente: Faria de Mello FA. Desarrollo organizacional. Enfoque integral. México D.F: Grupo Noriega Editores, 1998.

C. DIFERENCIAS ENTRE GRUPOS DE TRABAJO Y EQUIPO DE TRABAJO³⁸

Las diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo son importantes:

El equipo de trabajo responde en su conjunto del trabajo realizado mientras que en el grupo de trabajo cada persona responde individualmente.

³⁸FERNANDEZ MARTIN, Antonio. (2011/2012). "HERRAMIENTAS TIC". Pág. 08.

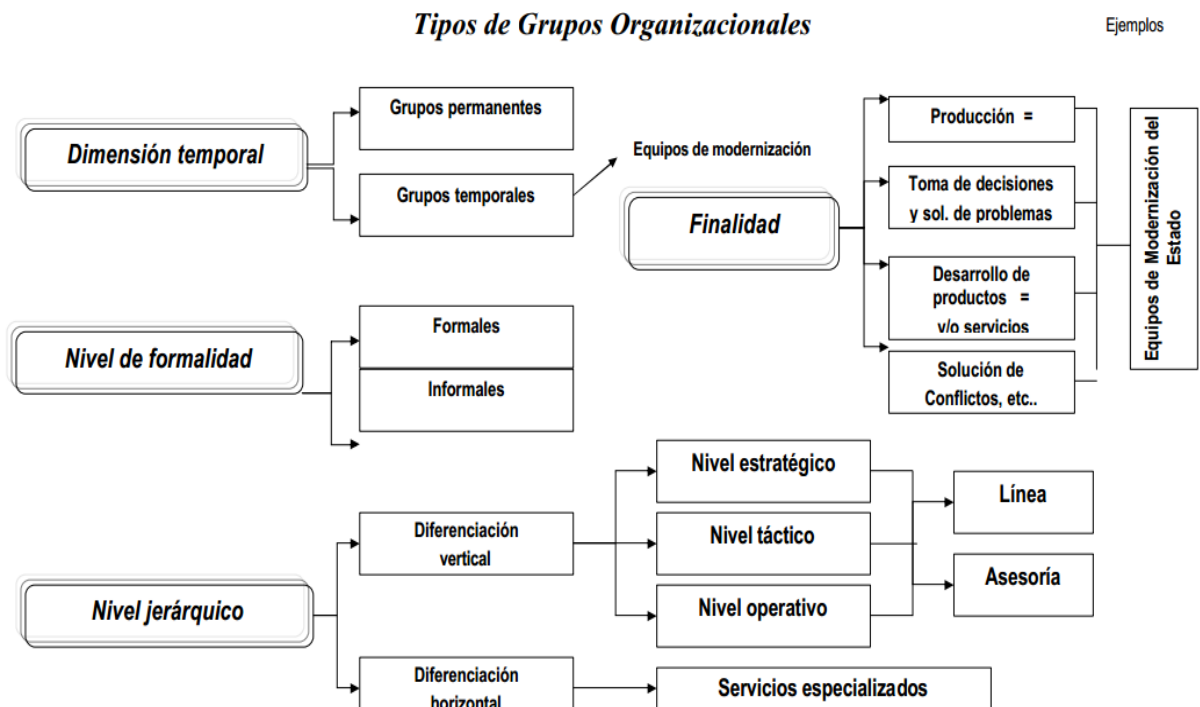
En el grupo de trabajo sus miembros tienen formación similar y realizan el mismo tipo de trabajo (no son complementarios). En el equipo de trabajo cada miembro domina una faceta determinada y realiza una parte concreta del proyecto (sí son complementarios).

En el grupo de trabajo cada persona puede tener una manera particular de funcionar, mientras que en el equipo es necesaria la coordinación, lo que va a exigir establecer unos estándares comunes de actuación (rapidez de respuesta, eficacia, precisión, dedicación, etc.).

En el equipo de trabajo es fundamental la cohesión, hay una estrecha colaboración entre sus miembros. Esto no tiene por qué ocurrir en el grupo de trabajo.

El grupo de trabajo se estructura por niveles jerárquicos. En el equipo de trabajo en cambio las jerarquías se diluyen: hay un jefe de equipo con una serie de colaboradores, elegidos en función de sus conocimientos, que funcionan dentro del equipo en pie de igualdad aunque sus categorías laborales puedan ser muy diferentes.

ESQUEMA Nº 01: GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LAS ORGANIZACIONES



FUENTE: <http://www.mseg.gba.gov.ar/ForyCap/cedocse/capacitacion%20y%20formacion/capacitacion%20policia/Olivera%20Ercilia%20Grupos%20y%20Equipos%20de%20Trabajo.pdf>

1.2.1.17. COORDINACIÓN³⁹

Se define la coordinación como un proceso que consiste en integrar las actividades de departamentos diferentes a efecto de perseguir las metas de la organización con eficacia. Sin coordinación, la gente perdería de vista sus papeles dentro de la organización y enfrentaría la tentación de perseguir los intereses de su departamento, a expensas de las metas de la organización.

³⁹ James Arthur Finch Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert. (1996). "ADMINISTRACIÓN". Pág. 351. Sexta Edición. (Pearson). México.

1.2.2. MARCO REFERENCIAL

Datos generales del medio organizacional

1.2.2.1. DENOMINACIÓN:

Institución Educativa Particular Claret

1.2.2.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA⁴⁰

La región Arequipa se encuentra ubicada al Suroeste del Perú, con una extensión de 63,345.39 Km², que representa el 4.9% del total de la extensión del País, tiene una altitud de 2,335 m.s.n.m. y limita por el Este con los departamentos de Puno y Moquegua, por el Norte con los departamentos de Ica, Ayacucho, Apurímac y Cusco. Por el Sur y Oeste con el Océano Pacífico. Sus puntos extremos se encuentran entre las coordenadas geográficas 14°36'006" y 17°16'54" Latitud Sur, y 70°50'24" y 75°05'52" Latitud Oeste.

Concretamente la I.E.P. Claret se encuentra ubicada en la Urbanización Residencia Vallecito del distrito de Arequipa, en la margen izquierda del Río Chili, entre los puentes San Martín y Abelardo Quiñones, en la intersección entre la Av. Lima y el Pasaje Cusco y un tercer acceso por la Av. San Martín, que le permite un fácil acceso; ocupa 50% de una manzana, contando con vecindario residencial alrededor. Cuenta con dos instalaciones, las cuales están ubicadas en las siguientes direcciones:

⁴⁰www.mpfm.gob.pe/iml/distritos_dml/informacion_dml.php?iddj=15

✚ Calle Cusco N° 110 – Vallecito - Arequipa– Perú.
(Sede Principal)

✚ Avenida Parra N° 110 – Arequipa – Perú.

1.2.2.3. RESEÑA HISTORICA DE LA I.E.P. CLARET⁴¹

El Colegio Claret tiene su origen en la Escuela Parroquial Gratuita que los Padres Claretianos fundaron, reconocida por Resolución Directoral N° 16943 del 5 de Agosto de 1960.

El 20 de Octubre de 1960, por Resolución Directoral N° 17190, se transformó en Escuela de Segundo Grado de Varones y el 9 de Octubre de 1964, por Resolución Suprema N° 1092, se instituyó como el Colegio Nacional de Varones "Claretiano".

En el año 1987, se constituyó como Centro Educativo Parroquial Claretiano de Arequipa, y mediante el convenio del 15 de diciembre de 1989, el Arzobispado de Arequipa asumió ser su Promotor a la actualidad.

En el año 2012, con Resolución de Administración N° 0740, del 30 de julio del 2012, el colegio adopta el nombre de I.E.P. Claret, que con todos sus antecedentes se perfila como una de las instituciones de mayor trascendencia en la Región Arequipa, con el compromiso de ser cada vez mejores.

⁴¹ “Manual de Convivencia Interno Claretiano”

1.2.2.4. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

A. VISION

“Ser la institución educativa católica reconocida por su calidad en la formación integral personalizada para el desarrollo de las capacidades humanas de niños y de jóvenes, haciéndolos capaces de conocer acerca de la realidad nacional, regional y local”.

B. MISION

“Somos una Institución Educativa privada, de la Ciudad de Arequipa, que forma personas en los niveles inicial, primario y secundario, mediante la adquisición de conocimientos, el desarrollo de aptitudes, la promoción de valores y el ejercicio de las virtudes intelectuales y morales, que a través de la promoción, sostenimiento y defensa de la cultura católica”.

C. VALORES

- ✚ **EL RESPETO** consigo mismo y con sus pares; al principio de autoridad y a la axiología de la Institución.
- ✚ **LA RESPONSABILIDAD** en el cumplimiento de sus deberse y obligaciones.
- ✚ **LA PUNTUALIDAD** en la práctica de todas sus actividades educativas, personales, sociales
- ✚ **LA VERACIDAD** como fundamento de su libertad;
- ✚ **LA HONESTIDAD** que caracterizará todos nuestros actos; y,

- ✚ **LA SOLIDARIDAD** que fortalezca el espíritu de confraternidad y ayuda mutua con sus pares.

1.2.2.5. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

A. OBJETIVOS GENERALES:

- ✚ Promover el descubrimiento y la interiorización de la vocación cristiana como una vivencia libre, segura y madura que compromete a Los alumnos a actuar con espíritu crítico, responsable y solidario a través de acciones pastorales y de promoción comunal a favor de los más necesitados.
- ✚ Mantener y afianzar los niveles de calidad en los servicios educativos del plantel, incorporando la tecnología se avanzada, y de este modo contribuir al mejoramiento de la Educación Nacional.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional sustentados en los avances científicos, tecnológicos, deportivos, pedagógicos y la axiología dominica.
- ✚ Garantizar la realización del proyecto curricular mediante acciones de apoyo, orientación, monitoreo y supervisión.
- ✚ Diseñar, programar, desarrollar y evaluar las Unidades didácticas bajo los principios del aprendizaje significativo.
- ✚ Lograr en Los alumnos el dominio del idioma inglés.

- ✚ Cultivar el conocimiento y la práctica de los valores Cívico - Patrióticos, éticos, estéticos y religiosos a través de actividades.
- ✚ Actualizar, capacitar y perfeccionar al personal directivo, jerárquico y docente en aspectos teóricos y técnicos de la nueva propuesta pedagógica: Estructura curricular, estrategias de aprendizaje y sistema de evaluación.
- ✚ Evaluar permanentemente la organización del trabajo técnico-pedagógico y administrativo garantizando el cumplimiento de la nueva propuesta educativa.
- ✚ Organizar y ejecutar acciones de Defensa Civil y Seguridad Social.
- ✚ Orientar a los Padres de Familia a través de acciones que permitan conocer las características físicas, psicológicas, éticas de sus hijos que faciliten detectar y resolver problemas de aprendizaje y conducta.

1.2.2.6. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

La I.E.P. Claret brinda los siguientes servicios

A. PROYECTO CURRICULAR

- ✚ Área de Comunicación:
 - Comunicación Inglés
- ✚ Área de Lógico Matemática
- ✚ Área de Ciencia y Ambiente
 - Área de Ciencias Sociales

- Historia, Geografía y Economía.
- Formación Ciudadana y Cívica.
- Persona Familia y Relaciones Humanas
- ✚ Área de Formación Religiosa
- ✚ Área de Educación Física
- ✚ Área de Educación Para El Trabajo Informática
- ✚ Área de Arte - Música, Dibujo y Pintura

B. DEPORTES

- ✚ Voleibol, Básquetbol, fútbol.

C. PROYECTO PASTORAL

- ✚ Catequesis de Preparación a los Sacramentos.
- ✚ Jomadas y Retiros Espirituales: personal docente, administrativo, servicio, padres de familia y alumnos.
- ✚ Escuela para padres.
- ✚ Obras de bien social.

D. COORDINACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

- ✚ Programa de Evaluación Psicológica.
- ✚ Programa de Orientación Vocacional.
- ✚ Programa de Formación en Valores.
- ✚ Asesoría a Tutoras.
- ✚ Orientaciones a Padres de familia.
- ✚ Conferencias a padres de familia.

E. CAPACITACION Y ACTUALIZACION PEDAGÓGICA

Especializada permanente al personal docente de la institución educativa particular a cargo de Dirección Académica.

1.2.2.7. PERFIL DEL PERSONAL DE LA I.E.P. "CLARET"

- ✚ Acepta teórica y prácticamente los Fines y Objetivos de la Institución Educativa.
- ✚ Observa con dignidad los deberes del estado, dando testimonio de vida cristiana acorde al espíritu que debe reinar en la comunidad educativa.
- ✚ Respetar el estilo educativo de la Institución Educativa, promoviéndolo y acentuándolo como medio para lograr una mejor identificación con los fines de la misma.
- ✚ Es correcto y sobrio en sus actos y modales, dando ejemplo de sencillez, pulcritud, prolijidad y buen gusto en el vestir.
- ✚ Respeta la vía jerárquica establecida en sus relaciones con las autoridades superiores, observando un trato correcto con las mismas, con los alumnos y con los padres.
- ✚ Participa activamente en la Comunidad Educativa y asistir a los actos, reuniones de personal y a cualquier otra actividad en que participe el Colegio y que se determine.

1.2.2.8. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y SOCIO CULTURAL

A. CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO

Los alumnos del colegio provienen de un entorno socio económico estable, con porcentaje considerable de familias de los sectores socioeconómicos B y C, que provienen de los distritos de Cerro Colorado, Selva Alegre, Tiabaya, Sachaca, Ciudad de Dios.

B. CONTEXTO SOCIO- EDUCATIVO-CULTURAL

Los padres de familia de los alumnos del colegio presentan una cultura término medio con un porcentaje alto de estudios superiores y todos con un nivel secundario concluido.


1.2.2.9. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SUS RECURSOS HUMANOS

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La I.E.P. Claret tiene la siguiente estructura orgánica:

CUADRO Nº 03: ESTRUCTURA ORGÁNICA I.E.P. CLARET

1. Promotor

 Arzobispado de Arequipa.

2. Órganos de Dirección:

 - Director General.

 Director Administrativo.

3. Órganos de Coordinación:

 Coordinación del Nivel Inicial y Primario.

 Coordinación del Nivel Primario.

 Coordinación del Nivel Secundario

4. Asesores de área

- ✚ Asesor del área de Matemática.
- ✚ Asesor del área de Inglés
- ✚ Asesor del área de Comunicación.
- ✚ Asesor del área de Destrezas y habilidades (Ed. Física, Arte y Ed. Para el Trabajo).
- ✚ Asesor del área de Ciencias Sociales y Religión.
- ✚ Asesor del área de CTA.
- ✚ Asesor del área de Actividades.
- ✚ Asesor del área de Tutoría.

5. Órganos de ejecución

- ✚ Profesor Tutor o de Aula.
- ✚ Profesores de Cursos Especiales por hora.
- ✚ Auxiliares de Educación.

6. Órgano de Apoyo Académico y Administrativo

- ✚ Psicopedagogía
- ✚ Secretaría e impresiones.
- ✚ Recepción.
- ✚ Biblioteca.
- ✚ Enfermería
- ✚ Mantenimiento.
- ✚ Vigilancia.

7. Órganos de Participación y Cooperación Docente

- ✚ Comités de Aula.
- ✚ Asociación de Ex - Alumnos.

8. Órganos de Asesoramiento Interno:

- ✚ Comité de Coordinación Interna (COCOI)
- ✚ Comité de Pensiones y Becas (COPEBE)

Fuente: Reglamento Interno Claret

Elaboración: Propia

B. ADMINISTRACION DE PERSONAL

La Institución Educativa "CLARET", cuenta con las siguientes áreas y distribución de su actual personal respectivamente:

CUADRO N° 04: PERSONAL I.E.P. CLARET

PERSONAL DIRECTIVO		
N°	NOMBRES	CARGO
1	Flores Monje, Cesar Neil	Director General
2	Fuentes Rivera, Carlos	Director Administrativo

PERSONAL JERARQUICO		
N°	NOMBRES	CARGO
1	Humpire Dávila, Escolástico	Asesor de área / Sociales
2	Aguilar Gutiérrez, José	Asesor de área / Matemática
3	Salinas Arrieta, Francisco	Asesor de área / Comunicación
4	Saldaña Zevallos, Víctor	Asesor de área / CTA
5	Álvarez Camino, Felipe	Asesor de TOE / Comunicación
6	Manrique Núñez, Alex	Asesor de Actividades / Comunicación
7	Zegarra Yáñez, Julio	Asesor de área / Inglés
8	Abarca Rivera, Joel	Asesor de área / Ed. Física
9	Dionisio Peralta Lajo	Coordinador secundaria / Com.
10	Gallegos Arcos, Walter	Coordinador primaria 5° "A"
11	Farfán Concha, Lucy	Coordinadora inicial / 5 años

PERSONAL DOCENTE INICIAL		
N°	NOMBRES	CARGO
1	Olivera Lucano, Rosa Amparo	3 años
2	Rodríguez Flores, Verónica	4 años
3	Chávez Arias, Verónica.	Auxiliar Inicial

PERSONAL DOCENTE PRIMARIA		
N°	DOCENTE	AREA/GRADO
1	Mendoza Flores, Eugenia	1°" A "
2	Valeriano Hancco, Ana.	1°" B "
3	Valverde Amésquita, Ángela	2°" A "

4	Oppe Calle, Teodora	2° " B " "
5	Concha Díaz, Thelma	3° " A " "
6	Gonzales Cusirramos, Helbert	3° " B " "
7	Manutupa Acosta, Ricardo	4° "A"
8	Loayza Lizárraga, Danitza	4° " B " "
9	Acosta Chiri, Dante	5° " B " "
10	Díaz Barriga, Helen	6° " A " "
11	Manrique Pinto, Renán	6° " B " "
12	García Gutiérrez, Carmen	Inglés
13	Rocha Zevallos, Rocío Mary	Inglés
14	Diez Rosas, Yisela Evelin	Inglés
15	Villalva Villalva, Ángel	Informática
16	Carpio Sancho, Alessandro	Inglés/Arte
17	Zevallos Peñares, Roy	Ed. Física
18	Monroy Rodríguez, Antonio	Religión
19	Medina Kanaquiri, Luis Enrique	Religión / Teatro

PERSONAL DOCENTE SECUNDARIA

N°	DOCENTE	AREA/GRADO
1	Delgado Ruelas, Reinaldo	C.T.A.
2	Ramos Taco, Jordán	Matemática
3	Medina Kanaquiri, Luis Enrique	Religión
4	San Miguel Sisa, Jimmy	Cívica
5	Chávez Ramos, Alejandro	C.C.S.S.
6	Aquino Calla, Arnulfo	C.T.A.
7	Herencia Quispe, Germán	Matemática
8	Juárez Torres, Luis	Matemática
9	Zevallos Cal Iata, Francisco	Arte
10	Cabrera Caso, Carlos	Ed. para el Trabajo

PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

1	Muñoz Peralta, Elba	Dpto. Psicología
2	Echegaray ligarte ,lirina Aloska	Dpto. Psicología
3	Montoya Valderrama, Miguel	Secretaría
4	Manzaneda Velásquez, Víctor	Biblioteca
5	Pinto Huancco, Yessenia	Recepción

PERSONAL DE APOYO AUXILIAR DE AULA		
1	Gómez Zanabria, Amparo	Primaria
2	Villafuerte Urquizo, Félix	Secundaria

PERSONAL DE CONTABILIDAD		
1	Flores Pinto, Silvia	Asistente de Administración

PERSONAL DE MANTENIMIENTO		
1	Ancori Pacco, Luciano	Logística
2	Layme Cruz, Gladys	Logística
3	Vilca Ccama, Julián	Logística
4	Flores Pinto, Juana	Logística
5	Ramos Carcausto, Manuel	Logística

Fuente: Elaboración propia

C. POLÍTICAS DE PERSONAL

Entre las políticas más importantes referidas a personal se tiene:

CUADRO Nº 05: POLÍTICAS DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO	SELECCIÓN
El reclutamiento de personal lo realiza la dirección del plantel a través de acciones de convocatoria y entrevistas para cubrir plazas de docentes y el personal que sea requerido.	Las personas que se presentan a la convocatoria son seleccionadas de acuerdo a un ranking de méritos.
CONTRATACIÓN	INTEGRACIÓN
La contratación del personal docente y administrativo de la Institución Educativa Claret es realizado por la promotora y la dirección en conjunto.	El Director de la Institución Educativa orienta al personal que recién ingresa, explicándole las tareas que va a realizar, las horas de ingreso, salida y todo respecto a la institución.
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CONTROL Y REGISTROS
El personal docente y administrativo de la institución van adquiriendo conocimientos mientras realizan su labor de trabajo, se les explica el funcionamiento del colegio, el proceso educativo y administrativo, los cuidados que deben tener con los alumnos, entre otros. Esta función está a cargo del órgano directivo de la Institución Educativa.	El control y registro de asistencias se lleva a cabo por el Sub-Director Administrativo de la Institución Educativa, se llevan un control de la hora de entrada y salida de todo el personal de la Institución, existe un parte diario, en el cual se detalla la hora, el avance curricular, el nombre del docente y su firma.
VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS	ASCENSOS Y PROMOCIONES
Las vacaciones para el personal de la Institución Educativa como en cualquier colegio son en el mes de enero. Los permisos, licencias o descansos son justificados con documentos sustentatorios.	Se realizan ascensos y promociones de acuerdo al desempeño laboral e identificación con la institución.

Fuente: Reglamento Interno

Elaboración: Propia.

D. ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES

Las remuneraciones son de acuerdo al cargo y al número de horas semanales trabajadas:

- ✚ Director
- ✚ Docentes
- ✚ Administrativos
- ✚ Personal de Servicio

AUMENTOS: Los aumentos en los sueldos se ajustan de acuerdo al presupuesto de la institución.

BONIFICACIONES: Existen bonificaciones anuales, en fiestas patrias y en navidad.

COMPENSACIONES: Se otorga la CTS de acuerdo a ley.

E. EVALUACION DEL PERSONAL

Se realiza la evaluación del personal en forma permanente a través de un proceso de recolección de información exploratorio; mediante un cuestionario a los alumnos, además de una evaluación docente, control de asistencia, control del desempeño educativo, ético y moral.

F. ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Se presentan a la Dirección de la institución Educativa.

G. SANCIONES

Están regidas por el Reglamento Interno del Colegio como instrumento normativo.

H. NORMAS LABORALES

Cuando hay faltas se procede a amonestar verbalmente, pero las normas y sanciones administrativas están a cargo de la Dirección de la Institución.

I. CONFLICTOS

Existen a menudo ya que es una Institución grande, adicionalmente la jerarquía no se encuentran bien definida y cuando a organización y funciones específicas, esto conlleva a que el personal no tenga una idea clara y concisa de los derechos, obligaciones y responsabilidades que le asisten. Por lo tanto a veces se transgrede las responsabilidades, funciones y las decisiones por parte de las personas que laboran en la Institución Educativa.

J. REEMPLAZOS

En casos excepcionales (maternidad, enfermedades, accidentes), es la dirección quien designa los reemplazos temporales o permanentes de acuerdo según sea el caso y la necesidad.

K. RENUNCIAS

Se presentan a la dirección de la Institución con anticipación de 30 días y esta procede a evaluar dicha situación.

L. REGISTROS Y CONTROL

HORARIO DE TRABAJO

Educación Inicial

Modalidad Inicial de 3 años : 7:40 a 13:30 horas.

Modalidad Inicial de 4 años : 7:40 a 13:30 horas.

Modalidad Jardín 5 años : 7:40 a 13:30 horas.

Educación Primaria : 7:30 a 15:00 horas

Educación Secundaria : 7:30 a 15:15 horas



1.2.2.10. MATRIZ FODA

CUADRO Nº 06: MATRIZ FODA I.E.P. CLARET

	<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
	<p>1.-Alta rentabilidad del servicio.</p> <p>2.-Cuenta con nivel inicial, primaria y secundaria.</p> <p>3.-Personal altamente capacitado.</p> <p>4.-Servicio diferenciado por la calidad de enseñanza</p> <p>5.-Servicios complementarios.</p>	<p>1.-Limitada capacidad de prestación de servicios.</p> <p>2.- Infraestructura reducida.</p> <p>3.-Inexistencia de plan de marketing y publicidad.</p> <p>4.-Reducida participación de mercado.</p> <p>5.-Falta de un programa de capacitación en idiomas</p>
<u>OPORTUNIDADES</u>	<p>1.-Aprovechar la utilidad del servicio prestado con la creciente demanda de la población de Arequipa.(F1,O3)</p> <p>2.-Aprovechar la calidad de nuestro servicio para buscar un mejor posicionamiento en el mercado de Arequipa.(F4,O2)</p> <p>3.-Aprovechar financiamientos para capacitar a nuestro personal, aumentar y mejorar nuestro sistema de enseñanza.(F3, O1)</p>	<p>1.-Aprovechar la facilidad de créditos para mejorar la infraestructura, con la finalidad de aumentar la capacidad de la prestación de servicios. (D1, D2, O1, O5).</p> <p>2.-Aprovechar la creciente demanda de servicios educativos para implementar una estrategia de marketing con la finalidad de mejorar nuestro posicionamiento en el mercado de Arequipa.(D3, O2, O3)</p> <p>3.-Aprovechar los convenios para capacitar al personal y mejorar nuestro sistema educativo.(D1,D5, O5)</p>
<u>AMENAZAS</u>	<p>1.-Aprovechar el alto margen de utilidad del servicio prestado en relación con la competencia.(A1,A2,F1,F2)</p> <p>2.-Buscar posicionamiento en el mercado, resaltando la calidad de nuestro servicio educativo. (A1, F4).</p> <p>3.-Buscar identificación del personal con la empresa para sobre llevar las dificultades económicas, con la finalidad de no interrumpir nuestro sistema de enseñanza.(F3, A3)</p>	<p>1.-Adeacuar un plan logístico para la obtención de materiales de insumos. (D1, D2, A1, A2, A4)</p> <p>2.-Implementar un plan de marketing para incrementar nuestra participación en el mercado reduciendo la competencia. (D1, D4, A1, A2)</p> <p>3.-Incrementar nuestra capacidad de prestación de servicios que representa alto margen de utilidad a fin de minimizar los efectos de la desaceleración económica y presión del gobierno. (D1, A3,A5)</p>

Fuente: Dirección IEP Claret

1.2.3. HIPÓTESIS

Según Julio Paredes⁴² que a su vez extrae de (De Francisca de Canales) Neupert plantea una clasificación de tipo de hipótesis considerando el tipo de relación o asociación entre variables. Para la presente investigación se identifica una hipótesis denominada: **“HIPÓTESIS DE RELACIONES DE PRODUCCIÓN”**. Ya que se parte del supuesto de que el comportamiento o variación de una variable INFLUYE en el comportamiento de la otra variable.

A continuación se presenta la hipótesis de la presente investigación:

CUADRO Nº 07: FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Formulación de la Hipótesis	
<i>Dado que:</i>	En la actualidad la I.E.P. Claret no cuenta con un Manual de Organización y Funciones.
<i>Es probable que:</i>	Llevando a cabo el presente trabajo de investigación se logre elaborar un Manual de Organización y Funciones para Claret y se pueda determinar la influencia de la implementación del M.O.F. En su gestión de recursos humanos".

Elaboración: Propia

⁴²PAREDES NÚÑEZ, Julio Ernesto. (2006). “MANUAL PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”, pág. 111 Sexta Edición. Perú



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO OPERACIONAL DE LA INVESTIGACIÓN

2. PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

2.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

En vista que la presente investigación se basa en la formulación de un manual de organización y funciones; la implementación y determinar la influencia del mismo en la gestión de recursos humanos buscando mejorar el actual proceso en Claret, dedicada a la prestación del servicio en la formación integral del educando en la ciudad de Arequipa; se considera necesario utilizar las técnicas e instrumentos de investigación que se detallan a continuación:

CUADRO Nº 08: TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Técnicas	Instrumentos
<p>a) Observación documental: Se aplicara al consultar fuentes bibliográficas primarias y secundarias para construir el Marco Teórico.</p>	<p>Fuentes Documentales: Estas fuentes son los reglamentos, los diagramas de organización, organigramas y en general, los documentos relacionados con el tema.</p>
<p>b) Observaciones de Campo: Se realizara durante la realización de las labores de los miembros de la institución.</p>	<p>Ficha Técnica de Observación: La presencia en el lugar donde se realizan las funciones y actividades, es decir, la observación directa de las oficinas y en general de la actividad de toda la unidad orgánica.</p>
<p>c) Levantamiento de información (Encuestas): Cuyo propósito se orienta a conocer el perfil de los miembros de la institución educativa, la interrelación laboral y actividades cotidianas.</p>	<p>Ficha de recolección de información (Cuestionario): Con preguntas cerradas, abiertas y mixtas, sobre las características de los miembros de la institución.</p>
<p>d) Las entrevistas: Dirigida a los miembros directivos, con el fin de determinar las labores y actividades que realiza; así como la interdependencia entre los miembros de cada área y su relación interfuncional.</p>	<p>Guía de preguntas (Cédula de Entrevista): Comprende tres rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aspectos informativos sobre sus actividades y labores. -Aspectos vinculados a las actividades que realizan. -Aspectos vinculados a la interrelación con los miembros de la empresa.

Fuente de datos: Metodología y técnicas de investigación en ciencia; Felipe Pardinás

Redacción y Elaboración: Propia

2.2. CAMPO DE VERIFICACIÓN

2.2.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

Institución educativa dedicada a la prestación del servicio en la formación integral del educando en la ciudad de Arequipa.

Dirección: Calle Cusco N° 110 – Vallecito - Arequipa– Perú. (Sede Principal)

2.2.1.1. UNIVERSO

El universo del proyecto de investigación comprende a todo el personal que labora en la institución educativa Claret, la cual cuenta con varios niveles como: son el nivel administrativo en donde laboran 8 personas, el nivel docente en donde laboran 46 personas y por último el personal de mantenimiento en donde laboran 3 teniendo así un total de 57 trabajadores dentro de la institución. Para mayores referencias respecto a la aplicación de cada instrumento en dicho universo ver Anexo N° 1

2.2.1.2. MUESTRA

En la presente investigación la muestra representativa de la población es de carácter censal ya que se trata de la *selección del conjunto representativo y finito* extraído de la población accesible ubicados en la I.E.P. Claret; en este caso la muestra es el personal que actualmente ocupa los puestos y cargos especificados en cuadro N° 04: Personal I.E.P. Claret.

2.2.2. TEMPORALIDAD

El presente estudio se realizó entre los meses de Abril y Agosto del año 2013, constituyendo un estudio actual.

2.2.3. UNIDAD DE ESTUDIOS

Enfocado al total de trabajadores de la institución educativa dedicada a la prestación del servicio en la formación integral del educando en la ciudad de Arequipa.

2.3. ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La estrategia de recolección de datos será de la siguiente manera:

PRIMERO: Recolección de información sobre las definiciones y conceptos respecto a las variables e indicadores haciendo uso de fuentes documentales y recurriendo para tal propósito a:

- ✚ Textos
- ✚ Revistas
- ✚ Documentos
- ✚ Reseñas Históricas Claretianas
- ✚ Reglamentos Internos
- ✚ Otros Bancos de Información

SEGUNDO: Ubicación en el ámbito espacial de estudio para la observación del desempeño y desenvolvimiento cotidiano del personal de la institución educativa.

TERCERO: Comunicar a las unidades orgánicas la manera en que se va a proceder la información necesaria para el manual y las técnicas de investigación (entrevista, cuestionario, observación directa) que se van a utilizar y la forma en que deben participar los miembros de la institución educativa.

CUARTO: Encuestar al total de los trabajadores de la empresa, los cuales fueron citados e informados anticipadamente sobre la finalidad de la investigación, para tal efecto se utilizará el instrumento **“A.1. Cuestionario a personal docente y no docente”**; se busca prioritariamente información objetiva que ayude a alcanzar los objetivos y la elaboración del manual. **Dicha encuesta constituye un estudio situacional**, buscando conocer el grado de necesidad y opinión respecto a la implementación de un Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) por parte del personal que labora en la I.E.P. Claret

QUINTO: Programar entrevistas a los miembros directivos que ayuden a obtener información más detallada sobre las funciones que se deben desempeñar en cada área. Así como investigar sobre los antecedentes y desarrollo de la institución educativa en la ciudad de Arequipa, para ello se debe comunicar a los funcionarios sobre el cuestionario que permitirá obtener los datos precisos para llevar a cabo el informe de investigación. En este punto se utilizará el instrumento **“B.1. Cédula de entrevista a personal directivo”**.

SEXTO: Una vez estructurado e implementado el M.O.F. se esperará que concluya el periodo previamente pactado con la dirección para proceder a un nuevo levantamiento de datos buscando determinar la influencia que ha tenido el M.O.F. en la institución para lo cual se utilizará el instrumento **“D.1. Cédula de entrevista a personal directivo”**.

SEPTIMO: Finalmente se combinará las técnicas de investigación para contrastar los resultados obtenidos con la hipótesis y las variables establecidas previamente.

2.4. RECURSOS NECESARIOS

2.4.1. HUMANOS

Dos investigadores y redactores:

- ✚ Víctor Gamero Fernández
- ✚ Hugo Valcárcel Carpio

2.4.2. MATERIALES

- ✚ Carpetas de trabajo compuestas por: hojas cuadriculadas, lapiceros, papel bond, libros para obtener bibliografía, fotocopias, otros.
- ✚ Equipos informáticos (laptop, usb, cámara fotográfica, impresoras).
- ✚ Otros: Uso de celulares, internet, etc.

2.4.3. FINANCIEROS

Solventar movilidad, copias, impresiones y otros. Se ha programado y tomado la decisión de recurrir a un financiamiento propio del equipo de investigación

2.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CUADRO N° 09: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA TESIS

Actividades	Meses	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
	1. Determinación del problema y elaboración de Plan de tesis.		X				
2. Aprobación de plan de tesis.			X				
3. Ajuste de matriz de consistencia y elaboración de marco teórico.			X	X	X		
4. Elaboración y organización de instrumentos			X				
5. Primera Ejecución de recolección de datos.			X				
6. Procesamiento de datos				X			X
7. Formulación e Implementación del M.O.F.				X			
8. Segunda Ejecución de recolección de datos.							X
9. Análisis de la información procesada.							X
10. Estructuración del documento final.						X	X

Redacción y Elaboración: Propia



CAPITULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ENCUESTA A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE PREVIO A ELEBORACIÓN MOF (A.1)

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:	Cuestionario a personal docente y no docente.
CÓDIGO DE INSTRUMENTO	A.1.

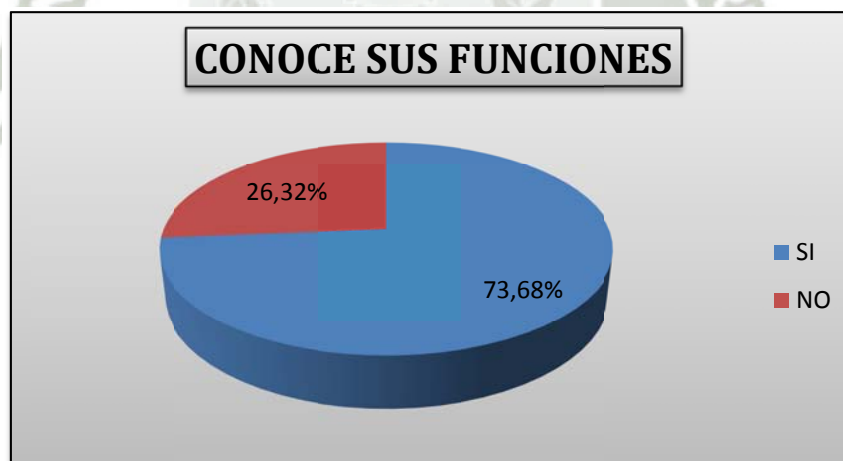
“El Objetivo de la presente encuesta es conocer el grado de necesidad y opinión respecto a la implementación de un Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) por parte del personal que labora en la I.E.P. Claret de Arequipa. Se le pide responder con la mayor honestidad posible”.

CUADRO Nº 10: PERSONAL CONOCE SUS FUNCIONES

CONOCE SUS FUNCIONES	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	42	73.68
NO	15	26.3
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 01: PERSONAL CONOCE SUS FUNCIONES



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

Los resultados indican que el 73.68% del personal que labora en Claret conoce cuáles son sus funciones generales y/o específicas al interior de la institución, lo cual es adecuado considerando que no existe un M.O.F. que contenga las funciones y deberes claramente establecidos. El 26.32% del personal restante indica que no conoce sus funciones claramente, traduciendo este porcentaje representa a quince trabajadores del plantel, número bastante considerable ya que al tener bajo su cargo la educación y formación de alumnado estos deberían tener muy en claro sus funciones y el alcance de las mismas.



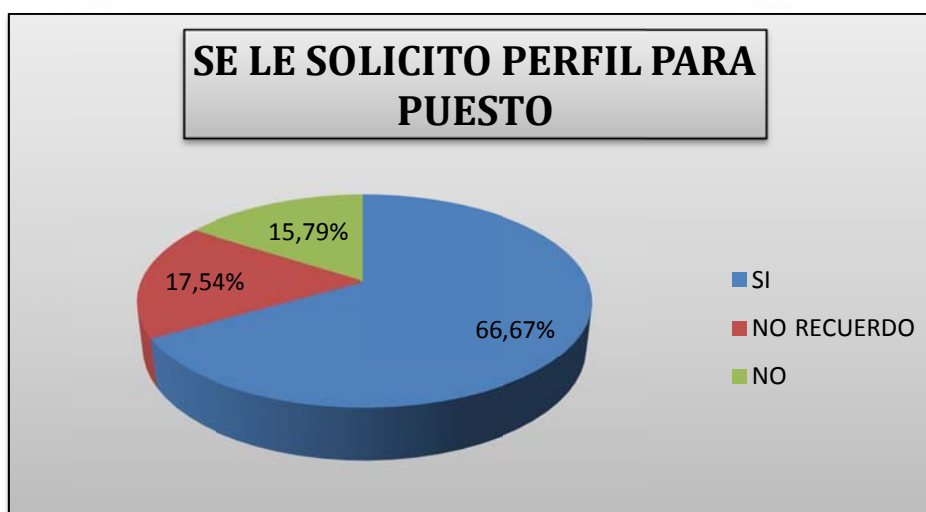
CUADRO Nº 11: Personal: Se le solicita perfil para puesto

SE LE SOLICITO PERFIL PARA PUESTO	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	38	66.7
NO RECUERDO	10	17.5
NO	9	15.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 02: SE LE SOLICITO PERFIL PARA PUESTO



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

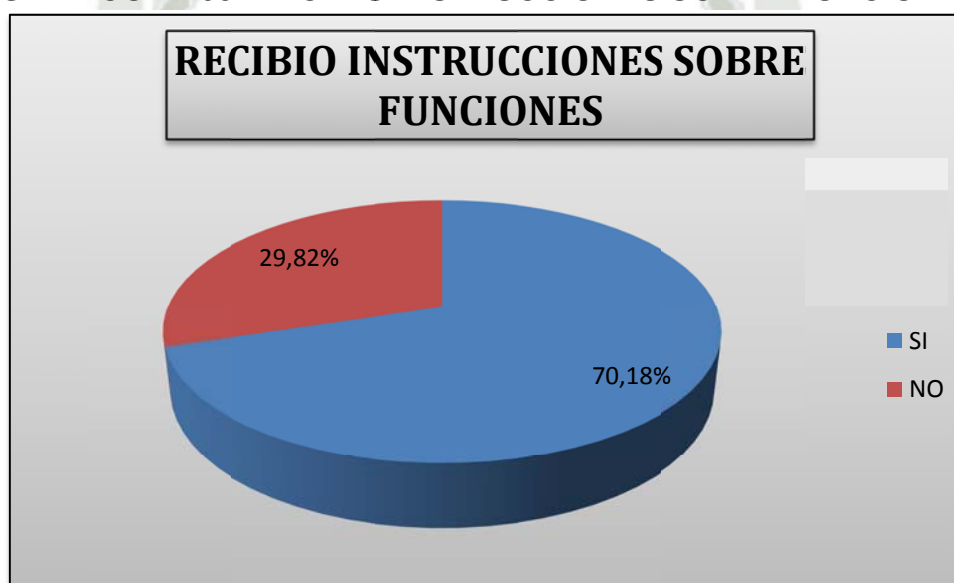
El 66.67% del personal de la institución indica que si se le solicita un perfil para el puesto que iba a desempeñar, el 17.54% no recuerda si se le solicita dicho perfil y un 15.79% precisa que no se le solicita dicho perfil. Es importante considerar que un M.O.F. generalmente debe contener los requisitos mínimos para ejercer un cargo u ocupar un puesto ya sea a nivel directivo, medio, operativo o de apoyo.

CUADRO Nº 12: PERSONAL: RECIBIÓ INSTRUCCIONES SOBRE FUNCIONES

RECIBIO INSTRUCCIONES SOBRE FUNCIONES	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	40	70.2
NO	17	29.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 03: RECIBIÓ INSTRUCCIONES SOBRE FUNCIONES



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

El resultado muestra que el 70.18% del personal recibió instrucciones específicas sobre las que serían sus funciones. El 29.82% no recibió dichas instrucciones al momento de ingresar a laborar en la institución.

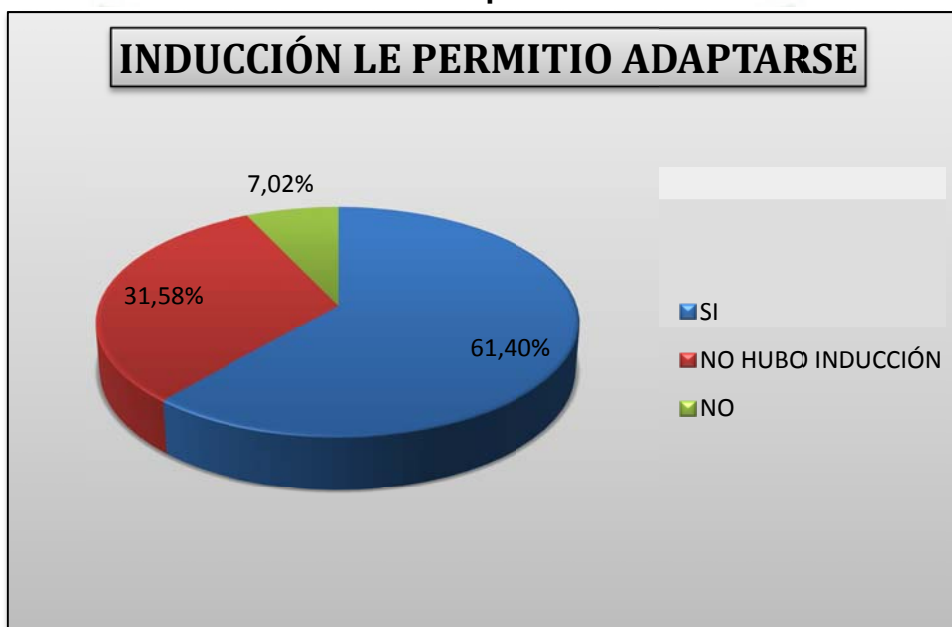
CUADRO Nº 13: PERSONAL: TUBO PROCESO DE INDUCCIÓN

INDUCCIÓN LE PERMITIO ADAPTARSE	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	35	61.4
NO HUBO INDUCCIÓN	18	31.6
NO	4	7.0
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 4: Tubo proceso de inducción



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

En el gráfico se puede apreciar que el 31.58% indica resalta que no se realizó un proceso de inducción, el 7.02% indica que si existió un proceso de inducción pero que dicho proceso no contribuyo a que este pueda adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondía, así mismo se aprecia que el 61.40% del personal aprecia el proceso de inducción que se le dio por lo que en el manual se podría atribuir la organización de dicha inducción a un área en específico para evitar omitir dicho proceso en el futuro.

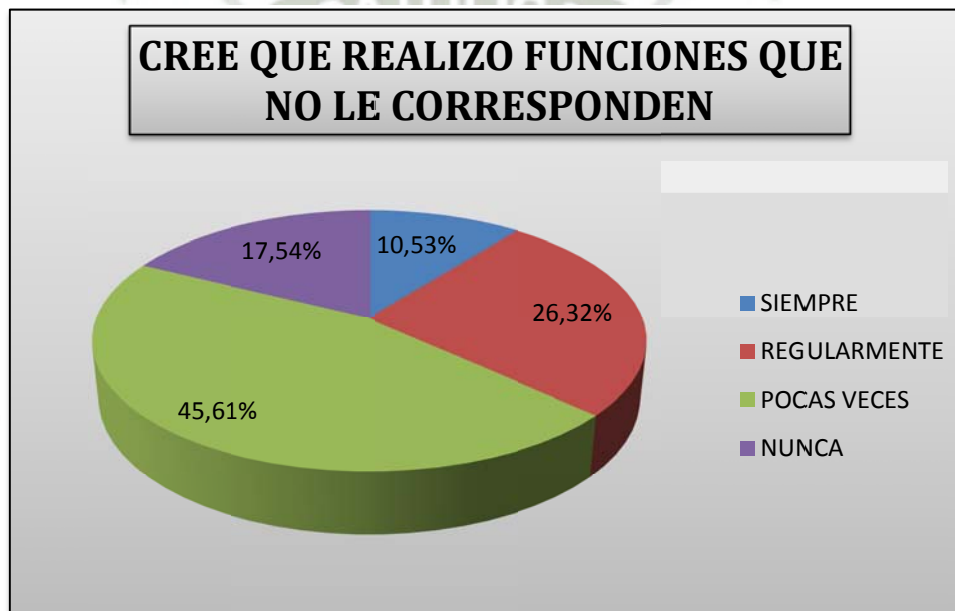
CUADRO Nº 14: PERSONAL: REALIZO FUNCIONES INHERENTES A PUESTO

CREE QUE REALIZO FUNCIONES QUE NO LE CORRESPONDEN	Frecuencia	Porcentaje (%)
SIEMPRE	6	10.5
REGULARMENTE	15	26.3
POCAS VECES	26	45.6
NUNCA	10	17.5
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 05: PERSONAL: REALIZO FUNCIONES INHERENTES A PUESTO



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

Según el presente grafico se denota el 45.61% del personal considera que algunas pocas veces ha realizado funciones que no le corresponden a su puesto. El 26.32% indica que regularmente ha realizado funciones que no le competen. El 10.53% indica que siempre realiza funciones que no están acorde a su área o puesto y el 17.54% resalta que nunca ha realizado funciones que no le competen al puesto.

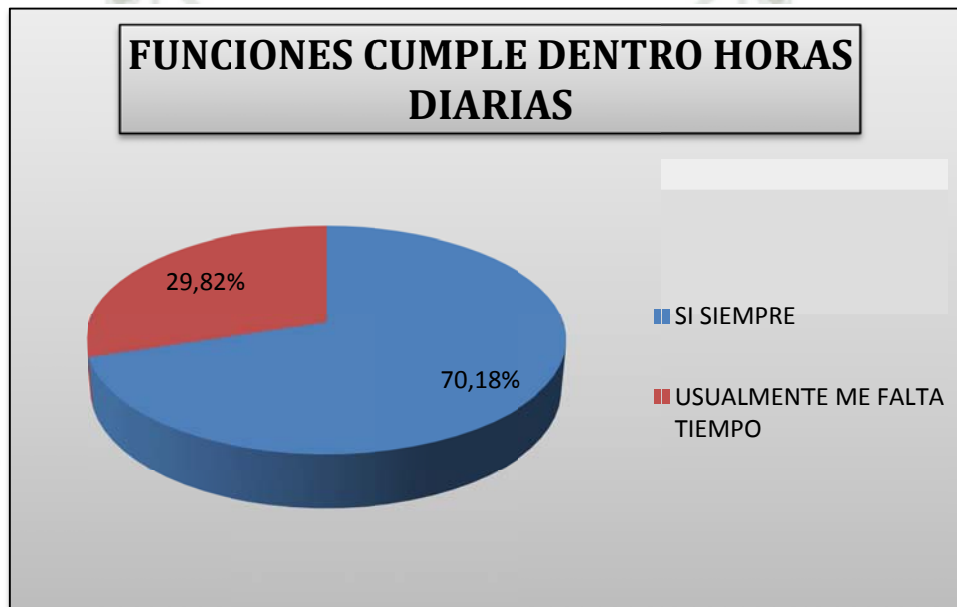
**CUADRO Nº 15: PERSONAL: CUMPLE FUNCIONES LÍMITE DE HORAS
DIARIAS**

FUNCIONES CUMPLE DENTRO HORAS DIARIAS	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI SIEMPRE	40	70.2
USUALMENTE ME FALTA TIEMPO	17	29.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

**GRÁFICO Nº 06: PERSONAL: CUMPLE FUNCIONES LÍMITE DE HORAS
DIARIAS**



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

Según el gráfico el 29.82% indica que usualmente le falta tiempo para el cumplimiento cabal de todas las funciones asignadas a su puesto de trabajo al interior de la institución. El otro 70.18% revela que siempre cumple sus funciones asignadas acorde a las horas diarias que labora según ley.

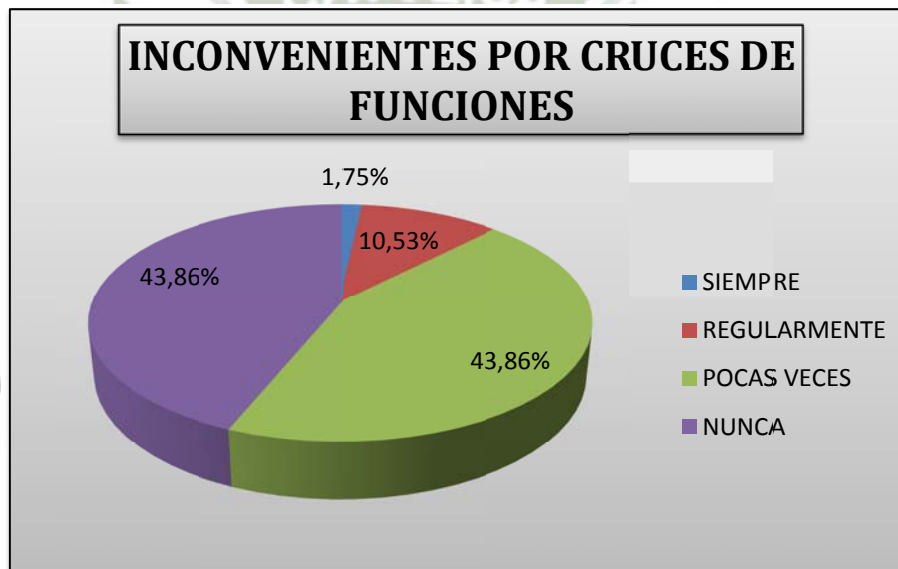
CUADRO N° 16: PERSONAL: HUBO INCONVENIENTES POR CRUCE DE FUNCIONES

INCONVENIENTES POR CRUCES DE FUNCIONES	Frecuencia	Porcentaje (%)
SIEMPRE	1	1.8
REGULARMENTE	6	10.5
POCAS VECES	25	43.9
NUNCA	25	43.9
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 07: PERSONAL: HUBO INCONVENIENTES POR CRUCE DE FUNCIONES



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

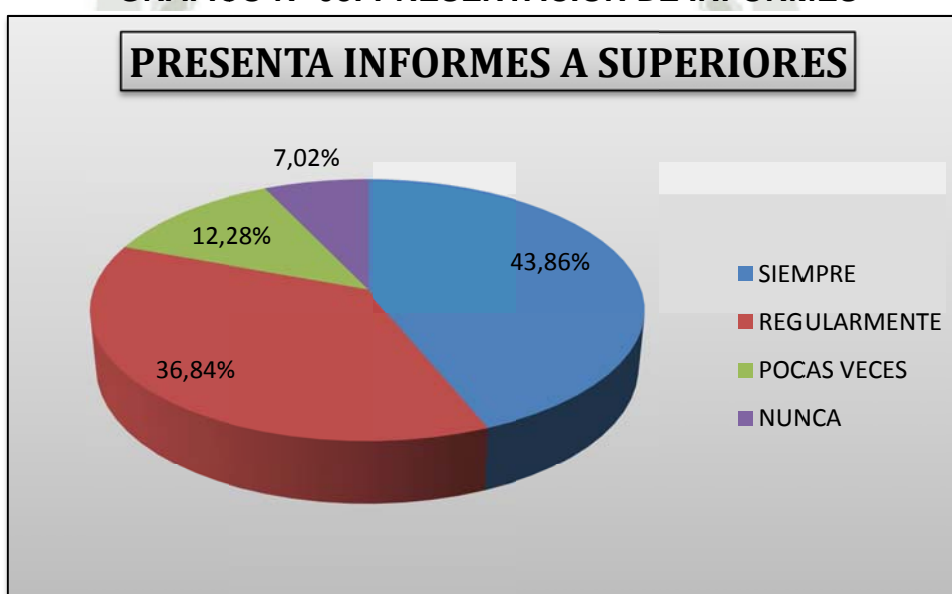
Como se puede apreciar en el gráfico el 43.86% indica que nunca ha tenido inconvenientes con el resto del personal por cruces de funciones, otro 43.86% indica que algunas pocas veces se le ha presentado algún tipo de inconveniente con el resto del personal por cruces de funciones, el 10.53% revela que regularmente ha tenido algún tipo de inconveniente, finalmente el 1.75% indica que siempre tiene algún tipo de inconveniente con el resto del personal por cruces de funciones.

CUADRO Nº 17: PRESENTACIÓN DE INFORMES

PRESENTA INFORMES A SUPERIORES	Frecuencia	Porcentaje (%)
SIEMPRE	25	43.9
REGULARMENTE	21	36.8
POCAS VECES	7	12.3
NUNCA	4	7.0
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 08: PRESENTACIÓN DE INFORMES



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

El resultado muestra que el 43.86% del personal que labora en la institución indica que siempre presenta informes a sus superiores referente a sus puestos de trabajo, 36.84% del personal que labora en la institución indica que regularmente presenta informes a sus superiores referente a sus puestos de trabajo, el 12.28% indica que pocas veces presenta informes y el 7.02% nunca presenta informes a sus superiores referente a su puesto de trabajo.

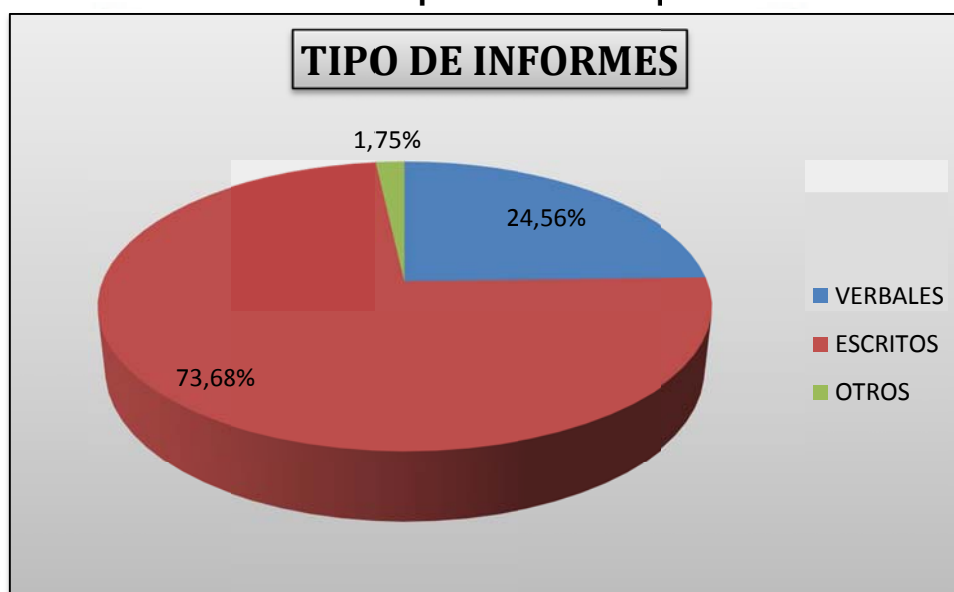
CUADRO Nº 18: TIPO DE INFORMES PRESENTADOS

TIPO DE INFORMES	Frecuencia	Porcentaje (%)
VERBALES	14	24.6
ESCRITOS	42	73.7
OTROS	1	1.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 09: Tipo de informes presentados



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

El resultado muestra que el 73.68% del total del personal que labora en la institución presenta informes de manera **verbal**, mientras que el 24.56% presenta informes de manera **escrita**, el restante 1.75% lo presenta de alguna **otra** manera ya sea formal o informalmente.

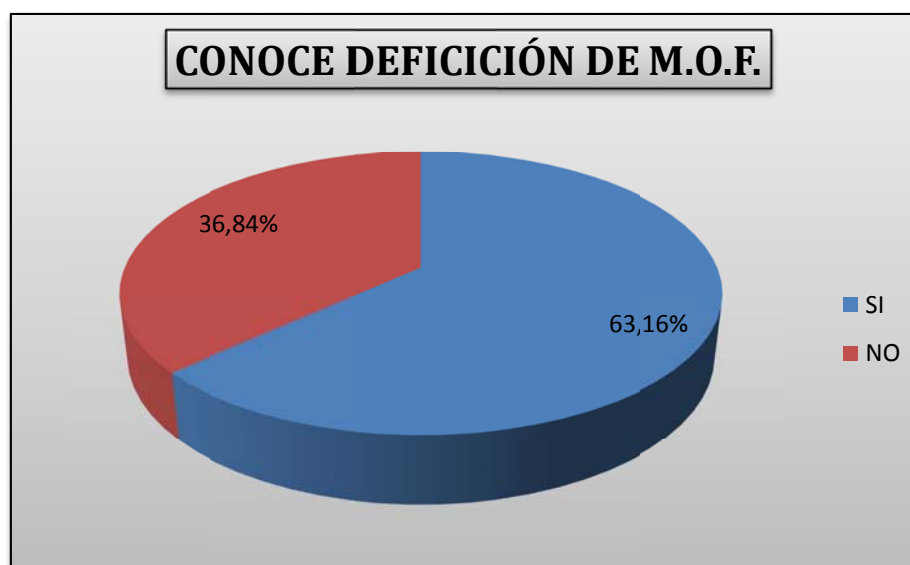
CUADRO Nº 19: CONOCIMIENTO SOBRE DEFINICIÓN DE M.O.F.

CONOCE DEFINICIÓN DE M.O.F.	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	36	63.2
NO	21	36.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 10: CONOCIMIENTO SOBRE DEFINICIÓN DE M.O.F.



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

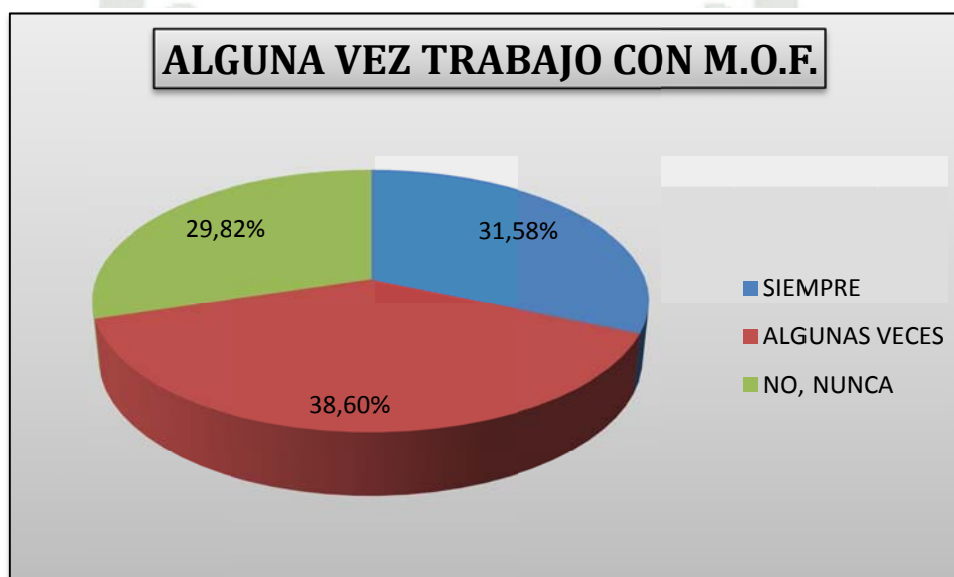
El resultado muestra que el 63.16% si conoce la definición del “manual de organización y funciones (M.O.F.)”, mientras que el 36.84% desconoce el significado de M.O.F. Es importante considerar que adjunto a la ficha de recolección de datos se colocó una breve definición del significado de “manual de organización y funciones” para poder aclarar alguna duda sobre el tema.

CUADRO Nº 20: EXPERIENCIA PREVIA DE TRABAJOS CON M.O.F.

ALGUNA VEZ TRABAJO CON M.O.F.	Frecuencia	Porcentaje (%)
SIEMPRE	18	31.6
ALGUNAS VECES	22	38.6
NO, NUNCA	17	29.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 11: EXPERIENCIA PREVIA DE TRABAJOS CON M.O.F.



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

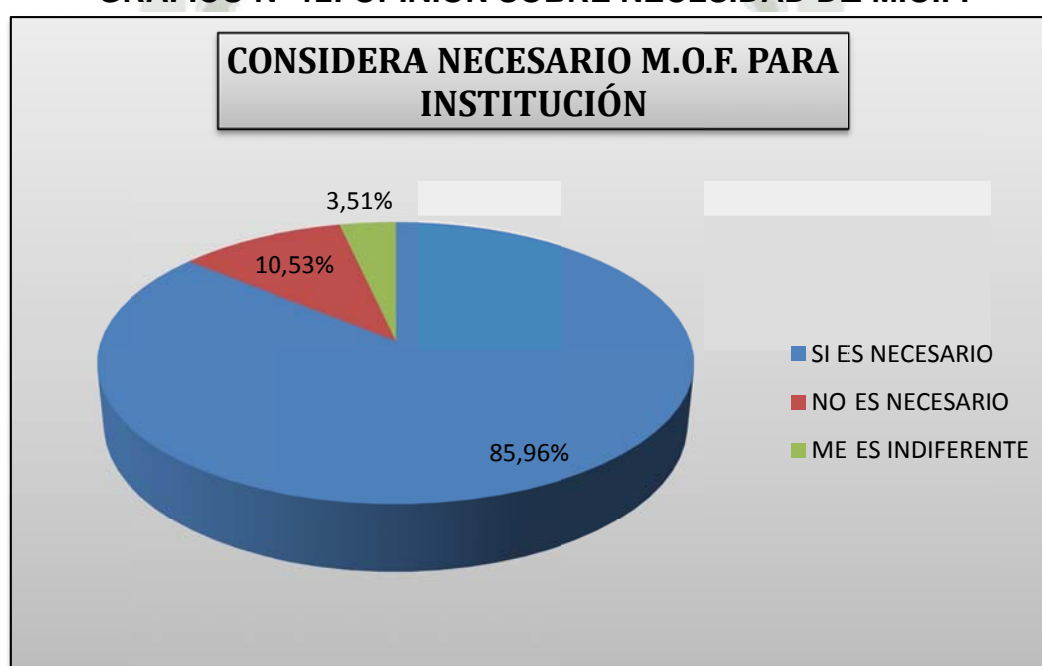
El resultado indica que un 38.60% si había trabajado bajo la operación de un M.O.F, mientras que un 31.58% respondió que algunas veces había trabajado bajo la influencia de un M.O.F. y un 29.82% nunca había trabajado bajo la operación de un manual de organización y funciones. Demostrando de esta manera que una parte del personal en su trayectoria profesional algunas veces laboro bajo la operación de este.

CUADRO Nº 21: OPINIÓN SOBRE NECESIDAD DE M.O.F.

CONSIDERA NECESARIO M.O.F. PARA INSTITUCIÓN	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI ES NECESARIO	49	86.0
NO ES NECESARIO	6	10.5
ME ES INDIFERENTE	2	3.5
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

GRÁFICO Nº 12: OPINIÓN SOBRE NECESIDAD DE M.O.F.



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

El resultado muestra que un 85.96% de los trabajadores consideran necesario un manual de organización y funciones para la institución donde laboran, un 10.53% considera que no es necesario el manual para su centro de trabajo y un 3.51% les es indiferente la existencia del manual en su centro de labor.

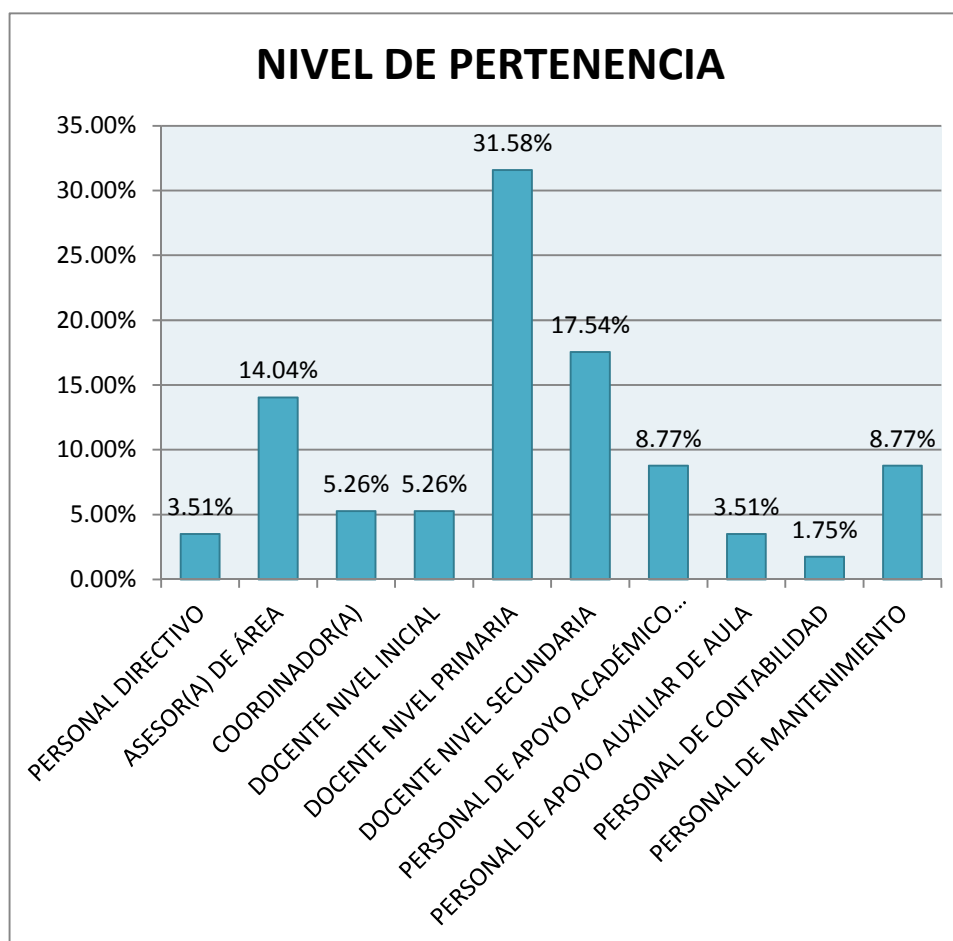
CUADRO N° 22: ÁREA DE TRABAJO

NIVEL DE PERTENENCIA	Frecuencia	Porcentaje (%)
PERSONAL DIRECTIVO	2	3.5
ASESOR(A) DE ÁREA	8	14.0
COORDINADOR(A)	3	5.3
DOCENTE NIVEL INICIAL	3	5.3
DOCENTE NIVEL PRIMARIA	18	31.6
DOCENTE NIVEL SECUNDARIA	10	17.5
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO	5	8.8
PERSONAL DE APOYO AUXILIAR DE AULA	2	3.5
PERSONAL DE CONTABILIDAD	1	1.8
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	5	8.8
Total	57	100.0

Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret

Elaboración: Propia

GRÁFICO N° 13: ÁREA DE TRABAJO



Fuente de datos: Ficha de recolección de información interna I.E.P. Claret
Elaboración: Propia

INTERPRETACIÓN:

En el resultado podemos determinar que del personal que labora en la institución el 31.58% pertenecen a docentes del nivel primario, el 17.54% son docentes del nivel secundario, el 14.04% son asesores de área, un 8.77% son personal de apoyo administrativo al igual que el personal de mantenimiento que cuenta con el mismo porcentaje, un 3.51% son personal directivo al igual que personal de apoyo auxiliar de aula que cuenta con el mismo porcentaje y un 1.75% es personal de contabilidad, todos ellos conformando el 100% de los trabajadores que trabaja en la institución y los cuales colaboraron con la ficha de recolección de información interna I.E.P Claret.

3.2. CÉDULAS DE ENTREVISTA A PERSONAL DIRECTIVO PREVIO A ELABORACIÓN DE MOF (B.1.)

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:	Cédula de entrevista a personal directivo.
CÓDIGO DE INSTRUMENTO	B.1.
CARGO	DIRECTOR

3.2.1. ENTREVISTAS REALIZADA AL DIRECTOR GENERAL DE LA I. E. P. CLARET

Para tomar sus apreciaciones respecto a las principales directrices en la implementación e influencia del M.O.F. en la Institución Educativa Claret.

INTERROGANTE 01: ¿Cree necesario el diseño de un M.O.F. para Claret?
¿Considera que el personal docente y no docente adopte de buena manera dicho manual?

Muy necesario, creo que todos lo tomaran de buena forma.

INTERROGANTE 02: Explique brevemente quien o quienes serían los agentes de cambio, cuya función básica consista en proporcionar a la institución el apoyo técnico y profesional para que la implementación del M.O.F. se lleve a cabo con éxito.

Los miembros directivos, para sensibilizar y dar a conocer las funciones y luego todos para contribuir al cumplimiento del mismo.

INTERROGANTE 03: ¿Con un manual de funciones en marcha cree que el personal identificará con exactitud los cargos y funciones a ellos encomendados?

Si, definitivamente.

INTERROGANTE 04: ¿Cuáles son los principales objetivos respecto los recursos humanos (personal docente y no docente) establecidos por la Institución?

El eficiente desempeño de sus funciones.

INTERROGANTE 05: En el contexto actual. ¿Qué normas internas de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?

El reglamento interno

INTERROGANTE 06: En el contexto actual. ¿Qué normas generales de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?

Ley general de educación y reglamento interno.

INTERROGANTE 07: ¿Quiénes serán los encargados de las siguientes etapas en la implementación del M.O.F.?

ETAPA	ENCARGADO(OS)
Aprobación	Dirección
Divulgación	Dirección
Implementación	Dirección y coordinación
Actualización	Personal en general





INTERROGANTE 08: ¿Considera Ud., que un M.O.F. posibilitaría la delegación específica de autoridad y responsabilidad?

SI

INTERROGANTE 09: ¿Existe algún análisis de cargas de trabajo coincidente con las funciones?

NO

INTERROGANTE 10: Actualmente ¿De qué manera visualiza Ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento?

-  Evaluación de metas a corto y mediano plazo
-  Indicadores de medición
-  Evaluación permanente
-  Capacitación y actualización

INTERROGANTE 11: ¿Cree Ud., que un M.O.F. motivaría al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?

SI

INTERROGANTE 12: ¿Considera Ud., que un M.O.F. contribuiría a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?

SI

INTERROGANTE 13: ¿Actualmente se forman grupos y equipos de trabajo tratando de integrar capacidades y conocimientos buscando un fin común?

SI

INTERROGANTE 14: ¿Considera que la asesoría interna promueve el trabajo coordinado?

SI

INTERROGANTE 15: Considera que un M.O.F. contribuiría a la reducción del margen de error en el trabajo?

SI

INTERROGANTE 16: ¿Considera Ud., que un M.O.F. contribuiría a reducir el nivel de estrés, conflicto y crisis?

SI

INTERROGANTE 17: Especifique un objetivo general y dos funciones generales de los siguientes cargos que considera Ud., Deben primar en el M.O.F.

	OBJETIVO GENERAL	FUNCIONES GENERALES
Promotoria	*CONDUCIR LA I.E	*OTORGAR DIRECTIVAS *DETERMINAR LA AXIOLOGIA
Órganos de Dirección	*PLANIFICAR Y EJECUTAR	*DIRIGIR LA PRACTICA DIARIA *SUPERVIZAR EL DESEMPEÑO
Órganos de Coordinación	*COORDINAR Y EJECUTAR LA PRACTICA PEDAGOGICA	*ESTABLECER NEXOS DE COMUNICACIÓN *SUPERVISAR
Asesores de Área	*FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE AREAS	*IMPLEMENTAR NUEVAS ESTRATEGIAS *SUPERVISAR
Órganos de Ejecución	*PROMOVER EL APRENDIZAJE	*ACTUALIZACION PERMANENTE *MOTIVACION DEL ALUMNADO
Órganos de Apoyo Académico y Administrativo	*FASCILITAR EL LOGRO DE METAS INSTITUCIONALES	*IMPLEMENTAR ACTIVIDADES COOPERATIVAS *INNOVAR NUEVAS PRACTICAS PEDAGOGICAS

Órganos de Participación y Cooperación Docente	*APOYO LA PRACTICA DOCENTE	*PROPONER ACTIVIDADES *CANALIZAR LOS RECURSOS DE PADRES DE FAMILIA
Órganos de Asesoramiento Interno	*PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION	*DIAGNOSTICAR LAS ACTIVIDADES *PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION

3.2.2. ENTREVISTAS REALIZADA AL ADMINISTRADOR DE LA I. E. P. CLARET

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:	Cédula de entrevista a personal directivo.
CÓDIGO DE INSTRUMENTO	B.1.
CARGO	ADMINISTRADOR

Para tomar sus apreciaciones respecto a las principales directrices en la implementación e influencia del M.O.F. en la Institución Educativa Claret.

INTERROGANTE 01: ¿Cree necesario el diseño de un M.O.F. para Claret? ¿Considera que el personal docente y no docente adopte de buena manera dicho manual?

Es muy necesario contar con un manual de organización y funciones (M.O.F) y que sea de conocimiento de todo el personal de nuestro centro educativo

INTERROGANTE 02: Explique brevemente quien o quienes serían los agentes de cambio, cuya función básica consista en proporcionar a la institución el apoyo técnico y profesional para que la implementación del M.O.F. se lleve a cabo con éxito.

Tener el manual e implementado es un trabajo en “equipo” en lo que los coordinadores de primaria y secundaria y los 12 coordinadores del colegio nos reunamos periódicamente a implementar el M.O.F. , previo detalle de todas las funciones y actividades que desarrollamos cada de uno de nosotros.

INTERROGANTE 03: ¿Con un manual de funciones en marcha cree que el personal identificará con exactitud los cargos y funciones a ellos encomendados?

Estoy de acuerdo que el M.O.F es un instrumento para mejorar nuestro trabajo y que tenemos conocimiento de nuestro cargo y las funciones que cada uno de los puestos implica.

INTERROGANTE 04: ¿Cuáles son los principales objetivos respecto los recursos humanos (personal docente y no docente) establecidos por la Institución?

Que todo el personal desarrolle su trabajo con eficiencia y calidad implicado los objetivos del colegio

INTERROGANTE 05: ¿Cómo es la Estructura Actual de la Organización? Incluya Organigrama

ARZOBISPADO – patronato del colegio
DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL DOCENTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO

INTERROGANTE 06: En el contexto actual. ¿Qué normas internas de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?

Existen unas normas de convivencia y un reglamento interno del colegio

INTERROGANTE 07: En el contexto actual. ¿Qué normas generales de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?

En los tres niveles de inicial, primaria y secundaria el personal docente tiene funciones y actividades que se importan por medio de los coordinadores las funciones del personal docente (auxiliar, logístico) coordinación en Dirección Administrativa.

INTERROGANTE 08: ¿Quiénes serán los encargados de las siguientes etapas en la implementación del M.O.F.?

ETAPA	ENCARGADO(OS)
Aprobación	Director general y administrativo
Divulgación	Director general y administrativo
Implementación	Director general y administrativo y coordinadores de inicial primaria y secundaria
Actualización	Director general y administrativo y coordinadores de inicial primaria y secundaria

INTERROGANTE 09: Considera Ud., que un M.O.F. posibilitaría la delegación específica de autoridad y responsabilidad?

El M.O.F. es un instrumento para ser utilizado en el cual cada uno tendrá nuestras funciones definidas y la delegación de la actividad de acuerdo a determinados niveles, en lo referente a la responsabilidad, ambos directores la tenemos en el arzobispado

INTERROGANTE 10: ¿Existe algún análisis de cargas de trabajo coincidente con las funciones?

Si existe un análisis de acuerdo a la época y tiempo disponible para poder ejecutar los trabajos asignados.

INTERROGANTE 11: Actualmente ¿De qué manera visualiza Ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento?

Todo el personal tiene mayor o menor capacidad para desarrollar determinadas actividades y en diferente potencialidades

INTERROGANTE 12: ¿Cree Ud., que un M.O.F. motivaría al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?

Claro que si

INTERROGANTE 13: ¿Considera Ud., que un M.O.F. contribuiría a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?

Estoy completamente de acuerdo.

INTERROGANTE 14: ¿Actualmente se forman grupos y equipos de trabajo tratando de integrar capacidades y conocimientos buscando un fin común?

En las diferentes actividades que desarrollamos y nos apoyamos en una hoja de ruta que previamente ha sido planificado.

INTERROGANTE 15: ¿Considera que la asesoría interna promueve el trabajo coordinado?

La asesoría es una orientación para cumplir los objetivos institucionales trazados

INTERROGANTE 16: ¿Considera que un M.O.F. contribuiría a la reducción del margen de error en el trabajo?

Por supuesto que si

INTERROGANTE 17: ¿Considera Ud., que un M.O.F. contribuiría a reducir el nivel de estrés, conflicto y crisis?

Si

3.2.3. CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE INSTRUMENTO B.1.

Respecto a la aplicación del instrumento “Cédulas de entrevista a personal directivo previo a elaboración de MOF (B.1.)”. Se logró obtener el siguiente consolidado:

PRIMERO: La predisposición del personal respecto al M.O.F. es buena ya que este sensibilizará y va a dar a conocer las funciones al personal y va a contribuir con el cumplimiento del mismo.

SEGUNDO: El M.O.F. contribuirá dentro de la gestión de le I.E.P. a que todo el personal desarrollara su trabajo con eficiencia y calidad, implicando al cumplimiento de los objetivos del colegio.

TERCERO: La gestión en el colegio se verá beneficiada gracias a la implementación del M.O.F. ya que contribuirá con la identificación de los cargos y funciones específicas de cada trabajador.

3.3. CÉDULA DE ENTREVISTA A PERSONAL DIRECTIVO PARA EVALUAR NIVEL DE INFLUENCIA (D.1.)

3.3.1. ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA I.E.P. CLARET

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:	Cédula de entrevista a personal directivo.	
CÓDIGO DE INSTRUMENTO	D.1.	
CARGO	DIRECTOR	

El Objetivo de la presente cédula es obtener la información necesaria para determinar el grado de influencia en la gestión de Recursos Humanos de la institución respecto a la implementación que se dio en el mes de Junio del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la I.E.P. Claret de Arequipa.

Pregunta 1: Actualmente ¿Considera Ud., que el M.O.F. posibilita la delegación específica de autoridad y responsabilidad?

Si, por que gracias a los esfuerzos en la implementación venimos delegando de manera específica las funciones de cada quien dentro de la institución.

Pregunta 2: ¿Es coincidente el diseño estructural de la organización con las funciones y objetivos establecidos en el M.O.F.?

Considero que si ya que en la dirección estudiamos el documento antes de ser aprobado e implementado.

Pregunta 3: ¿La implementación del M.O.F. ha contribuido a mejorar la cultura organizacional? ¿De qué manera?

Si, por que ha ayudado a la integración del personal e identificación con el colegio.

Pregunta 4: Actualmente ¿De qué manera visualiza Ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento? ¿Considera que las actuales funciones asignadas (M.O.F.) se vinculan a la gestión de talento?

Por supuesto que sí, considero que nuestro personal cuenta con una adecuada formación que ha sido base para explotar sus talentos en beneficio de los alumnos.

Pregunta 5: ¿Cree Ud., que el M.O.F. está motivando al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?

SI

Pregunta 6: El M.O.F. ¿Contribuye a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?

Si, precisamente en las reuniones de trabajo que tenemos el manual nos permite tener un mejor manejo en el nivel de comunicación.

Pregunta 7: ¿El M.O.F. ha contribuido a formar grupos y equipos de trabajo integrando capacidades y conocimientos buscando un fin común?

Si, los equipos que ya estaban formados se han fortalecido y han dado cabida a nuevos grupos capaces de generar ideas y conocimientos que concuerden con las exigencias de la educación moderna.

Pregunta 8: Actualmente ¿Existen algunas funciones definidas para grupos y equipos de trabajo?

Si, las que se plasmaron en el manual.

Pregunta 9: El M.O.F. Actualmente ¿Contribuye con la reducción del margen de error en el trabajo?

Si, por que todos conocen sus funciones previamente establecidas en el manual, esperamos que con el tiempo se mantenga esta tendencia y podamos seguir bajando el nivel de errores por desconocimientos de funciones y labores.

Pregunta 10: Desde la implementación del M.O.F. ¿Los cruces de funciones de personal se han incrementado o disminuido?

Considero que han disminuido en comparación a meses anteriores, ya no se presentan el mismo nivel de reclamos que se tenía antiguamente.

3.3.2. ENTREVISTA DIRIGIDA AL ADMINISTRADOR DE LA I.E.P. CLARET

NOMBRE DEL INSTRUMENTO:	Cédula de entrevista a personal directivo.
CÓDIGO DE INSTRUMENTO	D.1.
CARGO	ADMINISTRADOR

Pregunta 1: Actualmente ¿Considera Ud., que el M.O.F. posibilita la delegación específica de autoridad y responsabilidad?

Totalmente de acuerdo en que el MOF nos ha servido de mucha ayuda para la delegación y control de las funciones en todos los niveles dl colegio.

Pregunta 2: ¿Es coincidente el diseño estructural de la organización con las funciones y objetivos establecidos en el M.O.F.?

Puedo comentar que en conjunto al Sr. Director y el equipo de investigación analizamos la estructura organizacional y las funciones primordiales que debían estar en el manual.

Pregunta 3: ¿La implementación del M.O.F. ha contribuido a mejorar la cultura organizacional? ¿De qué manera?

La cultura se ha solidificado y sinceramente esperamos que esta siga en base a los valores y principios que se deben seguir complementando al manual.

Pregunta 4: Actualmente ¿De qué manera visualiza Ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento? ¿Considera que las actuales funciones asignadas (M.O.F.) se vinculan a la gestión de talento?

Desde hace mucho tiempo la dirección y administración del colegio nos venimos esforzando por impulsar el desarrollo de los talentos y capacidades que cada uno de nuestros profesores, con la implementación del manual se ha tratado de acompañar cada una de las funciones con el talento y desarrollo del mismo en cada uno de los profesores y demás personas que laboran con nosotros.

Pregunta 5: ¿Cree Ud., que el M.O.F. está motivando al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?

Si, se está tratando de poner mayor énfasis en la inclusión y programación de talleres y cursos a los que el personal puedan asistir, posiblemente se le brinde mayor formalidad a este aspecto incluyéndolo en el plan anual de actividades del siguiente año.

Pregunta 6: ¿El M.O.F. contribuye a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?

Si, principalmente en los tres niveles de inicial, primaria y secundaria el personal docente tiene funciones y actividades establecidas en el manual por lo que el proceso de supervisión se hace más dinámicos y ágil.

Pregunta 7: ¿El M.O.F. ha contribuido a formar grupos y equipos de trabajo integrando capacidades y conocimientos buscando un fin común?

Venimos gestionando grupos y equipos que se puedan formar y sostener en el tiempo en base a sus capacidades y conocimientos que puedan complementarse mutuamente teniendo el principal fin que es dar un servicio de calidad y formar a plenitud a cada uno de los educandos.

Pregunta 8: Actualmente ¿Existen algunas funciones definidas para grupos y equipos de trabajo?

Así es, según la última revisión en conjunto del manual existen algunas funciones específicas para los equipos internos de trabajo, a futuro estas funciones las debemos actualizar para tratar de mantener el buen clima en la institución.

Pregunta 9: El M.O.F. Actualmente ¿Contribuye la reducción del margen de error en el trabajo?

Todas las organizaciones presentan algunos problemas internos como son los errores en el desempeño de labores diarias sin embargo estas han reducido con la implantación del manual, veremos en el tiempo como sigue este aspecto tan importante tratándose de la calidad de servicio e imagen que debemos proyectar al exterior como institución.

Pregunta 10: Desde la implementación del M.O.F. ¿Los cruces de funciones de personal se han incrementado o disminuido?

A la fecha no he recibido ningún tipo de queja o reclamo por la duplicidad en las funciones, estoy seguro que este manual dará mayor sustento al orden con el que buscamos seguir desempeñando nuestras labores de cada día.

3.3.3. CONSOLIDADO DE HALLAZGOS DE INSTRUMENTO D.1.

Respecto a la aplicación del instrumento “Cédula de entrevista a personal directivo para evaluar nivel de influencia (D.1.)”, se logró obtener el siguiente consolidado:

PRIMERO: El MOF ha posibilitado la delegación específica de autoridad y responsabilidad. Así mismo el diseño estructural de la organización es coincidente con las funciones y objetivos previamente establecidos en el manual; estas han sido revisadas en conjunto por la dirección y por nosotros como equipo de investigación. El M.O.F. que se ha implementado ha contribuido a mejorar la cultura organizacional, ya que se ha complementado de una manera adecuada con los valores y principios históricamente aceptados por Claret. Las funciones consignadas en el manual están sirviendo como soporte a la gestión de talento sin embargo aún no se observa mayores beneficios en ese aspecto, la tendencia es a largo plazo.

SEGUNDO: El MOF ha motivado al personal a capacitarse en relación a las funciones, deberes, tareas y actividades asignadas, sin embargo hace falta que la institución programe un mayor número de talleres y programas de capacitación que podrían incluirse a partir del próximo año en el plan anual de actividades con el objeto de reforzar dicha motivación por parte del personal. Así mismo el M.O.F. ha contribuido en la agilización del proceso de comunicación, supervisión y relación fluido entre cargos. Respecto a la contribución del manual en la formación de grupos y equipos de trabajo integrando capacidades y conocimientos buscando un fin común, se denota que el fin común es brindar un servicio de calidad y formar a plenitud a cada uno de los educandos, de igual manera se comprueba que en el M.O.F. elaborado e implementado existen funciones definidas para grupos y equipos de trabajo.

TERCERO: El manual está contribuyendo con la reducción del margen de error en la institución debido a que todos conocen sus funciones establecidas en el manual, se espera mantener dicha tendencia de bajar el nivel de errores por desconocimientos de funciones y labores propias de sus puestos. Finalmente se afirma que desde la implementación del M.O.F. los cruces de funciones de personal han disminuido ya que la dirección y administración no han recibido ningún tipo de queja o reclamo por la duplicidad en las funciones.

3.4. RESULTADOS DE TÉCNICA DE OBSERVACIÓN MEDIANTE INSTRUMENTO FICHA COMBINADA (E.2.)

CULTURA ORGANIZACIONAL:

Funciones destinadas para mejorar la cultura organizacional

Total de Funciones

$\frac{23}{477} = 4.82\%$

INTERPRETACIÓN: El 4.82% del total de funciones plasmadas en el actual manual implementado en Claret están destinadas o tienen un sentido por la mejora de la cultura organizacional.

COMUNICACIÓN:

Canales de comunicación utilizados
Canales de comunicación establecidos

$\frac{4}{9} = 44.44\%$

INTERPRETACIÓN: Actualmente se hace uso del 44.44% del total de canales de comunicación establecidos en el M.O.F.; ratio que puede ir incrementando progresivamente a mediano y largo plazo.

GRUPOS Y EQUIPOS DE TRABAJO:

Grupos o Equipos de trabajo
Áreas de la organización

$$\frac{6}{8} = 75.00\%$$

INTERPRETACIÓN: En la actualidad en Claret existen seis grupos y equipos de trabajo en actividad de los ocho programados en base al manual, lo que representa un 75% en relación al total de áreas de la organización.



CONCLUSIONES

PRIMERA: De acuerdo a la información antes presentada se determinó la existencia de una influencia positiva en la gestión de recursos humanos producto de la implementación del M.O.F. en la I.E.P. Claret.

SEGUNDA: El proceso de cambio planeado respecto a la implementación del M.O.F. se llevó a cabo sin presentar resistencia alguna por parte del personal que labora en la I.E.P. Claret; quedando demostrado que la adecuada interacción entre “el sistema (Claret)” “el agente de cambio (Órganos Directivos e Investigadores)” y “el estado deseado (Mayor orden y uniformidad funcional mediante el M.O.F.)” contribuyeron a una exitosa estructuración e implementación del manual.

TERCERA: Que el M.O.F. se ha estructurado de acuerdo a los lineamientos estratégicos como lo son para Claret la adquisición de conocimientos, el desarrollo de aptitudes, la promoción de valores y el ejercicio de las virtudes intelectuales y morales, que a través de la promoción, sostenimiento y defensa de la cultura católica.

CUARTA: El M.O.F. para la I.E.P. Claret se ha ceñido en conformidad con las principales disposiciones legales como Constitución Política del Perú del año 1993. Ley General de Educación N° 28044. Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED. Reglamento de Educación Primaria, Decreto Supremo N° 03-83-ED. Reglamento de Educación Secundaria, Decreto Supremo N° 04-83-ED, entre otras.

QUINTA: Los responsables directos de la implementación, aplicación y seguimiento del M.O.F. fueron el Director General y Administrativo para su aprobación y divulgación. Para el proceso de Implementación lo fueron los antes mencionados conjuntamente con el equipo de investigadores. Para el proceso de actualización serán los mismos directivos sumándose los coordinadores de inicial, primaria y secundaria.

SEXTA: Según las declaraciones del Sr. Director y Administrador de la Institución se concluyó que la división y distribución de funciones del manual es congruente con la organización, consecuentemente el manual está contribuyendo a la mejora progresiva de la cultura organizacional y teniendo una influencia directa en la gestión y capacitación de talento sirviendo como base para la programación de talleres y cursos de actualización para el personal.

SEPTIMA: El M.O.F. viene influenciando de manera positiva el proceso de comunicación ya que ha servido como sustento para llevar un mejor orden interno en las comunicaciones sobre todo formales pues se ha impulsado la utilización de reportes e informes que sirvan de base para las reuniones de trabajo entre personal y directivos.

RECOMENDACIONES

PRIMERA: Se recomienda a la I.E.P Claret realizar el seguimiento adecuado del manual para que el nivel de influencia positiva en la gestión de recursos humanos no decaiga en el tiempo venidero.

SEGUNDA: Se sugiere al personal directivo de la institución no perder de vista el “estado deseado” de modo que en el mediano y largo plazo no se distorsione la verdadera visión del manual y este continúe teniendo acogida por parte de todo el personal y no lo tomen como una herramienta de persecución y castigo.

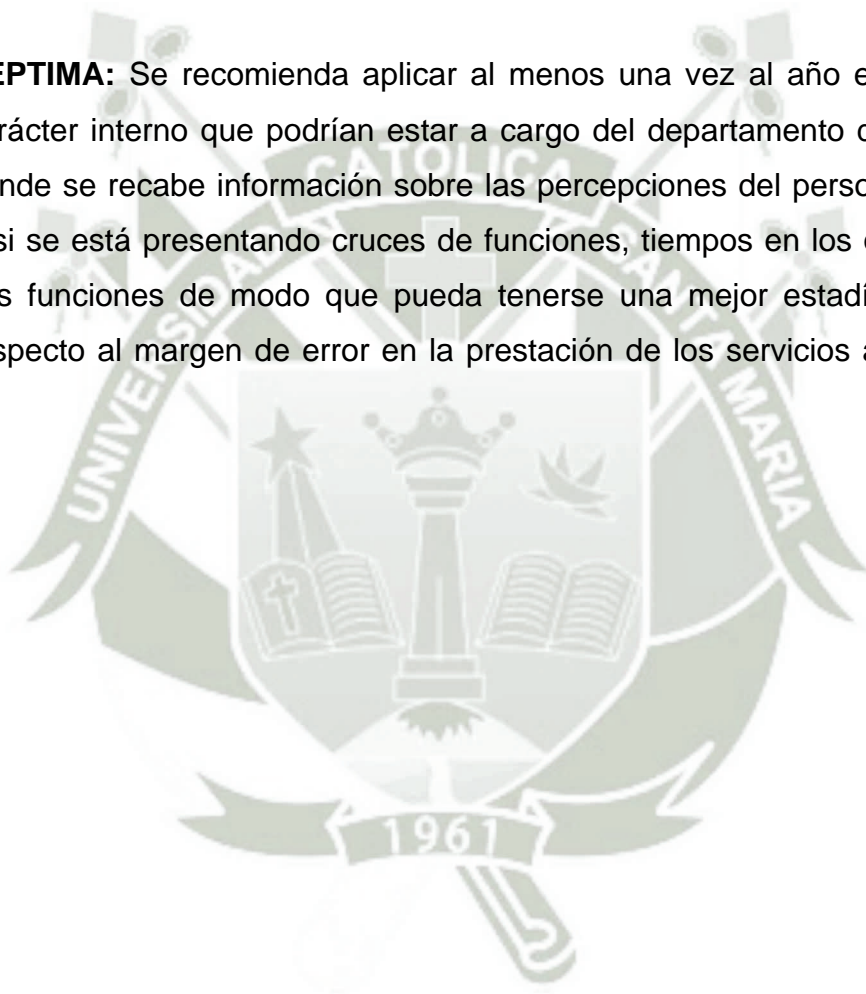
TERCERA: Se recomienda generar por parte de los directivos la idea en personal de que el manual es una herramienta imprescindible que se ajusta a la estrategia organizacional para lo cual esta deberá ser revisada al menos una o dos veces al año en reuniones de trabajo y toma de decisiones directiva y de personal.

CUARTA: Se recomienda que el M.O.F. sea revisado, contrastado y actualizado de ser necesario con las leyes y disposiciones legales vigentes que afecten al sector educación para evitar problemas legales.

QUINTA: Habiendo ya concluido la labor del equipo investigador en cuanto al levantamiento de investigación, formulación del M.O.F. e implementación del mismo, se recomienda que para continuar con el proceso de actualización los directivos sumándose los coordinadores de inicial, primaria y secundaria deberán convocar a reuniones o incluir dentro de la agenda de reuniones periódicas dicho aspecto buscando la participación de la totalidad del personal de ser posible.

SEXTA: Se recomienda revisar las funciones destinadas a grupos y equipos de trabajo para impulsar la participación del personal en nuevas actividades tales como: talleres, simposios, conferencias, etc. En los cuales puedan perfeccionar sus habilidades y destrezas consecuentemente puedan tener un mejor desempeño de las funciones estipuladas en el manual y mejorar su rendimiento.

SEPTIMA: Se recomienda aplicar al menos una vez al año encuestas de carácter interno que podrían estar a cargo del departamento de psicología donde se recabe información sobre las percepciones del personal respecto a si se está presentando cruces de funciones, tiempos en los que ejecutan sus funciones de modo que pueda tenerse una mejor estadística interna respecto al margen de error en la prestación de los servicios al educando.



BIBLIOGRAFIA

- ✚ PAREDES NÚÑEZ, Julio Ernesto. (2006). "MANUAL PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA", Sexta Edición. Perú
- ✚ DE JAIME ESCLAVA José. 2010. "LAS CLAVES DEL ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA". 2da edición.
- ✚ MELINKOFF, Ramón V. 1969. "LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA, CARACAS".
- ✚ WAYNE MONDY R. , M. NOE Robert.2005 "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS"
- ✚ DAFT Richard L., MARCIC Dorothy. 2006 "INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN"
- ✚ DAVILA, NORA AUTOR MARTINEZ. "CULTURA EN ORGANIZACIONES LATINAS: ELEMENTOS, INJERENCIA". ANABELLA.
- ✚ MARCONI Elida H. 1972. "ESTUDIO SOBRE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO EN EL PROCESO PRODUCTIVO"
- ✚ James Arthur Finch Stoner, R. Edward Freeman, Daniel R. Gilbert. (1996). "ADMINISTRACIÓN". Pág. 351. Sexta Edición. (Pearson). México.
- ✚ SÁNCHEZ LÓPEZ Francisco, ALCÁNTARA SÁEZ Manuel, GARCÍA MONTERO Mercedes. 2005. "FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ESCENARIOS: UN ANÁLISIS DEL PODER"
- ✚ ROBBINS Stephen P. 2004 "COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL".
- ✚ NOSNIK OSTROWIAK Abraham. (2005). "CULTURAS ORGANIZACIONALES: SUS ORÍGENES, CONSOLIDACIÓN Y DESARROLLO".
- ✚ ALICEA SANABRIA, Benigno. (2003). "MÓDULO INSTRUCCIONAL COMUNICACIÓN EMPRESARIAL (EJECUTIVA)". Universidad de Puerto Rico.

- ✚ FERNANDEZ MARTIN, Antonio. (2011/2012). “HERRAMIENTAS TIC”. Pág. 06.

Lecturas físicas y virtuales:

- ✚ Lectura: MORA V. Carlos. “CULTURA ORGANIZACIONAL Y EQUIPOS DE TRABAJO” disponible en: www.escuelasenred.com.mx/
- ✚ PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO”. Disponible en <http://fup.edu.co/>
- ✚ FRIGO, Edgardo. “¿QUÉ ES LA CAPACITACIÓN?”. Disponible en: www.isuperiorcompusys.com.ar/ContenidosCursoEmpresas.pdf
- ✚ “MANUALES ADMINISTRATIVOS” disponible en: http://biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf
- ✚ Lectura “EJEMPLO-MANUAL” disponible en: <http://es.scribd.com/doc/159725616/Ejemplo-Manual>
- ✚ Lectura: “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
- ✚ Lectura: FACULTAD DE CIENCIAS. Disponible en: <http://www.ciens.ucv.ve/instzool/Transf/PRELIMINARES.pdf>
- ✚ Lectura: “GESTIÓN DEL TALENTO: UNA ESTRATEGIA DIFERENCIADA PARA UN ENTORNO GLOBAL”, Alfonso Jiménez; Camilla Hillier-Fry; Javier Díaz. Pág. 05.
- ✚ Lectura: “Competencias en la formación y en la gestión de talento humano”. Fernando Vargas Zúñiga.
- ✚ “MANUALES ADMINISTRATIVOS” disponible en: biblio3.url.edu.gt/Libros/org_empresas/6.pdf
- ✚ DUHALT KRAUSS, M. F. (1990). “LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS”. Disponible en <http://findpdf.net/documents/about-Introduccion-a-la-administracion-Daft-download.html>
- ✚ Lectura “EJEMPLO-MANUAL” disponible en: <http://es.scribd.com/doc/159725616/Ejemplo-Manual>

- ✚ Documento “MANUAL DE ORGANIZACIÓN”. UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA FACULTAD DE CIENCIAS. Disponible en: <http://www.ciens.ucv.ve/instzool/Transf/PRELIMINARES.pdf>
- ✚ Archivo “Manuales Administrativos”. Disponible para su descarga en: www.frrg.utn.edu.ar/Apuntes/II2/ .Archivo denominado: ManualesAd.ppt. (17-May-2002 15:50) (81K)
- ✚ Lectura: “El Cambio Planeado”. Disponible en: www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r78369.PDF
- ✚ Extraído de: WWW.ENCICLOPEDIAFINANCIERA.COM/ORGANIZACIONDEEMPRESAS/ESTRUCTURA-ORGANIZACION/ORGANIZACIONES-JERARQUICAS.HTM
- ✚ <http://www.monografias.com/trabajos26/organigramas/organigramas.shtml#ixzz2YCileHER>
- ✚ <http://cideca.wikispaces.com/file/view/areas+funcionales+de+la+empresa.doc>.
- ✚ Extraído de: <http://www.monografias.com/trabajos30/marcolegal/marcolegal.shtml#ixzz2YCjiKGIQ>
- ✚ <http://www.monografias.com/trabajos94/descripcion-y-analisis-puestos/descripcion-y-analisis-puestos.shtml#ixzz2YCsqx4Mh>
- ✚ <http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>
- ✚ <http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>
- ✚ <http://www.emagister.com/curso-formacion-gerencial-administracion/division-funciones-secciones>
- ✚ www.monografias.com/trabajos39/administracion-empresas/administracion-empresas2.shtml#ixzz2YEbLH400
- ✚ <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/prc/Cultura%20Organizacional.htm>
- ✚ www.mpfm.gob.pe/iml/distritos_dml/informacion_dml.php?iddj=15

Otras fuentes bibliográficas:

TESIS: BRIZUELA MARROQUÍN, Wendy; HERRERA PENADO, Xiomara (2012). “ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: CASO CRS EL SALVADOR. Pág. 54 y 55. UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA. EL SALVADOR

“Manual de Convivencia Interno Claretiano”. Año 2008.





ANEXO N° 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA

Problema	Interrogante General	Interrogantes Específicas	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tipo de Variable	Variable	Indicador	Sub Indicador y/o Medidor	Hipótesis	Técnica	Instrumento	Codificación	Preguntas y/o Especificación	
"INFLUENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.) EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA I.E.P. CLARET EN AREQUIPA, 2013".	¿Cómo influiría la implementación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret en Arequipa, 2013?	¿Cómo se llevaría a cabo el proceso de cambio planeado respecto a la implementación de un M.O.F.? ¿Habría resistencia en el personal?	"Determinar la influencia de la implementación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la gestión de recursos humanos de la I.E.P. Claret en Arequipa."	Determinar cómo sería el proceso de cambio mediante la implementación del M.O.F. y si habría algún tipo de resistencia en el personal.	Independiente	IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)	Proceso de Cambio Planeado	El Sistema	"Dado que en la actualidad la I.E.P. Claret no cuenta con un M.O.F. Es probable que llevando a cabo el presente trabajo de investigación se determine la influencia de la implementación del M.O.F. en su gestión de recursos humanos".	A. Encuesta	A.1. Cuestionario a personal docente y no docente.	A.1.1	¿Considera necesario el diseño de un M.O.F. para Claret? ¿Considera que el personal docente y no docente adopte de buena manera dicho manual?	
		El Agente de Cambio		A.1.2				Explique brevemente quien o quienes serían los agentes de cambio, cuya función básica consista en proporcionar al la institución el apoyo técnico y profesional para que la implementación del M.O.F. se lleve a cabo con éxito.						
		El Estado Deseado		A.1.3				¿Con un manual de funciones en marcha cree que el personal identificará con exactitud los cargos y funciones a ellos encomendados?						
		Misión y visión		C. Observación				C.1. Ficha Textual				C.1.1	¿Cuál es la Misión y Visión de la Institución?	
												Objetivos	B.1.1	¿Cuáles son los principales objetivos respecto los recursos humanos (personal docente y no docente) establecidos por la Institución?
												Jerarquía organizacional	B.1.2	¿Cómo es la Estructura Actual de la Organización? Incluya Organigrama
		Análisis de las Áreas mediante Organigrama		B. Entrevista				B.1. Cédula de entrevista a personal directivo.				B.1.3	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de la Promotoría que considera ud., Deben primar en el M.O.F.	
												B.1.4	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Órganos de Dirección que considera ud., Deben primar en el M.O.F.	
												B.1.5	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Órganos de Coordinación que considera ud., deben primar en el M.O.F.	
												B.1.6	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Asesores de Área que considera ud., deben primar en el M.O.F.	
												B.1.7	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Órganos de Ejecución que considera ud., deben primar en el M.O.F.	
												B.1.8	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Órganos de Apoyo Académico y Administrativo que considera ud., deben primar en el M.O.F.	
												B.1.9	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Órganos de Participación y Cooperación Docente que considera ud., deben primar en el M.O.F.	
												B.1.10	Especifique un objetivo general y dos funciones específicas de los Órganos de Asesoramiento Interno que considera ud., deben primar en el M.O.F.	
												B.1.11	En el contexto actual. ¿Qué normas internas de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?	
												B.1.12	En el contexto actual. ¿Qué normas generales de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?	
		Norma interna de trabajo		C. Observación				C.2. Ficha Combinada (Textual + Comentario)				C.2.1	¿Cuáles son los perfiles planteados para cada cargo en la institución?	
												C.2.2	Determinar los niveles de Autoridad, responsabilidad y coordinación	
												C.2.3	Determinar los objetivos de cada cargo.	
												C.2.4	Análisis del cuadro orgánico de cargos	
		Norma general de trabajo		B. Entrevista				B.1. Cédula de entrevista a personal directivo.				B.1.13	¿Quiénes serán los encargados de la APROBACIÓN del M.O.F.?	
												B.1.14	¿Quiénes serán los encargados de la DIVULGACIÓN del M.O.F.?	
												B.1.15	¿Quiénes serán los encargados de la IMPLEMENTACIÓN del M.O.F.?	
												B.1.16	¿Quiénes serán los encargados de la ACTUALIZACIÓN Y del M.O.F.?	
Perfil de cargo	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.1	Actualmente ¿Considera ud., que el M.O.F. posibilita la delegación específica de autoridad y responsabilidad?										
			Autoridad, responsabilidad y coordinación	D.1.2	¿Es coincidente el diseño estructural de la organización con las funciones y objetivos establecidos en el M.O.F.?									
Objetivos de los cargos	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.3	¿Existe algún análisis de cargas de trabajo coincidente con las funciones designadas en el M.O.F.?										
			Cuadro orgánico de los cargos	D.1.4	¿La implementación del M.O.F. ha contribuido a mejorar la cultura organizacional? ¿De qué manera?									
Aprobación	E. Observación	E.2. Ficha Combinada	E.2.1	Determinar la cantidad de funciones actuales (M.O.F.) destinadas a mejorar la cultura organizacional										
			Divulgación	D.1.5	Actualmente ¿De qué manera visualiza ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento?. ¿Considera que sus actuales funciones asignadas (M.O.F.) se vinculan a la gestión de talento?									
Implementación y Aplicación del Manual	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.6	¿Cree ud., que el M.O.F. esta motivando al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?										
			Actualización	D.1.7	¿Considera ud., que el M.O.F. contribuye a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?									
Estructura Organizacional	E. Observación	E.3. Ficha Combinada	E.3.1	Determinar los canales de comunicación utilizados actuales										
			Nivel en que posibilita la delegación específica de autoridad y responsabilidad	D.1.8	El M.O.F. ha contribuido a formar grupos y equipos de trabajo integrando capacidades y conocimientos buscando un fin común?									
División y Distribución de Funciones	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.9	Actualmente ¿Existen algunas funciones definidas para grupos y equipos de trabajo?										
			Forma en que delimita las áreas de influencia	E.4.1	Determinar indicador sobre grupos y equipos de trabajo									
Grado en que determinan las cargas de trabajo	E. Observación	E.4.1. Ficha Combinada	E.4.1.1	El M.O.F. está contribuyendo a la reducción del margen de error en el trabajo?										
			Cultura Organizacional	D.1.11	Cree ud., que desde la implementación del M.O.F. los cruces de funciones suyos y del resto de personal se han incrementado o disminuido?									
Nivel en que define el perfil de la organización	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.10	¿Cree ud., que el M.O.F. contribuye a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?										
			Funciones destinadas para mejorar la cultura organizacional / Total de funciones	D.1.11	¿Cree ud., que desde la implementación del M.O.F. los cruces de funciones suyos y del resto de personal se han incrementado o disminuido?									
Gestión de Talento y Capacitación	E. Observación	E.3.1. Ficha Combinada	E.3.1.1	Determinar los canales de comunicación utilizados actuales										
			Dimensión en que representa un elemento impulsador a la capacitación para desarrollo de funciones.	D.1.10	El M.O.F. está contribuyendo a la reducción del margen de error en el trabajo?									
Supervisión y relación con otros cargos	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.10	El M.O.F. está contribuyendo a la reducción del margen de error en el trabajo?										
			Canales de comunicación utilizados / Canales de comunicación establecidos	D.1.11	Cree ud., que desde la implementación del M.O.F. los cruces de funciones suyos y del resto de personal se han incrementado o disminuido?									
Manera en que integra capacidades y conocimientos que atiendan un fin en común	E. Observación	E.4.1. Ficha Combinada	E.4.1.1	Determinar indicador sobre grupos y equipos de trabajo										
			Grupos o Equipos de trabajo / Áreas de la organización	D.1.10	El M.O.F. está contribuyendo a la reducción del margen de error en el trabajo?									
Forma en que apoya la reducción del margen de error en el trabajo	D. Entrevista	D.1. Cédula de entrevista a personal directivo.	D.1.10	El M.O.F. está contribuyendo a la reducción del margen de error en el trabajo?										
			Contribución al evitamiento de cruces de funciones	D.1.11	Cree ud., que desde la implementación del M.O.F. los cruces de funciones suyos y del resto de personal se han incrementado o disminuido?									

Elaboración: Propia

ANEXO N° 02: CUESTIONARIO A PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

**FICHA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA I.E.P. CLARET
APLICADA AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN**

<u>NOMBRE DEL INSTRUMENTO:</u>	Cuestionario a personal docente y no docente.
<u>CÓDIGO DE INSTRUMENTO</u>	A.1.

P1. ¿Conoce con detalle cuáles son sus funciones generales y/o específicas al interior de la Institución?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

P2. Cuándo ingreso a laborar a la institución. ¿Le solicitaron un perfil idóneo o requisitos para el puesto que iba a desempeñar?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO RECUERDO
<input type="checkbox"/>	NO

P3. Cuándo ingreso a laborar a la institución. ¿Le dieron instrucciones específicas acerca de las actividades que iban a ser sus funciones?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

P4. ¿Considera usted que la inducción le permitió adaptarse con rapidez y facilidad al ambiente laboral que le correspondía?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO HUBO INDUCCIÓN
<input type="checkbox"/>	NO

P5. ¿Alguna vez ha realizado funciones que considere no corresponden a su puesto?

<input type="checkbox"/>	SIEMPRE
<input type="checkbox"/>	REGULARMENTE
<input type="checkbox"/>	POCAS VECES
<input type="checkbox"/>	NUNCA

P6. ¿Cree ud. que la cantidad de funciones asignadas a su puesto las cumple a cabalidad dentro de las horas diarias que labora?

<input type="checkbox"/>	SI SIEMPRE
<input type="checkbox"/>	USUALMENTE ME FALTA TIEMPO
<input type="checkbox"/>	NO, SON DEMASIADAS FUNCIONES

P7. Durante su estancia en esta institución. ¿Se le ha presentado algún tipo de inconveniente con el resto del personal por cruces de funciones?

<input type="checkbox"/>	SIEMPRE
<input type="checkbox"/>	REGULARMENTE
<input type="checkbox"/>	POCAS VECES
<input type="checkbox"/>	NUNCA

P8. Presenta algún tipo de informes a sus superiores referente de su puesto de trabajo

<input type="checkbox"/>	SIEMPRE
<input type="checkbox"/>	REGULARMENTE
<input type="checkbox"/>	POCAS VECES
<input type="checkbox"/>	NUNCA*

** Si respondió "Nunca" pase directamente a la pregunta Nro. 10*

P9. Los informes o reportes que presenta son:

<input type="checkbox"/>	VERBALES
<input type="checkbox"/>	ESCRITOS
<input type="checkbox"/>	OTROS

ESPECIFIQUE: _____

P10. ¿Conoce la definición exacta del término manual de organización y funciones (M.O.F.)?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO*

** Si respondió "NO" solicite al encargado de la presente encuesta le alcance una breve definición.*

P11. Durante toda su trayectoria profesional (incluyendo otras instituciones). ¿Alguna vez trabajo bajo la operación de un manual de organización y funciones (M.O.F.)?

<input type="checkbox"/>	SIEMPRE
<input type="checkbox"/>	ALGUNAS VECES
<input type="checkbox"/>	NO, NUNCA

P12. ¿Considera Ud. necesario el diseño e implementación de un manual de organización y funciones (M.O.F.) para esta institución?

<input type="checkbox"/>	SI ES NECESARIO
<input type="checkbox"/>	NO ES NECESARIO
<input type="checkbox"/>	ME ES INDIFERENTE

P13. Indique el nivel al cual pertenece al interior de la institución

<input type="checkbox"/>	PERSONAL DIRECTIVO
<input type="checkbox"/>	ASESOR(A) DE ÁREA
<input type="checkbox"/>	COORDINADOR(A)
<input type="checkbox"/>	DOCENTE NIVEL INICIAL
<input type="checkbox"/>	DOCENTE NIVEL PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	DOCENTE NIVEL SECUNDARIA
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE APOYO AUXILIAR DE AULA
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/>	PERSONAL DE MANTENIMIENTO

ANEXO N° 03: FICHA DE ENTREVISTA PREVIA ELABORACIÓN MOF

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA I.E.P. CLARET
FICHA APLICADA AL PERSONAL DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN

<u>NOMBRE DEL INSTRUMENTO:</u>	Cédula de entrevista a personal directivo.
<u>CÓDIGO DE INSTRUMENTO</u>	B.1.

El Objetivo de la presente encuesta es conocer el grado de necesidad y opinión respecto a la implementación de un Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) por parte del personal que labora en la I.E.P. Claret de Arequipa. Se le pide responder con la mayor honestidad posible.

- P1. ¿Cree necesario el diseño de un M.O.F. para Claret? ¿Considera que el personal docente y no docente adopte de buena manera dicho manual?
- P2. Explique brevemente quien o quienes serían los agentes de cambio, cuya función básica consista en proporcionar a la institución el apoyo técnico y profesional para que la implementación del M.O.F. se lleve a cabo con éxito.
- P3. ¿Con un manual de funciones en marcha cree que el personal identificará con exactitud los cargos y funciones a ellos encomendados?
- P4. ¿Cuáles son los principales objetivos respecto los recursos humanos (personal docente y no docente) establecidos por la Institución?
- P5. ¿Cómo es la Estructura Actual de la Organización? Incluya Organigrama
- P6. En el contexto actual. ¿Qué normas internas de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?
- P7. En el contexto actual. ¿Qué normas generales de trabajo rigen la labor del personal en el plantel?
- P8. ¿Quiénes serán los encargados de las siguientes etapas en la implementación del M.O.F.?

ETAPA	ENCARGADO(OS)
Aprobación	
Divulgación	
Implementación	
Actualización	

- P9. ¿Considera Ud., que un M.O.F. posibilitaría la delegación específica de autoridad y responsabilidad?
- P10. ¿Existe algún análisis de cargas de trabajo coincidente con las funciones?
- P.11 Actualmente ¿De qué manera visualiza Ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento?
- P.12 ¿Cree Ud., que un M.O.F. motivaría al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?
- P.13 ¿Considera Ud., que un M.O.F. contribuiría a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?
- P 14 ¿Actualmente se forman grupos y equipos de trabajo tratando de integrar capacidades y conocimientos buscando un fin común?
- P15 ¿Considera que la asesoría interna promueve el trabajo coordinado?
- P 16 ¿Considera que un M.O.F. contribuiría a la reducción del margen de error en el trabajo?
- P 17 ¿Considera Ud., que un M.O.F. contribuiría a reducir el nivel de estrés, conflicto y crisis?
- P 18 Especifique un objetivo general y dos funciones generales de los siguientes cargos que considera Ud., Deben primar en el M.O.F.

	OBJETIVO GENERAL	FUNCIONES GENERALES
Promotoria	*	*
Órganos de Dirección	*	*
Órganos de Coordinación	*	*
Asesores de Área	*	*
Órganos de Ejecución	*	*
Órganos de Apoyo Académico y Administrativo	*	*
Órganos de Participación y Cooperación Docente	*	*
Órganos de Asesoramiento Interno	*	*

**ANEXO N° 04: CÉDULA DE ENTREVISTA PARA EVALUAR INFLUENCIA
RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA I.E.P. CLARET
CÉDULA DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DIRECTIVO DE LA
INSTITUCIÓN**

<u>NOMBRE DEL INSTRUMENTO:</u>	Cédula de Entrevista a Personal Directivo.
<u>CÓDIGO DE INSTRUMENTO</u>	D.1.

El Objetivo de la presente cédula es obtener la información necesaria para determinar el grado de influencia en la gestión de Recursos Humanos de la institución respecto a la implementación que se dio en el mes de Junio del Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en la I.E.P. Claret de Arequipa.

- P1. Actualmente ¿Considera Ud., que el M.O.F. posibilita la delegación específica de autoridad y responsabilidad?
- P2. ¿Es coincidente el diseño estructural de la organización con las funciones y objetivos establecidos en el M.O.F.?
- P3. ¿Existe algún análisis de cargas de trabajo coincidente con las funciones designadas en el M.O.F.?
- P4. ¿La implementación del M.O.F. ha contribuido a mejorar la cultura organizacional?
¿De qué manera?
- P5. Actualmente ¿De qué manera visualiza Ud., el manejo del sistema formal de gestión de talento? ¿Considera que las actuales funciones asignadas (M.O.F.) se vinculan a la gestión de talento?
- P6. ¿Cree Ud., que el M.O.F. está motivando al personal a capacitarse en relación a sus funciones, deberes, tareas y actividades asignadas?
- P7. ¿El M.O.F. contribuye a una comunicación, supervisión y relación más fluida con otros cargos?
- P8. ¿El M.O.F. ha contribuido a formar grupos y equipos de trabajo integrando capacidades y conocimientos buscando un fin común?
- P10. Actualmente ¿Existen algunas funciones definidas para grupos y equipos de trabajo?
- P11. El M.O.F. Actualmente ¿Contribuye la reducción del margen de error en el trabajo?
- P12. Desde la implementación del M.O.F. ¿Los cruces de funciones de personal se han incrementado o disminuido?

**ANEXO N° 05: ACTO DE ENTREGA M.O.F. CULMINADO A DIRECCION DE
I.E.P. CLARET**



ANEXO N° 06: DISTRIBUCIÓN DE M.O.F. PARA INPLEMENTACIÓN



ANEXO N° 07: ACTA DE ENTREGA DE M.O.F. 2013



I.E.P.
Claret

1960

**ACTA DE ENTREGA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (MOF) 2013**

Conste por la presente que se suscribe en la **DIRECCIÓN** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA "CLARET"**, en la que intervienen su Director el Prof. **CESAR NEIL FLORES MONJE**, EL **DIRECTOR ADMINISTRATIVO CARLOS FUENTES RIVERA GUTIERREZ** y los Jóvenes responsables de la implementación del Manual de Organización y Funciones **VÍCTOR ALFONSO GAMERO FERNÁNDEZ Y HUGO GONZALO VALCÁRCEL CARPIO**, cuyos datos de identidad se consignan con sus firmas al final del presente documento, con la finalidad de hacer entrega del documento escrito y en digital del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) PARA LA IEP CLARET**, en los términos que se señalan a continuación:

PRIMERO.- El Director de la Institución presenta el saludo y la bienvenida a los asistentes y seguidamente procedió a recibir de manos de Víctor Alfonso Gamero Fernández y Hugo Gonzalo Valcárcel Carpio el documento MOF, tanto por escrito como en medio digitalizado, haciendo presente que la implementaremos de manera inmediata en nuestro plantel para mejorar el desempeño profesional de cada integrante de nuestra comunidad.

SEGUNDO.- Los jóvenes Víctor Alfonso Gamero Fernández y Hugo Gonzalo Valcárcel Carpio, después de haber recibido el agradecimiento respectivo, hacer conocer su complacencia en contribuir con la mejora en la gestión institucional a través del manual de Organización y Funciones.

TERCERA.-No habiendo más que tratar, se procedió a dar lectura a la presente acta y encontrándola conforme, procedieron a firmarla en señal de conformidad.

Arequipa lunes 03 de junio del 2013



César Flores Monje
DIRECTOR GENERAL

29538079

Carlos Fuentes Rivera G.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
29291643

Victor A. Gamero Fernández
D.N.I. 70269520

Hugo Valcarcel Carpio
DNI 46443076

Calle Cusco 110 - Vallecito
Telf. 237590
www.claretianoaqp.edu.pe

**ANEXO N° 08: CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO POR ENTREGA E
IMPLEMENTACIÓN DE M.O.F.**



I.E.P.
Claret

1960

CONSTANCIA

Por la presente, el Director General de la I.E. Privada Claret, deja constancia que los señores:

VÍCTOR ALFONSO GAMERO FERNÁNDEZ
HUGO GONZALO VALCÁRCEL CARPIO

Estudiantes de la Universidad Católica Santa María de Arequipa, han entregado el Manual de Organización y Funciones para nuestra institución, la cual se implementó en nuestra institución en el mes de junio con muy buenos resultados, por lo que agradecemos el esfuerzo hecho en la elaboración de éste valioso instrumento, que contribuye con la mejora en la Gestión Institucional a favor de nuestros estudiantes.

El presente documento se expide para los fines que vea conveniente el portador.

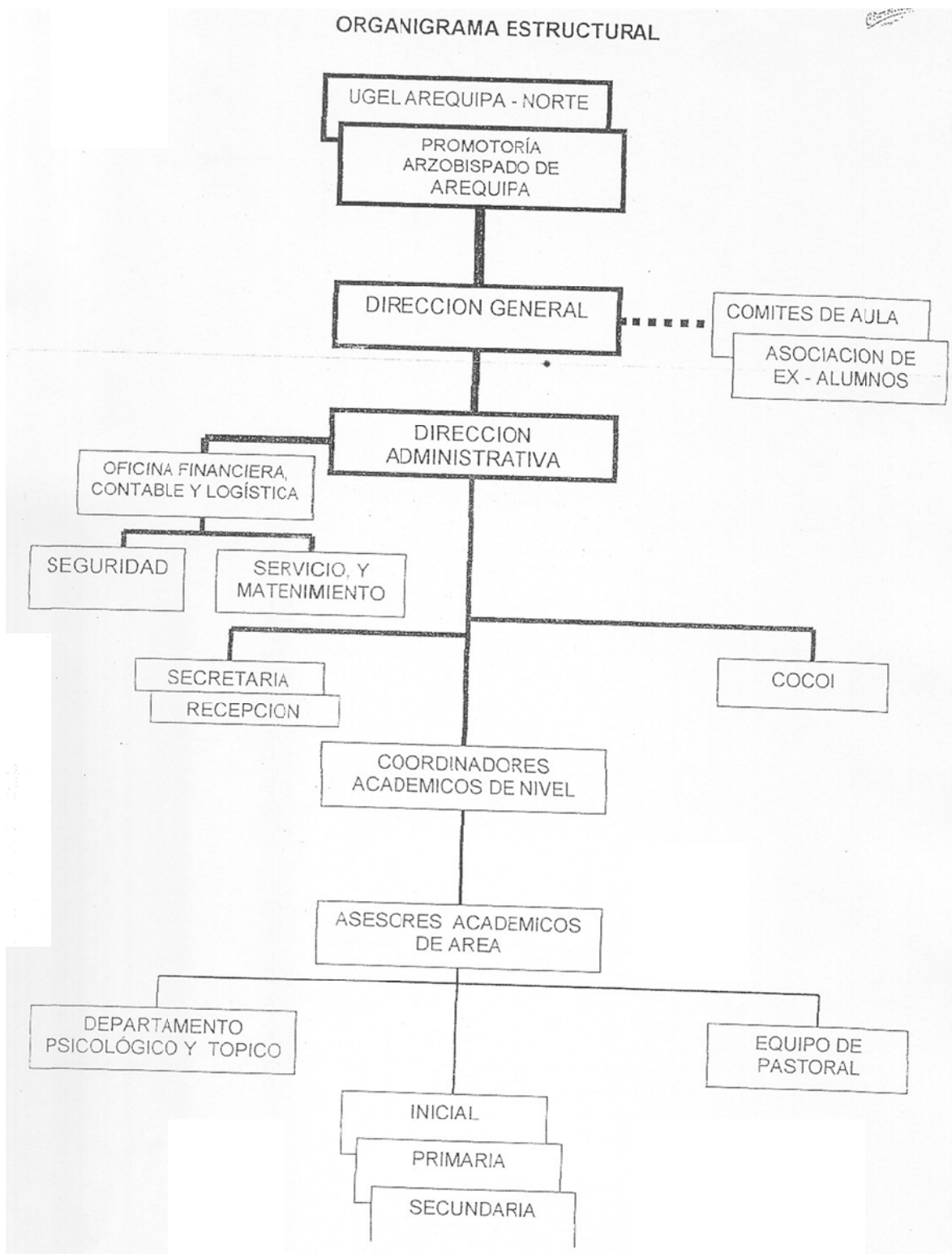
Arequipa, 02 de julio del 2013.



César Flores Motie
César Flores Motie
DIRECTOR GENERAL

Calle Cusco 110 - Vallecito
Telf. 237590
www.claretianoaqp.edu.pe

ANEXO N° 09: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**ANEXO N° 10: MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES PARA I.E.P. CLARET**

COLEGIO PARTICULAR
“CLARET”
AREQUIPA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES (MOF)
2013



CAPITULO I

GENERALIDADES



1.1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo, auxiliar de la gestión Técnico-Pedagógica y Administrativa que tiene la finalidad de delimitar las funciones generales de los Órganos, Departamentos y Áreas así como las específicas de la Comunidad Educativa del Colegio Particular Claret” Arequipa

1.2. CONTENIDO:

El Manual consta de cinco capítulos. El primer capítulo contiene las generalidades; el segundo, objetivos; el tercero trata de la organización estructural; el cuarto, la organización funcional y el capítulo quinto se refiere a las funciones de los organismos competentes.

1.3. ALCANCES:

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones se realizara en el Colegio Particular “Claret”

1.4. BASES LEGALES Y DEONTOLÓGICAS:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Nuevo Código de Derecho Canónico.
- c) Ratio Fundamentalis.
- d) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias

- e) Decreto Ley 23211 que aprueba el acuerdo entre la Santa Sede y lo República del Perú
- c) Reglamento de Educación Básica Regular D.S. N° 13-2004-ED
- d) Ley de los Centros Educativos Privados 1J°26549.
- e) Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados D.S. N° 09 2006-ED
- f) Ley Orgánica del Ministerio de Educación D.L 25762.
- g) Ley de Mejoramiento de la Calidad y Ampliación de la Cobertura de la educación Peruana D.L. 26013.
- h) Ley 27665 de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados
- i) Decreto Supremo N° 005-2002-ED que modifica artículos del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares
- j) DS N° 021 - 2003 ED. Emergencia del Sistema Educativo Nacional
- k) RM N° 853 - 2003 ED. Dictan disposiciones referentes o la aplicación progresivo de la ley General de Educación, de medidas emergencia educativa y el "Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004".
- l) R.M. N° 0348-2010-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2011 m) TUQ de la Ley General de Trabajo aprobado por el DEC. Ley. 728,
- n) Ley N' 19990 de la Seguridad Social.



CAPITULO II

OBJETIVOS

- 2.1 Estructurar y organizar a los miembros de la Comunidad Educativa de Colegio Particular “Claret” a fin de establecer un orden en las relaciones de correspondencia y dependencia jerárquica
- 2.2. Organizar la Gestión Institucional de nuestro Colegio a fin de asegurar el logro de las metas, intenciones y objetivos institucionales.
- 2.3. Optimizar y dinamizar la estructura organizacional del personal de la Institución
- 2.4. Organizar las actividades y procedimientos de gestión y administrativos de la Institución para realizar un trabajo sistemático y disciplinado a fin de brindar un mejor servicio educativo.





CAPITULO III
ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL
DEL COLEGIO

1. Promotor

- ✚ Arzobispado de Arequipa.

2. Órganos de Dirección:

- ✚ - Director General.
- ✚ Director Administrativo.

3. Órganos de Coordinación:

- ✚ Coordinación del Nivel Inicial y Primario.
- ✚ Coordinación del Nivel Primario.
- ✚ Coordinación del Nivel Secundario

4. Asesores de área

- ✚ Asesor del área de Matemática.
- ✚ Asesor del área de Inglés
- ✚ Asesor del área de Comunicación.
- ✚ Asesor del área de Destrezas y habilidades (Ed. Física, Arte y Ed. Para el Trabajo).
- ✚ Asesor del área de Ciencias Sociales y Religión.
- ✚ Asesor del área de CTA.
- ✚ Asesor del área de Actividades.
- ✚ Asesor del área de Tutoría.

5. Órganos de ejecución

- ✚ Profesor Tutor o de Aula.
- ✚ Profesores de Cursos Especiales por hora.
- ✚ Auxiliares de Educación.

6. Órgano de Apoyo Académico y Administrativo

- ✚ Psicopedagogía
- ✚ Secretaría e impresiones.
- ✚ Recepción.
- ✚ Biblioteca.
- ✚ Enfermería
- ✚ Mantenimiento.
- ✚ Vigilancia.

7. Órganos de Participación y Cooperación Docente


- ✚ Comités de Aula.
- ✚ Asociación de Ex - Alumnos.

8. Órganos de Asesoramiento Interno:

- ✚ Comité de Coordinación Interna (COCOI)
- ✚ Comité de Pensiones y Becas (COPEBE)

Fuente de datos: Reglamento Interno 2013 I.E.P. Claret

Redacción y Elaboración: Propia



CAPITULO IV
ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL
COLEGIO

4.1. PERSONAL PATROCINADOR:

4.1.1. Promotor

4.2. PERSONAL DIRECTIVO:

4.2.1. Director General.

4.2.2. Director Administrativo

4.3. ASESORES DE AREAS:

4.3.1. Coordinaciones Académicas

4.4. PERSONAL DOCENTE:

4.4.1. Profesores de Aula / Área

4.4.2. Profesores Tutores

4.4.3. Profesores de cursos especiales por hora

4.4.4. Responsable de Laboratorio de Ciencias y Biblioteca Escolar

4.4.5. Responsable de Laboratorio de Cómputo

4.4.6. Responsable del Taller de Música

4.4.7. Comités de Aula

4.5. PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO:

4.5.1. Departamento de Psicopedagogía

4.5.2. Responsable del Tópico

4.5.3. Auxiliar de Educación

4.6. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO:

4.6.1. Contabilidad

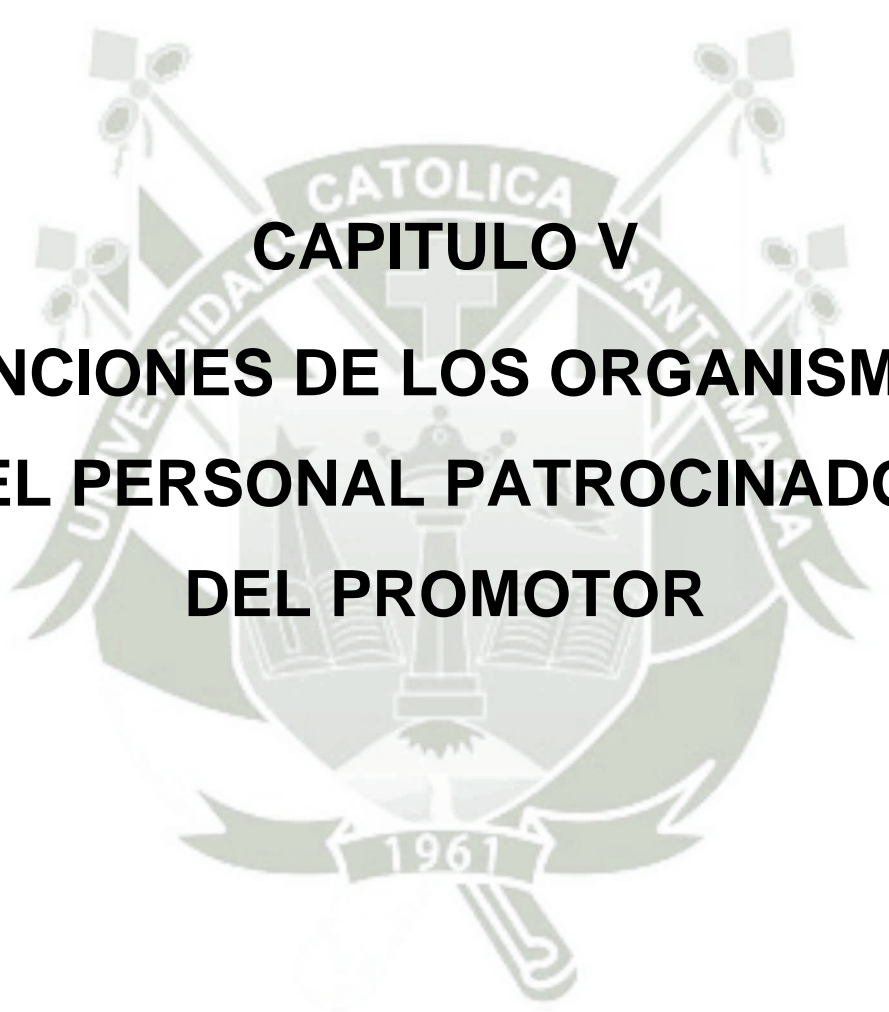
4.6.2. Secretaria General e impresiones

4.6.3. Recepcionista

4.7. PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO:

4.7.1. Vigilante

4.7.2. Responsable de Mantenimiento y limpieza



CAPITULO V
FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS
DEL PERSONAL PATROCINADOR
DEL PROMOTOR

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo : Promotor.
- Ciclo educacional que sirve : Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- Estamento que forma parte : Personal Patrocinador.
- Lugar de trabajo : Colegio Particular “Claret”

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo

- I. Art. 15° El Promotor es el Arzobispado de Arequipa, que ejerce su derecho de promover y conducir la Institución Educativa Privada Claret,
- II. Art. 16° Corresponde establecer al Promotor, extraordinariamente en forma directa, u ordinaria por medio del Director de la Institución Educativa Claret, salvo las señaladas en los literales XIII) y XIV):
- III. La línea axiológica que regirá la Institución Educativa Claret, La duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año.
- IV. Los sistemas de evaluación y control, de los estudiantes.
- V. La dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa Claret.
- VI. Los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- VII. Las relaciones con los padres de familia.
- VIII. La gestión de la Institución Educativa para la obtención de los fines y objetivos educativos, acordes con los principios de la Escuela Católica, según la Constitución Política y el Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú, dentro del marco de la Ley General de Educación.
- IX. Los lineamientos de política a seguir en la Institución Educativa.

- X. Los modos de difundir la imagen institucional y el proyecto Educativo Claret.
- XI. El modo de asegurar el cumplimiento de las normas legales impartidas por el Sector Educación.
- XII. El modo de garantizar la calidad y eficiencia del servicio educativo en la Institución Educativa Claret.
- XIII. El modo de velar para que la Institución Educativa no se convierta en instrumento con fines de lucro.
- XIV. Designar al Director de la Institución Educativa Claret, y solicitar a la autoridad educativa su reconocimiento.

2.2. Objetivo general del cargo

Conduce la buena Marcha y desarrollo del Colegio Particular “Claret” de acuerdo a los principios de la Sociedad de María y en coordinación con la Política del Consorcio de Colegios Católicos y la del Ministerio de Educación.

2.3. Funciones específicas

- i. Asegura la calidad del servicio educativo.
- ii. Estimula la actualización profesional del personal, así como propende a su mejora económica según su desempeño.
- iii. Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
- iv. Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- v. Propone al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación y contrata al personal que se necesita.

- vi. Establece las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Se reúne esporádicamente con el Director General para estar informado de la marcha del Colegio.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Coordina las actividades de la pastoral del Colegio con el Promotor, Director y la Coordinación de Pastoral.
- Se reúne periódicamente con el Personal Docente, Administrativo y de Apoyo.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Representar al Colegio en las Asambleas de los Padres Maristas.
- Atiende al Obispo, Sacerdotes de la Sociedad de María y personas notables que visitan el Colegio.
- Preside las Celebraciones Eucarísticas realizadas en el Colegio.
- Realiza Acciones de Supervisión y control a los diferentes estamentos del Colegio.
- Convoca y preside reuniones de carácter técnico y administrativo.
- Interviene directamente en los asuntos contables del Colegio.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

Es supervisado por el mismo organismo promotor.

4.2. Supervisión ejercida:

Supervisa las funciones, deberes y tareas del Director General y la Plana Directiva.

4.3. Relación con otros cargos:

Mantiene relaciones con el Obispo, el Párroco de la Provincia y Promotores de las demás Instituciones Educativas Religiosas y autoridades en general



DEL PERSONAL DIRECTIVO

DEL DIRECTOR GENERAL

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo : Director General
- Ciclo educacional que sirve : Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte : Personal Directivo.
- Nombre del cargo del jefe directo : Director General
- Lugar de trabajo: : Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos

2.1. Funciones generales del cargo

- a. El Director General es un docente directivo, propuesto por el Promotor del colegio, tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar el Proyecto Educativo, El Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del colegio. Es el representante legal de la institución ante los organismos oficiales, entidades locales y comunidad en general
- b. De lo correcta aplicación del Reglamento Interno.
- c. Representar a lo Institución Educativa, dentro de los límites del mandato que se le otorgue, según los términos de su contratación.
- d. Convocar y presidir el COCOI
- e. Controlar y supervisar las actividades de la Institución Educativa.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos y del presente Reglamento Interno.

- g. Proponer el cuadro de necesidades de personal docente y auxiliar de educación, en tiempo oportuno, para que desarrolle las convocatorias, selección, evaluación y contratación que sean pertinentes.
- h. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas conjuntamente con el Director Académico de la Institución Educativa Claret.
- i. Organizar el proceso de matrícula y la documentación administrativa y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- j. Estimular al personal a su cargo por acción extraordinaria tanto en el cumplimiento de sus funciones en beneficio del educando, de la Institución y de la comunidad.
- k. Llamar la atención verbalmente o pro-escrito al personal a su cargo por incumplimiento de funciones. En caso de mayor gravedad o reincidencia podrá suspender las labores del trabajador o dar por concluido el vínculo laboral por medida disciplinaria y observando el procedimiento establecido en la legislación laboral vigente.
- l. Expedir los certificados de estudios de los alumnos.
 - i. Estimular o sancionar según el caso, al personal docente y a los alumnos de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- m. Promover la capacitación y superación de los docentes de la Institución Educativa Claret.
- n. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Institución.
- o. Proponer al Administrador de la Institución Educativa Claret la dotación de materiales educativos que estimen ser requeridos, así como velar por su conservación y mantenimiento.
- p. Emitir los informes correspondientes a las autoridades del Ministerio de Educación.

- q. Encargar la Dirección o las funciones propias de su cargo en caso de ausencia, al personal que estime conveniente



2.2. Objetivo general del cargo:

- a. Planifica, organiza, programa, coordina, ejecuta, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades educativas del colegio.
- b. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

2.3. Funciones específicas:

- a. Representa legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
- b. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Proyecto Educativo y el Plan de Trabajo Anual con participación del personal docente y con la colaboración de la Asociación de Padres de Familia.
- c. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera del Centro Educativo.
- d. Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito local, departamental, regional y nacional de acuerdo a las normas específicas vigentes.
- e. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
- f. Otorga permiso al personal a su cargo hasta tres (03) días al año, en casos debidamente justificados, informando al P. Promotor.
- g. Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del Colegio.
- h. Organiza y supervisa el Programa Anual de Promoción Educativa Comunal.
- i. Administra la documentación del colegio.
- j. Coordina y supervisa a la Secretaría General del colegio y atiende

la necesaria implementación de la misma en orden a su eficaz funcionamiento.

- k. Administra o delega la administración de la biblioteca, laboratorios, los equipos y material educativo.
- l. Es responsable de la elaboración y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo.
- m. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente.
- n. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- a) Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio que labora en el colegio.
- b) Coordina y promueve la cooperación de organismos e instituciones locales y regionales para mejorar el servicio educativo.
- c) Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
- d) Asesora a la Asociación de Padres de Familia del Colegio "Claret".
- e) Vela por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y alumnado en general.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- a) Organiza el proceso de matrícula, autoriza los traslados y exoneración de asignaturas así como la aplicación de pruebas de ubicación.
- b) Autoriza el proceso de recuperación y subsanación académica.

- c) Formula y presenta al organismo superior el cuadro de horas y el cuadro de metas de atención que se tendrá en cuenta en el año académico.
- d) Matricula de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y pone el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
- e) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.
- f) Expide certificados de estudios.
- g) Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- h) Autoriza la realización de exposiciones.
- i) Presenta al organismo superior del sector los documentos oficiales e informes de fin de año requeridos.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- a) Representa al Vice Promotor en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que estén señalados.
- b) Informa al Promotor y Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local, de los hechos y situaciones especiales que ocurren en el colegio y que no son de su competencia.
- c) Atiende visitas, inquietudes, consultas de personas que lo soliciten en cuanto a asuntos educativos que involucren al colegio.
- d) Autoriza salidas o viajes de excursión y de estudio de alumnos en el ámbito regional.
- e) Promueve y realiza actividades académicas, culturales, sociales, pastorales y deportivas a nivel interno y/o comunal.
- f) Brinda información, cooperación y apoyo a instituciones que con fines educativos y culturales lo soliciten.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Es supervisado por la entidad patrocinadora representada por el Promotor del colegio.

4.2. Supervisión ejercida:

- Supervisa las funciones, deberes y tareas del:
 - . Director de Estudios.
 - . Personal Jerárquico.
 - . Personal Docente.
 - . Personal no Magisterial.

4.3. Relación con otros cargos:

- Coordina acciones con la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Mantiene coordinación directa con el Promotor, Vice Promotor y con el Director de Estudios. Así mismo mantiene frecuente contacto con todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo: Director Administrativo.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal Directivo.
- Nombre del cargo del jefe directo: Director General.
- Lugar de trabajo: Colegio Particular “Claret”

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo:

- a) El Director de Estudios es un docente directivo, responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio.
- b) Es propuesto por el Promotor, tiene calidad de trabajador de confianza, obra en todo de acuerdo con disposiciones del Promotor y los principios y axiología del Colegio.
- c) Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del Director General.

2.2. Objetivo general del cargo:

- a) Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que propone en el Proyecto de Gestión Curricular en los niveles de inicial, primaria y secundaria para que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y

coordinación, a fin de que las personas que dependen de él, trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de familia y de confraternidad buscando siempre lograr los objetivos del colegio.

- c) Apoya y asesora a la Dirección General y a los demás organismos del Colegio en los aspectos ontológicos, axiológicos, normativos, pedagógicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

2.3. Funciones específicas del cargo:

- a) Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y alumnos de los ciclos de estudio.
- b) Propone las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas curriculares.
- c) Coordina y orienta el Plan General de Estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.
- d) Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del plantel.
- e) Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- f) Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, de control y de apoyo.
- g) Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones, evaluación y estadística.
- h) Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.

- i) Planifica, organiza y dirige el servicio de supervisión educativa.
- j) Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los alumnos
- k) Convoca y preside reuniones técnico - pedagógicas.
- l) Estimula y sanciona según el caso; a los alumnos del colegio de conformidad con el Reglamento Interno del Colegio.
- m) Propone a la dirección general la distribución y cambio de horario, de asignatura, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
- n) Llama la atención, verbal o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al superior.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- a) Asesorar al Vice promotor Director en asuntos pedagógicos, normativos, etc.
- b) Organizar, asesorar y orientar la gestión del Personal Jerárquico.
- c) Supervisar y controlar las actividades del personal a su cargo.
- d) Asiste a las coordinaciones en asuntos técnicos pedagógicos y administrativos de su cargo.
- e) Administra y/o atiende la tramitación documentaría respectiva.
- f) Establece condiciones de estudio para los alumnos.
- g) Participa en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas, sociales y deportivas programadas por el colegio

3.2. Deberes tareas o actividades periódicas:

- a) Revisa y formula el proyecto de Gestión Curricular del Centro, el Plan de Estudio y la Programación Curricular Anual.

- b) Formula el cuadro de atención, cuadro de horas, horarios personales y de grados.
- c) Participa de las reuniones del Consejo Directivo.
- d) Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan las coordinaciones.
- e) Informa al Director General de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y alumnos.
- f) Preside las reuniones técnicas - pedagógicas con el personal docente a fin de tratar asuntos curriculares y académicos.
- g) Presenta cuadros de necesidades y vacantes docentes y propone al Director General el nombramiento de nuevos profesores.
- h) Evalúa periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del colegio.
- i) Asiste, asesora y orienta a los docentes que lo necesiten y/o lo soliciten
- j) Coordina y supervisa los exámenes de evaluación de los alumnos, fijando criterios, concretando el sistema, seguir y controlar los resultados.
- k) Presenta al Director General en el mes de diciembre, un informe memoria sobre la gestión realizada durante el año

3.3. Deberes y tareas o actividades ocasionales:

- a) Ejerce la Dirección del colegio en ausencia del Director General.
- b) Representa al Director General en actos académicos y celebraciones que este señale.
- c) Soluciona los impases presentados por las dinámicas de trabajo interno y asuntos que son de su competencia.
- d) Atiende las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, alumnos, profesores y representantes de instituciones y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema es ajeno a su función.

- e) Promueve la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales para mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.
- f) Promueve y supervisa actividades religiosas, culturales, sociales, artísticas, pastorales y deportivas que contribuyan a la formación de los alumnos.
- g) Prepara, formula y presenta proyectos educativos especiales a fin de mejorar la calidad educativa.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Es supervisado por el Promotor, Vice Promotor y Director General.

4.2. Supervisión ejercida:

- Supervisa las funciones, deberes y tareas de:
 - Personal Jerárquico.
 - Personal Docente.
 - Personal de apoyo académico.
 - Personal administrativo.
 - Personal de mantenimiento y servicio.
 - Auxiliares de educación.
 - Organismos estudiantiles.

4.3. Relación con otros cargos:

- Mantiene relaciones con todos los estamentos del colegio.

DEL ASESOR DE AREA

- 1.- NOMBRE DEL CARGO** : Asesor de Área.
- a) CICLO EDUCACIONAL QUE SIRVE** : Comunidad Educativa.
- b) NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE DIRECTO** : Director General

II. Funciones y Objetivos:

2. Funciones generales del cargo:

Art. 27° Son funciones y objetivos del Asesor de Área, los siguientes:

- a) Participar directa y activamente en la elaboración y ejecución de las actividades curriculares y extracurriculares.
- b) Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la adecuada aplicación de los programas curriculares con la supervisión del Coordinador de nivel.
- c) Orientar y apoyar al equipo docente del área en las diferentes etapas del proceso educativo.
- d) Promover y organizar las actividades curriculares en coordinación con las otras áreas Técnico Pedagógicas.
- e) Orientar y apoyar al equipo docente del área en las diferentes etapas del proceso educativo.
- f) Propiciar la actualización de los docentes a su cargo.
- g) Coordinar Proyectos de Investigación de su área.
- h) Crear armonía y concordancia entre los profesores, propiciando la integración y el desarrollo personal,
- i) Las que le sean fijadas por el Director General de la Institución Educativa Claret.
- j) Art. 28° Son deberes del Asesor de Área, los siguientes:

3. TAREAS O ACTIVIDADES DIARIAS.

- 1- Observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirección del proceso de aprendizaje y evaluación, para luego en entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de superar deficiencias y mejorar la acción educativa.
2. Presentar un informe detallado y pormenorizado al Coordinador de nivel de las deficiencias y mejoras, cuando este lo requiero.
3. Supervisar permanentemente la labor docente en el aula para ofrecer la orientación o asesoramiento a fin de superar deficiencias y mejorar la acción educativa.
4. Velar por la conservación, el mantenimiento y adecuado uso de la infraestructura física, material didáctico y bibliográfico.
5. Permanecer en el Colegio cumpliendo las funciones inherentes a su cargo, con las obligaciones como docente.

4. TAREAS O ACTIVIDADES PERIÓDICAS.

1. Reunirse semanalmente con su equipo docente a fin de analizar, evaluar y proponer los medios necesarios; para mejorar el proceso educativo del grado y/o área de la Institución Educativa Claret.
2. Reunirse una vez por semana con el Director Académico y las veces que éste lo convoque a reunión.
3. Elevar bimestral y anualmente informes al Coordinador de nivel de la Institución Educativa Claret, sobre el desenvolvimiento académico de las áreas a su cargo, o cuando se le solicite.
4. Analizar y tomar la decisión del material bibliográfico educativo para su futura aplicación.

5. Guiar a los profesores en lo elaboración de las unidades de aprendizaje, visar los proyectos de prueba, las guías de trabajo práctico, actividades y otras labores.
6. Revisar y visar las pruebas, las calificaciones, los registros de notas de los profesores a su cargo, verificando que sigan las normas y directivos impartidos, haciendo las anotaciones u observaciones correspondientes de ser necesario.
7. Promover y supervisar la organización de concursos, exposiciones, actividades culturales en coordinación con las otras áreas Técnico Pedagógicas.
8. Coordinar con los profesores la relación del material didáctico y bibliográfico para el mejor desarrollo del aprendizaje.
9. Apoyar la organización y funcionamiento de clubes y talleres.
10. Atender a los padres de familia según horario.

5. TAREAS O ACTIVIDADES OCASIONALES:

1. Representar al equipo de profesores de las áreas a su cargo en las distintas actividades de su competencia.
2. Informar a los padres de familia sobre las acciones de las áreas a su cargo o cuando lo solicite el Coordinador de nivel.
3. Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones cívico-culturales que organice o en las que intervenga la Institución Educativa.
4. Incentivar, inscribir y acompañar a los alumnos en la participación de concursos y otras actividades relacionadas con el área de su competencia, propiciando el interés por la misma.
5. Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados y derivar la atención del problema a la persona o quien correspondo, cuando el caso sea ajeno a su función.

6. Preparar proyectos especiales, encomendados por la Dirección, o modificar los ya existentes.
7. Designar y supervisar los reemplazos a efectuarse en casos de ausencia de profesores.
8. Las demás que le sean fijadas por el Director de la Institución Educativa Claret.

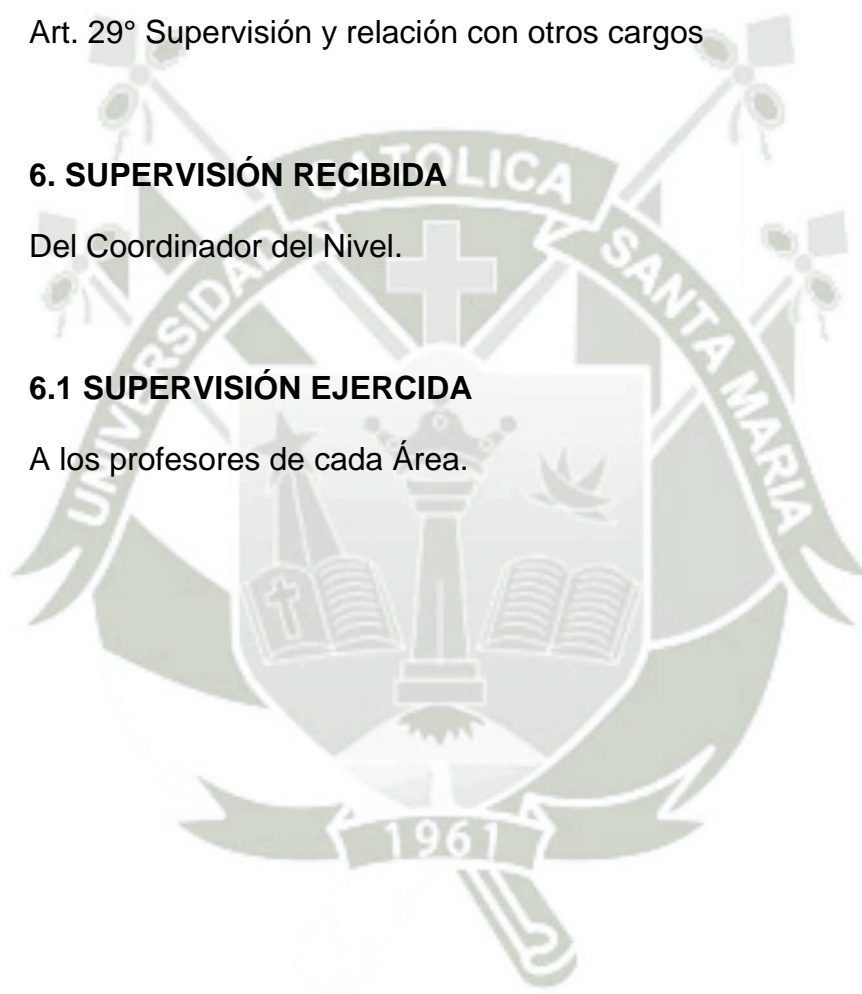
Art. 29° Supervisión y relación con otros cargos

6. SUPERVISIÓN RECIBIDA

Del Coordinador del Nivel.

6.1 SUPERVISIÓN EJERCIDA

A los profesores de cada Área.



2.3. Funciones específicas:

- Participa en el diseño y elaboración del Proyecto Curricular del Centro.
- Elabora su Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del Proyecto Curricular del Centro en el nivel / ciclo que le corresponde.
- Coordina y conduce el proceso de evaluación académica.
- Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los alumnos de su ciclo.
- Coordina y apoya la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos.
- Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento profesional del personal docente.
- Promueve la participación activa de los padres de familia.
- Informa periódicamente a la Dirección de Estudios sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
- Coordina y controla la asistencia y disciplina del alumnado.
- Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección del Colegio.
- Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el Visto Bueno del Director de Estudios.
- Realiza visitas domiciliarias de los alumnos de su nivel, en casos necesarios.
- Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del Colegio y de la Ley de Educación.
- Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección de Estudios.

- Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente. Lleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo sea requerido.
- Participa activamente de todos los eventos del colegio.
- Formula y desarrolla proyectos educativos.
- Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
- Presenta al Director del colegio la Memoria Anual de la coordinación a fin de año.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Supervisa y controla las actividades de los docentes para la dirección aprendizaje.
- Verifica que en las aulas exista ambiente de estudio.
- Verifica la asistencia del personal a su cargo.
- Revisa de las actividades de aprendizaje significativo y/o proyectos.
- Coordina y verifica la adecuada presentación del alumno.
- Coordina y verifica las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de las mismas.
- Solicita y realiza estadísticas de la asistencia y tardanzas de los alumnos de su nivel y toma decisiones de ser necesario.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Revisa la Programación Curricular de Largo y corto alcance: Unidades, Proyectos Educativos y actividades de aprendizaje significativo.

- Propone la adecuación e innovaciones pedagógicas en su nivel / ciclo.
- Supervisa y controla el sistema de evaluación: Cronogramas, revisión de instrumentos de evaluación, tratamiento, análisis e información de los resultados.
- Supervisa los Periódicos Murales de las aulas.
- Supervisa la ambientación de las aulas.
- Evalúa el desempeño de los profesores a su cargo, cuando sea requerido.
- Coordina las actividades del calendario cívico y religioso escolar.
- Se entrevista periódicamente con los docentes, para verificar el buen desenvolvimiento de los mismos.
- Verifica la acción educativa a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de los alumnos.
- Revisa y da visto bueno a los instrumentos de evaluación.
- Asiste a reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo.
- Informa periódicamente al Director de Estudios de los procesos académicos, culturales y extra curriculares que se realizaron.
- Informa al Director de Estudios semestralmente de los resultados de la supervisión del desempeño docente o cuando éste lo solicite.
- Acude a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Asiste en representación del Director de Estudios a reuniones Técnico Pedagógica convocadas por la Unidad de Gestión Educativa Local.

- Representa al Colegio en actividades externas que se le comisionen.
- Motiva la participación del docente y alumnos en los concursos, que realiza otras instituciones.
- Respeta el principio de autoridad y el conducto regular de tramitación.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Promotor.
- Director General.
- Director de Estudios.

4.2. Supervisión ejercida:

- Supervisa al personal magisterial y no magisterial de su nivel /ciclo.

4.3. Relación con otros cargos:

- Mantiene una estrecha relación laboral con los diferentes Coordinadores y estamentos del colegio.

2.3. Funciones específicas:

- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto de Desarrollo y Proyecto Curricular del Centro.
- Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus alumnos.
- Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
- Fomenta e internaliza en sus alumnos los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de sus materias.
- Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
- Detecta y propone alternativas de solución con relación a problemas de rendimiento académico y disciplinario.
- Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- Coordina y colabora con los profesores tutores manteniéndolo informado sobre el rendimiento académico y disciplina de los educandos.
- Prepara su material educativo y organizar los ambientes del aula con la colaboración de los educandos y PP.FF.
- Colabora con los PP.FF. Asesorándolos y orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- Considera en su carpeta didáctica, para su uso en la dirección del aprendizaje, la bibliografía, del profesor y del alumno, que para su especialidad existe en la biblioteca del colegio.

- Debe mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.
- Prepara y dirige las clases según las normas del Colegio
- Mantiene el buen trato con los alumnos.
- Orienta y atiende a los educandos y vela por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
- Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
- Toma la asistencia de los alumnos registrándola en la fecha correspondiente.
- Llevar al día la hoja de aula y de ocurrencia que existe en cada aula.
- Mantiene buenas relaciones con el personal, PP.FF. y alumnos.
- Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
- Es constantemente exigente con los alumnos pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
- Evalúa formativamente las clases diarias recogiendo constantemente información sobre el desarrollo del proceso.
- Informa a los alumnos acerca del avance hacia la adquisición de las competencias previstas en cada área o asignatura.

- Atiende oportunamente a los alumnos que presentan dificultad de aprendizaje.
- Contribuye y vela por la buena conservación, mejoramiento y limpieza de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y bibliográfico del colegio.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Participa en jornadas pedagógicas de análisis de asuntos curriculares y jornadas de trabajo y estudio acerca del Proyecto de Desarrollo Institucional.
- Participa decididamente en actividades y ceremonias cívicas, religiosas y académicas del colegio.
- Durante los periodos de planificación trabaja en tareas y proyectos que le sean asignados.
- Entrega la programación curricular en la respectiva coordinación académica en forma oportuna.
- Diseña los instrumentos evaluativos necesarios durante el proceso.
- Integra los comités de actividades extracurriculares, participando en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su Plan de Trabajo.
- Respeta y cumple el cronograma de exámenes que programa y se establecen en cada periodo académico de acuerdo a su nivel.
- Entrega oportunamente a la Coordinación Académica los instrumentos de evaluación para su revisión antes de ser aplicados.
- Revisa y entrega las pruebas de los alumnos dentro del plazo de 48 horas a partir de la aplicación de la evaluación revisando con ellos las pruebas a fin que ellos puedan conocer sus errores.

- Atiende consultas y aclara dudas de alumnos y PP.FF. Con respecto a las evaluaciones y corrección de las pruebas.
- Entrega las notas en sus registros oficiales en la fecha y/o plazo que señala la Coordinación Académica.
- Realiza un estudio y análisis estadístico de los resultados de las evaluaciones aplicados en cada periodo interpretando los datos a fin de tomar las medidas correctivas del caso en función a las competencias logradas por los alumnos.
- Planifica y ejecuta las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
- Asiste y participa en la asamblea de docentes citados por la coordinación académica y órganos de dirección.
- Recibe y cita a los alumnos y familias en las horas previstas y en el horario establecido a fin de darle a conocer la realidad educacional y disciplinaria del alumno y de buscar soluciones a las dificultades presentadas.
- Realiza acciones de recuperación y nivelación académica así como participa del proceso de subsanación y recuperación de cursos.
- Se actualiza y se capacita en asuntos de su competencia y funciones.
- Coordinar con el personal auxiliar de educación las diversas actividades a realizarse, manteniendo un trato justo y valorativo permitiendo que sus proyecciones personales sean efectivas.
- Brindará informes de rendimiento académico de los alumnos

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Integra comisiones especiales de trabajo y colabora con la Dirección General del colegio en acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos.

- Participa en la capacitación y orientación de la familia y de la comunidad.
- Participa en acciones de promoción educativa comunal.
- Entrega en forma oportuna y precisa la documentación e información requerida por la Coordinación Académica.
- Soluciona en primera instancia, con el alumno y/o PP.FF. Cualquier problema de índole académico y disciplinario.
- Asiste a reuniones de padres de familia cuando su coordinador lo solicite.
- Realiza visitas domiciliarias en cumplimiento de sus funciones cuando el caso lo requiera y con el visto bueno del coordinador.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Es supervisado por el Coordinador Académico de Nivel y el Director de Estudios.

4.2. Supervisión ejercida:

- Por pertenecer a un órgano de ejecución el profesor no ejerce supervisión a ningún trabajador del colegio.

4.3. Relación con otros cargos:

- Debe mantener constante coordinación con los profesores tutores y los auxiliares de educación.

DEL PROFESOR - TUTOR

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo: Profesor Tutor.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal Docente.
- Nombre del cargo del jefe directo: Director General.
- Lugar de trabajo: Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo:

- Ser Tutor del Colegio Particular "Claret" significa compartir la tarea común de formar "hombres para los demás", cristianos convencidos que influirán en su ambiente, agentes de cambio, creadores de un nuevo Perú. Hombres motivados para ideales cristianos de justicia, que se enfrenten a las dificultades y las venzan, que no se rindan ante el peligro y no accedan ante el dolor.

- Para lograr estos objetivos el Tutor debe recordar que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras". Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus alumnos.
- Para lograr los objetivos, el tutor debe atender las necesidades sociales, afectivas y cognitivas de los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.

2.2. Objetivo general del cargo:

- El Profesor Tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus alumnos estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.
- Para el desempeño de esta función, debe conocer profundamente el espíritu y la letra del Ideario del colegio e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional.
- Generar entre los estudiantes un ambiente óptimo, con relaciones interpersonales caracterizados por la confianza, afecto y respeto que le permitan la participación activa y la expresión sincera y libre de cada uno.

2.3. Funciones específicas:

- Asistir al momento de Formación y Oración de cada día.
- Recoger y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo consignándola en fichas personales, las cuales deberán estar permanentemente a disposición del coordinador responsable del nivel.

- Proveer a los Padres de Familia de los reportes de progreso, relativo al desarrollo de las capacidades de los alumnos.
- Responsabilizarse del orden y comportamiento de sus alumnos durante el horario escolar, dentro del colegio y en las actividades extra-escolares, fuera del Centro Educativo realizadas en nombre del mismo.
- Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo escolar y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Facilitar el descubrimiento y desarrollo de la potencialidad, habilidad y destreza de los estudiantes.
- Contribuir al establecimiento de relaciones democrático y armónico en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- Informar oportunamente al Director de Estudios de la marcha general de su sección o de algún alumno en particular.
- Reunirse periódicamente con el Consejo Estudiantil (Delegados, Sub Delegados y responsables de actividades), para la coordinación y estímulo de sus funciones en orden a la eficaz participación y colaboración de los alumnos en las actividades organizadas del aula, año y nivel. Modera y garantiza la elección de delegados de aula.
- Contribuir a la formación integral de los alumnos, promoviendo, motivando y coordinando todas las actividades (religiosas, culturales, académicas, deportivas, etc.) de su sección. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
- Orientar y cuidar que los alumnos cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio.

- Cuida en estrecha colaboración con el delegado de disciplina y con la participación de los alumnos la infraestructura y mobiliario de su aula.

Cuando se produzca algún desperfecto en su salón pasará una nota al Coordinador de OBE, indicando el nombre del alumno que lo haya causado con vistas a exigirle el pago de la reparación.

- Debe instar diariamente a sus alumnos al aseo personal, al uniforme completo, la limpieza del salón señalando a los encargados del aseo diario y participación en las formaciones.
- Aesora al delegado de estudios en la coordinación de tareas para distribuir con equidad el trabajo y evitar la sobrecarga de los alumnos en determinados días.
- Es responsable de poner la nota de conducta a los alumnos de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicio, esfuerzo por superarse, entre otros.
- Las sanciones que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo el criterio señalado en el Reglamento Interno. **Hace uso de estas sanciones como medio educativo.**
- Coordina con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
- Felicita y motiva a los alumnos que muestran interés y esfuerzo en superarse tanto en los estudios como en el comportamiento.
- Cita, atiende y/o visita a los Padres de Familia de aquellos alumnos que muestran un bajo rendimiento académico, problemas de conducta, para dialogar sobre las deficiencias que

haya observado. El Tutor llenará una ficha personal del alumno en la que se consideran los datos más relevantes del diálogo.

- Programa y organiza las reuniones con los Padres de Familia de su sección, según lo requiera el caso.
- Debe ser cordial, amable, educado, atento en la atención con los Padres de Familia mostrando interés y preocupación antes que una actitud crítica o permisiva.
- Debe mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.
- Conformar el comité de aula de Padres de Familia organizando, asesorando y participando. El tutor restringe sus actividades solo hacia fines educativos, orientadores y de desarrollo en el aula.
- Los Profesores Tutores mantendrán entre sí un estrecho contacto y actuarán coordinadamente como equipo educativo para lo cual se reunirán cuando sean convocados por los diversos estamentos según necesidad.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- 1) Dirige la oración de la mañana (Laudes).
- 2) Controlar el orden y disciplina del alumnado.
- 3) Se entrevista con los alumnos y Padres de Familia cuando sea necesario.
- 4) Mantener una relación permanente con los Padres de Familia.
- 5) Supervisar la presentación personal del alumnado a su cargo.

- 6) Controlar e informa la asistencia de sus alumnos.
- 7) Evalúa la disciplina de sus asesorados.
- 8) Acompañar a sus alumnos en la formación de entrada, recreo, salida y ceremonias del colegio.
- 9) Verificar que las hojas estén correctamente llenadas.
- 10) Verificar la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
- 11) Verificar diariamente la emisión de papeletas.
- 12) Mantener actualizados los documentos de registros de cada alumno a su cargo.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Colaborar en la planificación y ejecución de las actividades a realizar: religiosas, culturales, sociales y deportivas.
- Elaborar conjuntamente con su comité de aula el Plan Anual de Trabajo de su aula y responsabilizarse por el cumplimiento del mismo.
- Organiza y ejecuta el P.E.F. de acuerdo a los lineamientos del Colegio.
- Realizar la actualización de periódicos murales así como el mejoramiento de la ambientación de su aula.
- Elaborar informes y cuadros estadísticos académicos y de asistencia de sus alumnos a su cargo.
- Llenar y/o confeccionar los siguientes documentos Actualización.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Realiza trabajos de investigación en coordinación con los demás Profesores Tutores.
- Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- Si un estudiante tuviera una dificultad que a demás del apoyo brindado en el colegio, requiera atención especializada, el tutor deberá coordinar con los órganos e instancias correspondientes y los Padres de Familia para la derivación respectiva.
- Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Director sobre lo sucedido para que se tomen las sanciones necesarias.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Es supervisado por el Promotor, Director General, Director de Estudios.

4.2. Supervisión ejercida:

- Ejerce supervisión sobre sus alumnos en asuntos de su competencia.

4.3. Relación con otros cargos:

- Mantiene permanente contacto laboral con todo el personal del colegio.



personal docente, alumnos y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente.

2.3. Funciones específicas:

Del Laboratorio de Ciencias

- Coordina las prácticas del área de ciencias.
- Planifica las prácticas de las diferentes asignaturas de ciencias.
- Apoya a los profesores a desarrollar las prácticas.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio.
- Cumple con las funciones de docentes.

De la Biblioteca Escolar

- Organiza, coordina y mantiene al día el registro de movimiento de libros, textos, obras y láminas, etc.
- Organiza la biblioteca según su contenido o tema.
- Recepciona, selecciona y codifica las obras, textos, libros, textos, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.
- Lleva el inventario de todo el material bibliográfico y otros según materias o especialidades.
- Atiende y registra a los lectores y consultores en las respectivas salas de lectura.
- Lleva el control de los libros prestados a domicilio al personal del colegio.
- Lleva el control de los carnés de lectores.
- Vela por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca.

- lleva el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
- Organiza el fichero bibliográfico, según autores y temas

III. Deberes del Cargo:

Del Laboratorio de Ciencias

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Mantiene el laboratorio limpio y ordenado.
- Prepara las prácticas que se van a realizar de acuerdo a un rol.
- Es puntual y cumple con su jornada laboral.
- Lleva al día la Ficha de Prácticas para verificar el material que se ha utilizado.
- Vela por la seguridad de los alumnos en las prácticas.
- Mantiene al día el archivo de prácticas para próxima utilización.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Actualiza el material a su cargo y entrega inmediatamente cuando se le solicite.
- Elabora periódicamente el rol de prácticas junto con el personal docente del área de ciencias.
- Participa activamente en las Ferias de Ciencias y apoya en lo que sea necesario.
- Actualiza el Inventario Físico del Laboratorio.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Asiste a cursos de actualización realizados por las diferentes instituciones.
- Informa al Coordinador de su nivel sobre situaciones especiales que se presenten en el laboratorio.
- Participa activamente en tareas y actividades que se realicen en el Centro Educativo.

De la Biblioteca Escolar

3.4. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Atiende a los lectores con amabilidad.
- Mantiene limpia y ordenada la Biblioteca.
- Orienta a los lectores en cuanto a la bibliografía que necesita.
- Vela para que exista un ambiente de estudio en la sala.
- Se preocupa por el arreglo y mejoramiento de los bienes de la biblioteca.

3.5. Deberes y tareas periódicas:

- Informa a la Dirección General sobre la necesidad y requerimiento de bibliografía y otros bienes para la biblioteca.
- Elabora el Plan de Trabajo de la Biblioteca.
- Confecciona partes estadísticas mensuales sobre la asistencia y bibliografía utilizada.
- Cuando se le solicite informa a la Dirección de Estudios sobre sus labores.
- Registra y solicita la nueva bibliografía, láminas y videos que le son remitidos por los organismos superiores.

- Mantiene actualizado el inventario y la codificación de los libros existentes.
- Participa en las actividades organizadas en el colegio.

3.6. Deberes y tareas ocasionales:

- Orienta al personal y alumnos que lo soliciten en asuntos de su competencia.
- Apoya acciones que tienen que ver con su cargo.
- Informa inmediatamente a la Dirección General en caso de pérdidas o extravío de material bibliográfico.
- Incentiva la producción de textos entre los profesores y educados.
- Mejora y/o arregla los textos que se deterioran por el uso constante.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

Es supervisado por el Promotor, Vice Promotor, Director General, Director de Estudios y por el Personal Jerárquico.

4.2. Supervisión ejercida:

- No ejerce supervisión alguna.

4.3. Relación con otros cargos:

Se relaciona con cada uno de los estamentos del colegio.



DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo: Jefe de Laboratorio de Cómputo.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal Docente.
- Nombre del cargo del jefe directo: Coordinador Académico
- Lugar de trabajo Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1 Funciones generales del cargo:

Prepara, planifica, coordina, apoya y ejecuta la parte teórico - práctica de la asignatura de Computación e Informática.

2.2 Objetivo general del cargo:

Coordinar con los profesores de Computación para realizar prácticas extras que refuercen los contenidos conceptuales de dicha asignatura.

2.3 Funciones específicas

- a) Coordinar las prácticas del curso de Computación y otras asignaturas que requieran el uso del Laboratorio de Cómputo, para reforzar sus contenidos.
- b) Apoyar a los profesores en la utilización del computador, en el horario que le haya autorizado Director General.
- c) Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo a su cargo.
- d) Cumple las funciones de docente.
- e) Mantiene actualizada la Página Web del Colegio.

- f) Programa cursos de actualización para el personal del Colegio y se preocupa que se que haga uso de la Intranet.

III. Deberes del Cargo:

3.1 Deberes, tareas y actividades diarias:

- a) Mantiene el laboratorio limpio y ordenado.
- b) Mantiene actualizado el software instalado en los PC's
- c) Es puntual y cumple con su jornal de trabajo.
- d) Vela por la seguridad de los alumnos en las prácticas realizadas.

3.2 Deberes y tareas periódicas:

- a) Realizar una limpieza general a las computadoras en cuanto a hardware y software se refiere.
- b) Participa activamente en la Feria de Ciencias.
- c) Actualiza el inventario físico del Laboratorio.

3.3 Deberes y tareas ocasionales:

- a) Asiste a curso de actualización.
- b) Informa a la Dirección general sobre situaciones especiales que se presentan en el laboratorio de cómputo, tanto en horario escolar, como en el servicio de servicio de Internet.
- c) Participa activamente en tareas y actividades que se realicen en el Centro educativo.

IV. Supervisión y relación con otros cargos:

4.1 Supervisión recibida:

Es supervisado por el Promotor, Dirección General, Director de Estudios y por el Personal Jerárquico.

4.2 Supervisión ejercida:

Supervisa los deberes o funciones del auxiliar del Laboratorio de Cómputo.

4.3 Relación con otros cargos:

Mantiene relación laboral, con la Dirección de Estudios y Coordinadores.



DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE MÚSICA

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo El Responsable del Taller de Música
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal Docente.
- Nombre del cargo del jefe directo: Coordinador OBE y Actividades.
- Lugar de trabajo Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo:

- Conformar, preparar y dirigir a la Banda de Guerra, de Músicos y Orquestina del colegio para sus diferentes presentaciones en actividades programadas por el colegio y de la Comunidad.
- Promueve y brinda educación musical a los integrantes de la Banda de Músicos y Orquestina del colegio.
- Registra a los integrantes de su grupo musical, instrumento que cada uno toca, su clasificación por orden de aptitud, según el concepto que le merezcan y cuantos datos sean necesarios consignar respecto de su personal a fin de conocerle mejor.
- Presenta los registros y otra documentación, oportunamente, cuando el Director General se lo solicite.

2.2. Objetivo general del cargo:

Corresponde al Responsable del Taller de Música, la dirección musical y la enseñanza artística a sus integrantes; procurando que ellos se desempeñen óptimamente con los instrumentos que les corresponde, dando gala de buena coordinación y armonía musical-

2.3. Funciones específicas:

- Preparar, dirigir y controlar los ensayos de la Banda de Guerra, de Músicos y de la Orquestina.
- Informa oportunamente a la Dirección General, el número de piezas musicales que hayan ensayado.
- Lleva cuidadosamente el catálogo de todas las obras musicales que estén a su cargo.
- Planifica, organiza y ejecuta eficientemente su Plan Anual de Trabajo.
- Organiza a su personal y elabora un organigrama y cuadro de responsabilidades.
- Evalúa permanentemente, las habilidades y destrezas de los alumnos para la música; así como su deseo de superación.
- Seleccionará a los integrantes de la banda de Músicos y de la Orquestina; teniendo en cuenta su disposición para la música.
- Realizar seguimiento, en todas las asignaturas, sobre el avance y situación académica de los integrantes de la orquestina e informar oportunamente a las Coordinaciones Académicas en caso de bajo rendimiento y establecer coordinaciones con los docentes para atender estos casos.
- Tendrá siempre actualizado el inventario de los instrumentos musicales asignados a su grupo musical, señalando las

adquisiciones y bajas describiendo el número y características de los instrumentos; presentando un informe al Coordinador de Formación Humana.

- Con la participación de los auxiliares de música designará el puesto e instrumento que deberá tocar cada participante en la Banda de Músicos y de la Orquestina.
- Organiza el coro para la animación de los actos litúrgicos.
- Es ejemplo para los integrantes, mostrando buena presentación, puntualidad, responsabilidad y respeto.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Cumple puntualmente con su horario de trabajo.
- Vigila que los ensayos se realicen en forma adecuada y siempre aprovechando el mayor tiempo posible.
- Planifica objetivamente los ensayos, formulando siempre objetivos conceptuales, procedimentales, aptitudes y valores.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales y demás bienes asignados a la orquestina.
- Coordina permanentemente con el Responsable de la Banda de Música sobre el uso de los instrumentos, ensayos y la participación de alumnos que pertenecen a ambos grupos.
- Verifica la asistencia y puntualidad de los integrantes.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Presenta a la Dirección las necesidades y requerimientos de la orquestina, con 30 días de anticipación para su aprobación y programación.
- Programa y ejecuta acciones de mantenimiento a los instrumentos.
- Presenta periódicamente las evaluaciones de cada integrante (asistencia y aprovechamiento) a los docentes de las asignaturas afines, para su respectiva promoción.
- Asiste puntualmente a los compromisos e invitaciones que la Dirección General del colegio indique.
- Controla la presentación de los integrantes y es responsable de que sus situaciones sean brillantes
- Mantiene actualizado el archivo e inventario.
- Prevé periódicamente la promoción, separación temporal o definitiva de los integrantes con el Visto Bueno del Director.
- Planifica mensualmente los contenidos y objetivos a desarrollar en los ensayos.
- Coordina con la Dirección de Estudios sobre la participación de los alumnos para la justificación de inasistencia a clases y evaluaciones.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Asiste a reuniones de Padres de Familia de los alumnos integrantes de la Banda de Músicos y de la Orquestina.
- Organiza a los integrantes para su participación fuera de la localidad, evitando las improvisaciones y desacuerdo con la Dirección General.

- Designa al auxiliar para que sea reemplazado en caso de ausencia y asumir las funciones de éste.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

Es supervisado por el Promotor, Director General, Director de Estudios y por el Personal Jerárquico.

4.2. Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión alguna.

4.3. Relación con otros cargos:

Mantiene permanente coordinación con los responsables de los Talleres afines.

DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo: Responsable del Departamento de Psicopedagogía.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forman parte: Personal de Apoyo Académico
- Nombre del cargo del jefe directo: Director General.
- Lugar de trabajo: Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1 Funciones generales del cargo:

- El (La) Responsable de Psicopedagogía es psicólogo(a) educacional con comprobada experiencia en la docencia, el cargo es de confianza, su responsabilidad es brindar servicio de atención y Orientación Psicológica a los docentes y familia Claretiana.
- Programa, organiza, ejecuta y evalúa todas las actividades relacionadas al cargo, informando de sus resultados o hallazgos al Director General; sus acciones se cumplen con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo.
 - a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área de su competencia.
 - b) Asesorar al personal docente en el área psicopedagógica.
 - c) Programar, ejecutar y evaluar el seguimiento psicológico de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso analizando sus evaluaciones, rendimiento y su comportamiento.
 - d) Coordinar y ejecutar charlas y talleres para padres, brindándoles pautas para potenciar el desarrollo personal del alumno en su interacción social.
 - e) Realizar dinámicas grupales para docentes y alumnos que permitan mayor acercamiento y conocimiento de sus intereses, necesidades y dificultades en su desempeño.
 - f) Atender y establecer el seguimiento psicopedagógico de los alumnos en coordinación con el tutor de aula.
 - G) Evaluar y determinar el perfil psicológico del educando a fin de potenciar sus habilidades y capacidades.
 - h) Brindar asesoramiento a docentes y padres de familia para dar solución a casos problemas de aprendizaje y/o conducta.

- i) Apoyar la evaluación y selección de personal del centro educativo en el área de su competencia.
- k) Supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones a cargo del personal del Departamento.
- m) Integrar las comisiones y actividades afines a su cargo que le encomiende el Director.
- n) Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo y evaluación de sus funciones.
- p) Otra que asigne el Director de la Institución. Art. 58° Otras funciones como Psicóloga:
- q) Desarrollar y evaluar el programa anual del área de su competencia.
- r) Elaborar las fichas personales de alumnos considerando principalmente los aspectos referentes a datos personales, familiares evaluaciones psicológicas y observaciones.
- s) Evaluar y remitir los informes correspondientes a las actividades ejecutadas por el Departamento.
- t) Apoyar en la evaluación y selección del personal que postula al centro educativo.
- u) Evaluar a los alumnos ingresantes a la Institución Educativa en las áreas cognitiva, académica y emocional.
- v) Preparar material de trabajo con pautas psicopedagógicas para orientar a padres de familia, docentes y alumnos.
- w) Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento y/o Director.
- x) Desempeñar las comisiones o actividades afines al cargo que le encomienda el Jefe del Departamento y/o el Director.
- y) Establecer el seguimiento psicopedagógico del educando a fin de potenciar sus habilidades.

2.2 Objetivo General del Cargo:

El (La) Responsable de Psicopedagogía planifica, organiza, capacita, supervisa y evalúa las actividades relacionadas a los servicios de atención Psicológica y de Orientación a alumnos, padres de familia y comunidad educativa en general. Además coordina y promueve, acorde con los criterios de la Dirección General y de Estudios, la promoción estudiantil.

2.3 Funciones Específicas:

- Orienta y coordina con los Profesores Tutores acerca de la aplicación de los contenidos planteados en el Plan de Trabajo Anual, específicamente servicios de Orientación y Bienestar Social.
- Desarrolla actividades de atención Psicopedagógica dirigidas al alumnado, padres de familia, docentes y trabajadores del Colegio.
- Realiza acciones de orientación y consejo al alumnado, padres de familia y personal que labora en el colegio.
- Atiende casos derivados de la Coordinación de la Dirección General y realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
- Brinda informes de acuerdo a su competencia: Psicológica-Pedagógica al Director Vice Promotor, Promotor, Coordinador de OBE y Actividades o Docente remitente del caso.
- Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan el normal desenvolvimiento académico del educando.
- Contribuye gradualmente a la adquisición de hábitos de trabajo que permita el ordenamiento de la vida del educando.
- Promueve y desarrolla servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del educando, con los recursos de la comunidad y otros sectores.

- Realiza trabajos de investigación o evaluación de rendimiento o competencia académico-profesional. Cuando así lo solicite el Promotor, Director General.

2.4 Funciones Específicas Comunes

- Elabora su Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos, observando las sugerencias de la comunidad educativa y con el Director General.
- Estimula el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación futura en los educandos.
- Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora.
- Desarrolla actividades de servicio social en los casos que demanden su atención, elaborando para ello pautas específicas que proyecten su labor y organiza su archivo en forma apropiada.
- - Asesora en forma continua a profesores y/o tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- Propone el desarrollo paulatino de la persona en sí mismo y en su incorporación adecuada al medio social.
- Coordina junto con el equipo de profesores y/o tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan desarrollado.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Asesora la labor de los profesores tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados de orientación y promoción del educando.
- Brinda atención psicológica a alumnos, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en el centro educativo.

3.2 Deberes y tareas periódicas:

- Atiende y asesora al personal docente en su servicio de Orientación y Bienestar del Educando.
- Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias al cargo.

IV. Supervisión y Relación con otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Es supervisado por el Director General o el Promotor del colegio.

4.2. Supervisión ejercida:

- No ejerce supervisión alguna.

4.3. Relación con otros cargos.

Mantiene permanente contacto laboral, sin que ello implique una relación de supervisión o dependencia con los Coordinadores Académicos y profesores tutores.

DE LA RESPONSABLE DE TÓPICO

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del Cargo Responsable de Tópico.
- Ciclo Educativo que Sirve Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Estamento que forma parte Personal de Apoyo Académico
- Nombre del Cargo del Jefe Directo Director General
- Lugar de Trabajo Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones Generales del Cargo.

El Responsable de Tópico es un Profesional cuyo cargo es propuesto por el Director General. Es responsable en brindar atención en Salud con Calidad y Calidez en los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Pre Aspirantado, así como a todo el personal que labora en el Colegio y de informar al Padre de Familia de la Salud de sus hijos.

- a) Brindar asistencia de Primeros Auxilios en caso de accidente o lesiones a los estudiantes del Colegio.
- b) Sugerir a la Dirección la adopción de medidas en caso de accidente o lesiones de los estudiantes.
- c) Realizar el diagnóstico de salud de la población escolar de la Institución Educativa.
- d) Presentar el requerimiento de medicinas, instrumentos, equipos y material de trabajo.
- e) Realizar actividades del nivel asistencial a todo aquel que lo solicite y derivar los casos que impliquen tratamiento médico y/o especializado.

- f) Organizar el archivo del Área con las fichas de los alumnos atendidos.
- g) Organizar actividades preventivo-promocionales utilizando diversas modalidades: charlas educativas, periódico mural, campañas, consejería, etc.
- h) Reajustar las actividades administrativas de su competencia: cronogramas, pedidos, informes y coordinaciones tanto a nivel interno como externo.
- i) Mantener al día la implementación de la Enfermería para su efectivo funcionamiento.
- j) Apoyar en las actividades generales de la Institución Educativa.
- k) Asistir a las reuniones del Área Administrativa a las que sea convocado.
- l) Integrar y realizar las Comisiones de trabajo que le encargue el Administrador y/o el Director.
- m) Otras que le sean asignadas por el Director o Administrador de la Institución Educativa Claret.

2.2. Objetivo General del Cargo.

Brindar cuidados de Enfermería frente a los problemas y/o necesidades que el alumno, padre de Familia y personal del colegio presente, atendiendo con calidad y elaborando un plan de cuidados de enfermería de acuerdo al estado de Salud del alumno; así como también capacitar al alumno para que esté preparado a enfrentar alguna situación de emergencia.

2.3. Funciones Específicas:

- Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- Organiza, coordina y mantiene al día el registro de atención diaria y mensual de atención al alumno.
- Organiza eventos en bien de la Salud Educativa Claretiano.
- Llevar un control estricto en caso de epidemias, aislando de los posibles contactos.
- Informar a la Dirección General sobre los eventos realizados.
- Lleva control en el ingreso y salida de medicamentos.
- Participa activamente en eventos deportivos y otros, con el botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata de quien lo requiera.
- Verifica el stock de material e insumos que presenta con la debida anticipación a la Dirección General el requerimiento de reposición del mismo.
- Brinda permiso al alumno en caso de regular severidad de su Salud o por Consulta Médica previo informe al Coordinador correspondiente.
- Incinera personalmente material e insumos utilizados en la atención de curaciones, inyectables u otros.
- Informa al Padre de Familia, Coordinador y Dirección General sobre el estado de salud del alumno de acuerdo a las atenciones brindadas.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesaria.
- Lleva inventario de todo el material y/o equipo con el que cuenta el servicio.
- Vela por la higiene y aseo personal del alumno, así como también en controlar el buen uso del uniforme escolar.
- Controlar periódicamente a todo el alumnado los signos vitales. Así como el manejo de su ficha de Salud personal.

- Tiene a su cargo en grupo de brigadas de Primeros Auxilios, capacitándolos, evaluándolos y orientándolos sobre sus funciones.
- Realiza reuniones de trabajo con los docentes para orientar y capacitar sobre temas de Salud para aplicarlos en caso de emergencia.
- Presenta al Director General su Informe Anual del Servicio a fin de año.
- Formula y desarrolla proyectos de Salud del Colegio.

III. Deberes del Cargo:

3.1 Deberes, Tareas y Actividad diarias.

- Mantiene aséptico y en completo orden el ambiente.
- Verifica la adecuada presentación del alumno.
- Orienta al alumno, padre de familia que lo necesiten, atendiéndolos con calidez que se merecen.
- Cuida que el servicio sea un ambiente de confort para la persona que sea atendida.
- Se preocupa por el arreglo y mejoramiento de la atención integral del alumno.
- Coordina y programa con las diferentes coordinaciones sobre actividades y/o campañas de salud al llevar a cabo con los alumnos.
- Organiza con el personal auxiliar del nivel inicial el control de la entrada y salida del los niños para evitar algún tipo de contagio.
- Confecciona partes estadísticas mensuales sobre la atención de la salud así como la existencia de Epidemias.
- Solicita certificados médicos u otros de los alumnos que presentan enfermedades de cuidado.

- Lleva control de crecimiento y desarrollo través de un carné de CRED al alumno de los niveles de atención.
- Orienta al padre de familia sobre la lonchera escolar diaria del alumno.
- Vigila y controla la venta de productos aptos para el consumo del alumnado en general, así como de la limpieza del Kiosco.
- Participa activamente en eventos organizados por el colegio.
- Apoya acciones que tiene que ver a su cargo.
- Brindar charlas radiales de acuerdo al calendario de salud anual.
- Renovar periódicamente el mural del servicio.
- De cada alumno atendido se le enviará una nota para su el padre de familia en su libreta de control, el cual lo regresará firmado.
- Debe controlar la completa devolución del medicamento administrado del alumno atendido.
- Ser efecto multiplicador en cuanto a conocimientos de Salud para el personal trabajador del Centro Educativo.
- Capacitarse continuamente para la mejor atención del alumno y presentar certificados a la Dirección General.
- Se entrevista periódicamente con los docentes para dar a conocer sobre el estado de Salud de sus Alumnos.
- Mantiene comunicación sobre el estado físico de los alumnos con los Docentes de Educación Física a fin de Mejorar su estado.

3.2 Deberes y Tareas Ocasionales.

- Asiste a reuniones programadas por la Dirección General u otras en el que requiera.
- Informa periódicamente al coordinador a su cargo y dirección de Estudios sobre algún evento realizado.

- Acude a reuniones de padres de familia en caso de ser necesario, para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisiones.
- Representa al colegio en actividades que se le comisionen.
- Respeta el principio de autoridad y el conducto regular de tramitación.

IV. Supervisión y Relación con otros Cargos Recibida

4.1. Supervisión Recibida:

- Promotor.
- Dirección General.
- Dirección de Estudios.

4.2. Relación con Otros Cargos.

- Mantiene una estrecha relación laboral con los diferentes coordinadores y estamentos del colegio.

DEL AUXILIAR DE EDUCACION

I. Identificación del Cargo

- Nombre del Cargo : Responsable de Tópico.
- Ciclo Educativo que Sirve : Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Estamento que forma parte : Personal de Apoyo Académico
- Nombre del Cargo del Jefe Directo : Director General
- Lugar de Trabajo : Colegio Particular "Claret"



II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo:

El Auxiliar de Educación es la persona con estudios pedagógicos que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.

- a) Asumir y desarrollar las tareas y/o acciones encomendadas por el (la) Profesor (a) de Aula y/o Coordinación.
- b) Velar por la integridad física y el bienestar emoción de los niños.
- c) Colaborar con el profesor de aula, en mantener el aseo y orden de los ambientes de trabajo,
- d) Cumplir el rol de turnos en los horarios de entrada y salida, formaciones, actividades y otros.
- e) Mantenerse informada del avance del programa curricular y apoyar activamente el desarrollo del trabajo en aula.
- f) Asumir el control del aula en ausencia de los Profesores y reportar puntualmente a lo Coordinación de Ciclo.
- g) Responsabilizarse del control de prendas del uniforme, objetos y útiles de los alumnos revisando semanalmente que tengan consignados sus datos.
- h) Controlar el adecuado uso del uniforme de los alumnos e informar al (la) Profesor (a) de Aula.
- i) Apoyar al (la) Profesor (a) de Aula en la atención de las necesidades de los niños en adecuada higiene y presentación.
- j) Otros que asigne el Director de la Institución Educativa.

2.2. Objetivo general del cargo:

Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y Reglamento Interno del colegio.

2.3. Funciones específicas:

- Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por su coordinador y el Director de Estudios.
- Vela para que los alumnos cumplan las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del Colegio.
- Efectúa el control diario de la puntualidad y asistencia de los alumnos.
- Asiste y orienta a los educandos en la parte disciplinaria.
- Apoya a los docentes en la ambientación de su aula y en la confección de material didáctico.
- Vela por la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
- Vigila y cuida a los alumnos durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por la integridad física y moral y por el bienestar emocional de los alumnos.
- Colabora en la formación diaria de los alumnos así como en las ceremonias y actuaciones que se realizan en el colegio u otros lugares.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas.
- Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
- Exige a los educandos el aseo, la higiene y la correcta presentación personal.
- Informa sobre los casos graves de mal comportamiento, reincidencias, impuntualidad e inasistencia de alumnos; y mantiene actualizado los registros respectivos, así como lleva la estadística de ello.
- Elabora papeletas de citación de padres de familia, de permisos de alumnos y otras que indica el reglamento interno y las distribuye a quien corresponde, con el visto bueno del Coordinador.
- Se encarga de la distribución interna de los documentos que se le indican.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Informa a su coordinador y/o Director de Estudios sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Participa de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- Colabora en el proceso de matrícula de los alumnos.
- Apoya en el control de pagos de enseñanza.
- Colabora en el trabajo realizando coordinaciones entre los diferentes estamentos del colegio.
- Ayuda a implementar y actualizar los periódicos murales del colegio.
- Apoya al personal docente en la ambientación del colegio y de las aulas.
- Participa en las actividades que organiza el colegio.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Atiende y auxilia a los educandos en casos de emergencia.
- Colabora con los padres de familia en el tratamiento de problemas sencillos de conducta.
- Busca profesores y alumnos cuando haga falta.
- Reemplaza al profesor en casos especiales.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Supervisado por la Dirección General, Director de Estudios y Personal Jerárquico.

4.2. Supervisión ejercida:

- No ejerce supervisión alguna.

4.3. Relación con otros cargos:

- Mantiene relación con todos los departamentos y estamentos del colegio.

DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal de Apoyo Administrativo.
- Nombre del cargo del jefe directo: Promotor.
- Lugar de trabajo Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo:

- Planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa todo el sistema económico del colegio.
- Asesora a la Dirección en asuntos de su competencia.
- Prepara los estados y análisis sobre la gestión contable y financiera de acuerdo a la ejecución presupuestal del sistema.
- Estudia y analiza el avance presupuestario y propuestas de modificaciones.
- Emite dictámenes y opiniones técnicas sobre asuntos de carácter financiero y contable.
- Informa mensualmente sobre el estado de las actividades económicas.
- Presenta a fin de año los balances correspondientes a egresos e ingresos.

2.2. Objetivo general del cargo:

- El Jefe del departamento de Contabilidad controla todas las operaciones de la Institución, así como el registro y contabilidad de la misma. Supervisar las entradas y salidas de dinero en base a las fichas, facturación o abonar en las cuentas de los proveedores, extender recibos y hacer el trámite de cobro.
- Dispondrá de la información necesaria, Balance General y los Estados Financieros, cuando el Director del colegio lo solicite.

2.3. Funciones específicas:

- Lleva al día la información contable y el registro en los libros y auxiliares correspondientes.
- Confecciona los partes diarios de fondos y presupuestos, documentos, fuentes.
- Efectúa los pagos de las obligaciones contraídas en las fechas indicadas.
- Conserva e implementa los archivos de documentación contable.
- Lleva el control de los cheques girados y dinero en efectivo.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes así como del buen uso del material de oficina.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Presenta un estado de cuenta actualizado.
- Registra la documentación a los libros contables.
- Mantiene al día todos los libros de caja.
- Archiva la documentación recibida.
- Coordina con Tesorería sobre los ingresos.
- Revisa cada una de las tareas desarrolladas.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- El Contador con 07 (siete) días de anticipación elabora las planillas de pago, y presenta al Director el monto total de las mismas con documento justificatorio.
- Preparará mensualmente los Estados Financieros; formulándose un presupuesto anual que se compare con los resultados obtenidos.
- La verificación de la existencia y propiedad de los activos fijos en listados e inventariados deberán hacerse anualmente.
- Realiza la conciliación bancaria de las diversas cuentas que han tenido movimiento.
- Calcula el pago de contribuciones al ESSALUD; AFP.; Impuestos y otros.
- Calcula el pago de quincenas de trabajadores que lo soliciten.
- Se encarga de las comunicaciones de movimiento de personal a la Administradora de Fondo de Pensiones.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

Preparación de expedientes para trámites con entidades bancarias y comerciales. Preparación de informes a solicitud del Padre Promotor y/o Director.

Prepara las constancias de trabajo del personal contratado.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

Es supervisado por el Promotor, Vice Promotor y Director General del colegio. Además de un Asesor Externo nombrado por un Contador Público contratado por el colegio.

2.2. Objetivo general del cargo:

La Secretaría General bajo la coordinación y supervisión del Director General, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos. Se encarga de recibir y contestar toda la correspondencia del colegio.

2.3. Funciones específicas:

- Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección
- General y Dirección de Estudios para el trámite legal.
- Atiende, orienta e informa a los usuarios en el trámite de sus gestiones y en el servicio de comunicaciones.
- Mantiene actualizado el archivo e inventario de la Dirección, Secretaría y dependencias.
- Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes así como del buen uso del material de oficina.
- Recepciona las solicitudes y remite los expedientes relacionados con el alumnado, constancias, certificados, etc.
- Es responsable de la correcta inscripción de los datos de los alumnos, tanto en el colegio como en los organismos oficiales.
- Concertar las entrevistas del Director General con profesores, padres de familia, alumnos y otras personas.
- Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne la Dirección.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Revisa diariamente su agenda y la del Director General, recordando los compromisos que tiene durante el día.
- Se encarga de la emisión de la correspondencia.

- Recepciona documentos de mesa de partes, registrando la fecha de recepción.
- Archiva correspondencia.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Verifica y visa constancias de estudios.
- Mantiene actualizado el Escalafón Interno.
- Cumple con las disposiciones emanadas por el Director General.
- Registra los asuntos que se presentaron durante la ausencia del Director General.
- Apoya en las diferentes actividades programadas y organizadas por el colegio.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Proyecta Resoluciones y Decretos Directorales.
- Actualiza el Periódico Mural de su área.
- Ordena la biblioteca del Director General.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

Es supervisada por:

- Promotor
- Director General
- Director de Estudios

4.2. Supervisión ejercida:

No tiene personal a cargo.

4.3. Relación con otros cargos:

Mantiene permanente contacto laboral, sin que ello implique una relación de supervisión o dependencia con las Coordinaciones y el Departamento de Impresiones

DEL RECEPCIONISTA Y RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del cargo: Recepcionista y Responsable de Mesa de Partes.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal de Mantenimiento y Servicio.
- Nombre del cargo del jefe directo: Director General
- Lugar de trabajo: Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1. Funciones generales del cargo:

- El Recepcionista y Responsable de Mesa de Partes es el responsable de la guardianía y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del edificio.
- Recibe, atiende y registra en el talón de papeletas de ingreso a las personas que llegan al colegio,

orientándoles donde dirigirse según el asunto que desean tratar.

- Recepciona la correspondencia dirigida al colegio.
- Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio.

2.2. Objetivo general del cargo:

- Cuidar, controlar y brindar seguridad a las personas que laboran en el colegio, así como a los bienes y edificio escolar, vigilando la parte interior y exterior impidiendo que se realicen u ocurran actos irregulares.
- Recibir y controlar la documentación que ingresa al colegio y remitirlas a la Secretaría General.
- Atender a los padres de familia, visitantes y público en general informándoles y orientándoles sobre el asunto de su trámite.

2.3. Funciones específicas:

- Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- Verifica y controla el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.

- Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.
- Recepciona y registra la documentación que se envía al colegio.
- Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
- Recepciona las llamadas telefónicas, las transfiere al despacho correspondiente y anota en su cuaderno los mensajes recibidos.
- Registra en la papeleta de visitante el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar en el Colegio.
- Verifica que la salida de alumnos durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de los coordinadores a través de la papeleta de permiso.
- Controla el ingreso y salida de la unidad móvil, bienes muebles y enseres del colegio, verificando que este se realice con la autorización correspondiente.

III. Deberes del Cargo:

3.1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Registra en el cuaderno de partes todos los asuntos o hechos ocurridos durante su turno.
- Vigila el local escolar tanto dentro como fuera del mismo.
- Realiza limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y bienes a su cargo.
- Recepciona material o documentación que pudiera llegar durante su turno.
- No abandona su puesto de trabajo antes de ser relevado. No se deja relevar si no por quien corresponde u otro con la autorización expresa del Director.

- Realiza el relevo en la hora indicada informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y de los que deja.
- Durante su servicio no debe distraerse en otras actividades que no tienen nada que ver con su cargo.
- Demuestra aseo y buena presencia personal.
- Recepciona y registra documentos en su cuaderno de control.
- Remite la documentación recibida a la Secretaría General.
- Atiende la central telefónica, recibe mensajes y transfiere las llamadas a los despachos correspondientes.
- Verifica y controla que la salida de alumnos y personal estén debidamente autorizadas por el Director General.
- Realiza tareas de portería y seguridad del local.
- Controla el material que ingresa y sale del local y que cuente con la autorización respectiva.
- Realiza la limpieza y el mantenimiento de los ambientes a su cargo.
- Concerta las entrevistas entre personal del colegio y los padres de familia.

3.2. Deberes y tareas periódicas:

- Actualiza el inventario del material que tiene a su cargo.
- Remite informe cuando entes superiores lo soliciten.
- Colabora en el proceso de selección y admisión de los alumnos.
- Participa en las diferentes actividades que se realizan en el colegio.

3.3. Deberes y tareas ocasionales:

- Recibe a visitantes notables y comunica al Director sobre las mismas.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1. Supervisión recibida:

- Es supervisado por el Personal Directivo y Jerárquico.

4.2. Supervisión ejercida:

- No ejerce supervisión alguna.

4.3. Relación con otros cargos:

- Mantiene relación con todos los estamentos del colegio.



DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL VIGILANTE

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del Cargo: Vigilante
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- Estamento que forma parte: Personal de Mantenimiento y Servicio.
- Nombre del cargo del jefe directo: Director General.
- Lugar de trabajo: Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1 Funciones generales del cargo:

El vigilante es el responsable de la guardianía y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del edificio.

2.2 Objetivo general del cargo:

Cuidar, controlar y brindar seguridad a las personas que laboran en el colegio, así como a los bienes y edificio escolar, vigilando la parte interior y exterior impidiendo que se realicen u ocurran actos irregulares.

2.3 Funciones específicas:

- Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- Verifica y controla el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permite el ingreso de personas ajenas a la institución.
- Atiende las llamadas telefónicas, anotando en su cuaderno los mensajes recibidos.
- Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- Controla la salida de la unidad móvil del colegio, verificando que este se realice con la autorización correspondiente.
- Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.

III. Deberes del Cargo:

3.1 Deberes, tareas y actividades diarias:

- Registra en el cuaderno de partes todos los asuntos o hechos ocurridos durante su turno.
- Vigila el local escolar tanto dentro como fuera del mismo.
- Realiza limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y bienes a su cargo.
- Recepciona material o documentación que pudiera llegar durante su turno.
- No abandona su puesto de trabajo antes de ser relevado. No se deja relevar si no por quien corresponde u otro con la autorización expresa del Director.

- Realiza el relevo en la hora indicada informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y de los que deja.
- Durante su servicio no debe distraerse en otras actividades que no tienen nada que ver con su cargo.
- Demuestra aseo y buena presencia personal.

3.2 Deberes y tareas periódicas:

- Informa periódicamente al Director sobre los hechos de su turno.

3.3 Deberes y tareas ocasionales:

- Comunica al Director sobre la visita de autoridades o personas notables.
- Colabora con el personal cuando se le requiera en actividades que se realizan dentro y fuera del colegio.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1 Supervisión recibida:

- Es supervisado por el Director General del colegio.

4.2 Supervisión ejercida:

- No ejerce supervisión alguna.

4.3 Relación con otros cargos:

- Mantiene relación con todo el Personal del colegio.

DEL RESPONSABLE DE ASEO Y LIMPIEZA

I. Identificación del Cargo:

- Nombre del Cargo: Responsable del Aseo y Limpieza.
- Ciclo educacional que sirve: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Estamento que forma parte: Personal de Mantenimiento y Servicio.
- Nombre del cargo del jefe directo: Jefe de Servicios Múltiples.
- Lugar de trabajo: Colegio Particular "Claret"

II. Funciones y Objetivos:

2.1 Funciones generales del cargo:

Tiene por función general realizar las labores de aseo y limpieza, mantenimiento y conservación de todos los ambientes, muebles, equipos, etc. del local escolar.

2.2 Objetivo general del cargo:

El personal de servicio que ocupe este cargo se responsabilizará de organizar, preparar, desarrollar y controlar todas las acciones de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario del colegio, a fin de garantizar un servicio educativo con higiene y orden, creando un ambiente de estudio agradable y de buena salud.

2.3 Funciones específicas:

- Realiza tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
- Mantiene limpio y en orden veredas, pasadizos, escaleras, patio y jardines del colegio.
- Permanentemente limpia los diferentes servicios higiénicos del colegio.

III. Deberes del Cargo:

3.1 Deberes, tareas y actividades diarias:

- Limpia todos los ambientes del local escolar, tanto en la parte interna como externa.
- Recoge la basura del colegio y la entrega al carro recolector de la municipalidad.
- Realiza tareas que se le indiquen en el acto.
- Cuida y guarda sus herramientas y materiales de limpieza.

3.2 Deberes y tareas periódicas:

- Solicita con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.
- Limpia los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
- Colabora con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
- Limpia, arregla y ordena la azotea del local.
- Pinta los ambientes que se le indiquen.

3.3 Deberes y tareas ocasionales:

- Realiza labores de jardinero y guardianía.
- Realiza trabajos de embalaje y distribución de material.
- Traslada muebles, enseres u otros objetos.
- Arregla los deterioros del colegio.
- Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
- Colabora en el control de ingreso y salida de alumnos.

IV. Supervisión y Relación con Otros Cargos:

4.1 Supervisión recibida:

Es supervisado por el Promotor, Vice Promotor, Director General, Director de Estudios y Personal Jerárquico.

4.2 Supervisión ejercida:

No ejerce supervisión alguna.

4.3 Relación con otros cargos:

Se relaciona directamente con el almacenero, electricista y vigilante.