

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y SU INFLUENCIA EN EL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN NO ESTATAL SAN
JUAN BAUTISTA DE LA CIUDAD DE PUNO, PERIODO 2018”**

TESIS

PRESENTADA POR:

LUCY NOEMI QUISPE CALSIN

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

“DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO
 LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA INTITUCIÓN EDUCATIVA DE
 GESTIÓN NO ESTATAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA CIUDAD DE PUNO,
 PERÍODO 2018”

TESIS PRESENTADA POR:

LUCY NOEMI QUISPE CALSIN

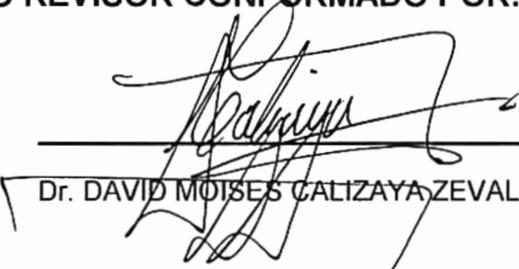
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE :



 Dr. DAVID MOISES CALIZAYA ZEVALLOS

PRIMER MIEMBRO :



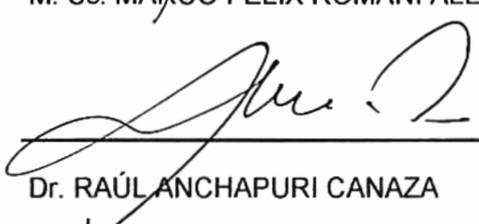
 Dr. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

SEGUNDO MIEMBRO :



 M. Sc. MARCO FELIX ROMANI ALEJO

DIRECTOR / ASESOR :



 Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA

Línea de investigación : Gestión Administrativa

Tema : Documentos de gestión y desempeño laboral

Fecha de sustentación: 13 de mayo del 2019

DEDICATORIA

En primer lugar, a mi querida madre, una mujer con gran fortaleza, que nunca se rinde ante las adversidades de la vida quien saco adelante a su familia, a mis hermanos quienes me brindan su apoyo absoluto y me dan el mejor ejemplo para crecer como persona, a mi padre (+) que desde arriba vela por el cuidado de mi familia y a las personas que siempre me acompañan, que ya son parte de mi familia.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional del Altiplano, a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, la plana docente y en especial a mi director y los miembros del jurado revisor, quienes con sus conocimientos y experiencia contribuyeron notablemente en mi formación profesional y en el desarrollo de la presente investigación.

A mi adorada madre por siempre cuidarme y brindarme la mejor educación y a mis hermanos que me acompañan en los buenos y malos momentos, quienes me apoyan en las decisiones que tomo en todo momento.

INDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| DEDICATORIA | iii |
| AGRADECIMIENTO | iv |
| INDICE GENERAL..... | v |
| INDICE DE TABLAS | viii |
| INDICE DE FIGURAS | xi |
| INDICE DE ACRÓNIMOS..... | xiii |
| RESUMEN..... | 14 |
| ABSTRACT..... | 15 |
| CAPÍTULO I..... | 16 |
| INTRODUCCIÓN | 16 |
| 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 16 |
| 1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 17 |
| 1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN | 18 |
| 1.3.1. Hipótesis general | 18 |
| 3.1.2. Hipótesis específicas | 18 |
| 1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 18 |
| 1.4.1. Objetivo general..... | 18 |
| 1.4.2. Objetivos específicos | 18 |
| CAPÍTULO II..... | 20 |
| REVISIÓN LITERARIA | 20 |

| | |
|---|----|
| 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN..... | 20 |
| 2.2. MARCO TEORICO | 24 |
| 2.1.1. Documentos de gestión: | 24 |
| 2.1.2. Desempeño laboral | 31 |
| 2.2. MARCO CONCEPTUAL..... | 41 |
| CAPÍTULO III..... | 47 |
| MATERIALES Y METODOS..... | 47 |
| 3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN | 47 |
| 3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN..... | 48 |
| 3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS..... | 48 |
| 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA..... | 51 |
| CAPÍTULO IV | 53 |
| RESULTADOS y DISCUSIÓN | 53 |
| 4.1. RESULTADOS | 53 |
| 4.2. DISCUSIÓN: | 79 |
| 4.3 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS..... | 81 |
| 4.3.1. Hipótesis específica 1: | 81 |
| 4.3.2. Hipótesis específica 2: | 83 |
| CAPÍTULO V | 85 |
| CONCLUSIONES | 85 |
| CAPÍTULO VI | 88 |

| | |
|----------------------------------|----|
| RECOMENDACIONES | 88 |
| CAPÍTULO VII | 90 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 90 |
| ANEXOS..... | 93 |

INDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 Coeficiente de fiabilidad | 51 |
| Tabla 2 Distribución de personal 2018 según áreas de trabajo..... | 51 |
| Tabla 3 Alternativas utilizadas en encuesta | 53 |
| Tabla 4: Tiene conocimiento del Proyecto Educativo Institucional | 53 |
| Tabla 5 Considera que el PEI es importante para el desempeño laboral de los trabajadores..... | 54 |
| Tabla 6 ¿Usted modificaría o adicionaría contenido del PEI si estuviera dentro de sus posibilidades o facultades?..... | 55 |
| Tabla 7 Tiene conocimiento del MOF, RI, PCI y PAT de la institución | 56 |
| Tabla 8 Considera que el MOF, RI, PCI y PAT ayudan al personal para el cumplimiento de objetivos en su área de trabajo | 57 |
| Tabla 9 ¿Usted modificaría o adicionaría contenido del MOF, RI, PCI y PAT si estuviera a su cargo o dentro de sus facultades? | 59 |
| Tabla 10 Me han informado con claridad la misión y visión de la Institución ... | 60 |
| Tabla 11 Conoce las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo | 61 |
| Tabla 12 Cuándo ingreso y formo parte de la institución su jefe superior le dio indicaciones de sus funciones a través de un Manual o documento | 62 |

| | |
|---|----|
| Tabla 13 Es común que se me asignen las tareas con la debida anticipación, esto me permite administrar mi tiempo | 63 |
| Tabla 14 ¿Los recursos que provee la Institución le ayudan a realizar sus funciones? | 64 |
| Tabla 15 Reconoce las posibles consecuencias de una acción o acontecimiento | 65 |
| Tabla 16 En la institución se nos capacita adecuadamente | 66 |
| Tabla 17 En mi área nos comunicamos y organizamos para cumplir con nuestro trabajo y alcanzar nuestros objetivos. | 67 |
| Tabla 18 Considera que existen las mismas oportunidades de capacitación para todos de acuerdo a los puestos que ocupa. | 68 |
| Tabla 19 El trabajo en mi área está bien organizado y definido. | 69 |
| Tabla 20 Es grata la disposición de su jefe cuando hace alguna consulta sobre las funciones que realiza..... | 71 |
| Tabla 21 El trabajo le permite desarrollarse personalmente..... | 72 |
| Tabla 22 Orgulloso de pertenecer a la institución donde laboro | 73 |
| Tabla 23 Se siente motivado hacia su trabajo..... | 74 |
| Tabla 24 Está usted de acuerdo en que recibe una remuneración de acuerdo al mercado, es decir, similar a lo que pagan a puestos como el mío en otras instituciones..... | 75 |

Tabla 25 Está de acuerdo en que su comportamiento en su lugar de trabajo es honesto y ético ante los demás76

Tabla 26 Cree usted que el trabajo que hace es adecuado a su perfil profesional77

Tabla 27 Considera que cumple con satisfacción y a cabalidad las funciones propias a su cargo en el tiempo planificado78

Tabla 28 Contraste de hipótesis específica 182

Tabla 29 Contraste de hipótesis específica 284

INDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 Equilibrio entre las aptitudes del empleado y las necesidades del puesto | 36 |
| Figura 2 Conoce el Proyecto Educativo Institucional..... | 54 |
| Figura 3 Importancia del PEI..... | 55 |
| Figura 4 Opción de modificar el PEI..... | 56 |
| Figura 5 Conoce el MOF, RI, PCI y PAT..... | 57 |
| Figura 6 Importancia del MOF, RI, PCI y PAT..... | 58 |
| Figura 7 Opción de modificar el MOF, RI, PCI y PAT..... | 59 |
| Figura 8 Conoce con claridad la misión y visión de la Institución | 60 |
| Figura 9 Conoce las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo | 61 |
| Figura 10 Le dieron indicaciones al ingresar a la Institución | 62 |
| Figura 11 Asignación de tareas con anticipación | 63 |
| Figura 12 Los recursos proveídos ayudan a realizar sus funciones | 65 |
| Figura 13 Reconoce las posibles consecuencias de una acción | 66 |
| Figura 14 Capacitación adecuada..... | 67 |
| Figura 15 Comunicación y organización por área | 68 |
| Figura 16 Oportunidad de capacitación..... | 69 |

| | |
|--|----|
| Figura 17 Trabajo organizado | 70 |
| Figura 18 Disposición de jefe de área | 71 |
| Figura 19 El trabajo permite el desarrollo personal | 72 |
| Figura 20 Orgulloso de pertenecer a la institución | 73 |
| Figura 21 Motivado hacia su trabajo | 74 |
| Figura 22 Está de acuerdo con su remuneración | 75 |
| Figura 23 Comportamiento honesto y ético en su lugar de trabajo..... | 76 |
| Figura 24 Trabajo adecuado a su perfil profesional | 77 |
| Figura 25 Cumple a cabalidad con todas sus funciones | 78 |

INDICE DE ACRÓNIMOS

| | |
|-------|---|
| IEGNE | Institución Educativa de Gestión no Estatal |
| RI | Reglamento Interno |
| MOF | Manual de Organización y Funciones |
| PEI | Proyecto Educativo Institucional |
| PCI | Proyecto Curricular de la Institucional Educativa |
| PAT | Plan Anual de Trabajo |

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como propósito determinar la influencia y relación que tienen los documentos de gestión y el desempeño laboral del personal de la Institución Educativa de Gestión no Estatal San Juan Bautista, basándose en la observación y análisis de ambas variables; para ello, se desarrolló una investigación de tipo descriptivo con enfoque cualitativo del nivel correlacional, diseño no experimental y transversal, desarrollada con una muestra censal y no probabilística, se utilizó como instrumento para recolectar información, encuestas referidas a las variables en estudio; se obtuvo un nivel de 95% de confiabilidad en la prueba de hipótesis lo que significa un alto nivel de relación e influencia entre las variables en estudio, en cuanto a los resultados se observó que un porcentaje significativo del personal no tiene conocimiento del contenido total o parcial de los documentos de gestión y estos no están debidamente implementados y actualizados por otro lado, una cantidad considerable del personal no realiza sus actividades en base a los documentos de gestión, lo que afecta directamente al cumplimiento de metas y objetivos planteados por la institución, por lo que se concluye que el cumplimiento de los documentos de gestión influyen en el desempeño laboral del personal de la institución, aclarando que estos deben estar debidamente formulados, aplicados y evaluados haciendo un proceso de seguimiento.

Palabras claves: Documentos de gestión, Desempeño laboral, compromiso, evaluación, capacitación.

ABSTRACT

The purpose of this research work was to determine the influence and relationship of the management documents and the work performance of the personnel of the San Juan Bautista Non-State Educational Institution, based on the observation and analysis of both variables; for this, a descriptive research with a qualitative approach of the correlation level, non-experimental and transversal design, developed with a census and non-probabilistic sample, was used as an instrument to collect information, surveys referring to the variables under study; a 95% level of reliability was obtained in the hypothesis test, which means a high level of relationship and influence among the variables under study, as regards the results, it was observed that a significant percentage of the staff is not aware of the complete or partial management documents and these are not properly implemented and updated, a considerable amount of staff does not perform their activities based on management documents, which directly affects the fulfillment of goals and objectives raised by the institution, Therefore, it is concluded that compliance with management documents influences the work performance of the institution's staff, explaining that these must be duly formulated, applied and evaluated through a follow-up process

Keywords: Management documents, work performance, commitment, evaluation, training.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Muchas de las entidades privadas en nuestro país se esfuerzan por contar con los documentos y las formalidades que son requisitos indispensables para poder ser constituidos sin embargo al entrar en actividad estos documentos no siempre son puestos en práctica en su totalidad, debido a que no se hace un hábito así como tampoco se hace un proceso de inducción al personal para que estos puedan regirse a las normas establecidas en dichos documentos, lo cual genera desorden y falta de organización en las distintas áreas, por lo que se hace difícil lograr un trabajo eficiente en equipo.

Hoy en día, se hace mucho más necesario tener implementados y actualizados los documentos de gestión que le corresponde tener a cada entidad, según el tipo de actividad que realicen y de acuerdo a los objetivos planteados por las diferentes instituciones, ya que su uso interno y diario hace más eficiente los procesos desarrollados, minimiza los conflictos de áreas, marca

responsabilidades, divide el trabajo, fomenta el orden y el cumplimiento de estos es un indicador para el éxito de las organizaciones, etc. Por lo que se debe cuidar el proceso de su elaboración y seguimiento en cuanto a su aplicación, así también las actualizaciones correspondientes que amerite el caso.

Las instituciones educativas están obligadas a tener documentos de gestión que regulen aspectos de gestión interna, tomando en cuenta los lineamientos técnicos y los componentes estratégicos establecidos con las normas y dispositivos del sector educativo (Ley N° 28044). Las cuales deben ser cumplidas por el personal que labora en cada institución para seguir un proceso y mantener el sistema organizacional en orden.

La institución en estudio, cuenta con un número considerable de trabajadores que no tiene pleno conocimiento de los documentos de gestión de la institución lo que se puede notar en sus labores realizadas, lo cual genera consecuencias en cuanto a organización, desarrollo de actividades y también sobrecarga laboral en una parte del personal. Por lo cual se plantea las siguientes interrogantes:

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influyen los documentos de gestión en el desempeño laboral de trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno, periodo 2018?

1.2.1. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es la relación que existe entre el diagnóstico de documentos de gestión y el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno periodo 2018?

¿Existe influencia de las capacitaciones brindadas al personal para el buen desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis general

Los documentos de gestión influyen directamente en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista.

3.1.2. Hipótesis específicas

1. Existe relación significativa entre el diagnóstico de documentos de gestión con el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista
2. Existe influencia significativa de las capacitaciones brindadas al personal para el buen el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Objetivo general

Analizar la influencia de los documentos de gestión en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista, periodo 2018

1.4.2. Objetivos específicos

1. Determinar qué relación existe entre el diagnóstico de documentos de gestión y el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno

2. Determinar si existe influencia de las capacitaciones brindadas al personal para el buen desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno

3. Proponer programar charlas, capacitaciones y otros, para concientizar al personal de la Institución sobre el cumplimiento de los documentos de gestión y que realice evaluaciones durante el año enfocados al desempeño del personal de acuerdo a los documentos de gestión.

CAPÍTULO II

REVISIÓN LITERARIA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Se incluyen las siguientes investigaciones relacionadas con las variables de la investigación:

- Según Gonzales (2010) en su investigación sobre “Evaluación de los instrumentos de gestión y su influencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad provincial de puno, periodos 2008-2009”
 - En donde se detectaron los riesgos existentes referentes a los instrumentos de gestión normativos de la municipalidad provincial de Puno, periodos 2008 – 2009; los cuales corresponden a carencia de implementación del manual de procedimientos, la falta de actualización y publicación del manual de organización y funciones, y la inoportuna puesta de conocimiento entre los trabajadores de la entidad,

desprendiéndose que no ofrecen seguridad razonable para una eficiente toma de decisiones, afectando al logro de metas y objetivos propuestos por la municipalidad provincial de Puno. Así como se determinó que existe una clara relación existente entre las metas y objetivos institucionales de la municipalidad provincial de Puno trazados a corto, mediano y largo plazo respectivamente y los instrumentos de gestión estratégica habiéndose evidenciado los vacíos normativos (por la antigüedad), falta de actualización (apertura de procesos administrativos y/o legales, contenido irregular (vacíos en la norma), carencia de implementación (incumplimiento de deberes, funciones) entre otros. Y se concluyó que la alta dirección, debe tomar conocimiento de la fragilidad normativa en la que se encuentra la municipalidad provincial de Puno que ha sido detectada por medio de la investigación efectuada e implementar los medios correctivos al amparo de las normativas en la materia, así por ejemplo: Ley de modernización de la gestión de estado – ley N° 27658, la ley del procedimiento administrativo – ley N° 27444, ley del sistema nacional de control – ley N° 27785 y normativa referente a la implementación de los instrumentos de gestión. Lo cual permitirá el fortalecimiento normativo institucional en base a la implementación de instrumentos de gestión objetivos, suficientes, legítimos y consistentes. Lo cual hará posible el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la entidad,

- Según Cárdenas (2015) Realizo una investigación sobre El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de

la empresa Olpi ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, Ambato – Ecuador.

- En el que se determina que el Manual de Organización y Funciones se relaciona con el rendimiento laboral, debido que en el manual se detallan las características de cada puesto de trabajo, las responsabilidades y competencias que debe tener el trabajador por lo cual incide directamente con el rendimiento laboral del mismo.
- Así mismo concluye que es de suma importancia que en la empresa existe un gran número de trabajadores que no cumplen con el perfil idóneo para poder desempeñarse de manera efectiva en el puesto que le corresponde, la mayoría de colabores realizan sus responsabilidades y funciones de acuerdo a la experiencia adquirida y por órdenes de los superiores provocando inconformidad con las funciones que desempeñan y una baja productividad.
- El nivel de rendimiento laboral del personal operativo se encuentra en un rango normal, pero con declive aminorar su producción, debido que los trabajadores realizan sus tareas designadas sin motivación para mejorar su rendimiento.
- La empresa no cuenta con una estructura del manual de funciones que permita a la organización; coordinación, ejecución, y el control de todas las actividades diarias, dificultando de esta forma que el colaborador no aproveche y utilice los recursos de una manera óptima y por ende su rendimiento laboral es bajo.

- Debido a la inexistencia de una estructura orgánica los altos mandos confunden el orden jerárquico de sus colaboradores provocando desorden al momento de ejecutar órdenes para realizar las funciones de cada puesto de trabajo y sin un manual de funciones los trabajadores no conocen cuáles son sus responsabilidades dentro de la empresa.
- Según Reyes (2017) en su tesis El “diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la empresa compured S.A.C., de la ciudad de Trujillo, la libertad, del año 2017”
- En este trabajo de investigación se comprobó que el diseño organizacional causó un efecto positivo en los procesos internos de la empresa Compured S.A.C. ya que permitió establecer con claridad las funciones de cada trabajador y la forma que debe ejercerlos, evidenciándose en un incremento de ventas y reducción de tiempos. La efectividad de la estructura organizacional de la empresa COMPURED S.A.C. antes de la implementación era deficiente, ya que cada trabajador no tenía claramente establecidas cuáles eran sus funciones y el orden en el que tenían que ejecutarlas por lo que no contaban con un diseño organizacional establecido. Se elaboró un plan de diseño organizacional para la empresa COMPURED S.A.C., aplicando como puntos principales el manual de organización y funciones, el organigrama y flujogramas de procesos para las actividades de venta (usuario final, corporativo y estado), compras de productos a proveedores y despacho de mercadería. Se implementó el diseño organizacional elaborado, brindando una capacitación dirigida por el gerente de la empresa para que los

trabajadores de las áreas de logística y ventas lo puedan poner en práctica. La implementación se llevó a cabo en un promedio de 4 horas con un costo promedio de 500 soles. Una vez implementado el diseño organizacional se pudo medir el efecto que tuvo a través del ahorro del tiempo empleado para los procesos de logística y ventas, ya que en el manual de organización y funciones se requería que tengan organizado una base de datos de proveedores, transportistas los cuales serían seleccionados bajo estándares delimitados por precio, calidad y plazo de entrega. Así mismo se puede apreciar en el cuadro de ventas el aumento que se tuvo a diferencia de los meses del año 2016, en el mes de Abril con un 61% y en el mes de Mayo con un 38%.

2.2. MARCO TEORICO

2.1.1. Documentos de gestión:

Los documentos de gestión, llamados también Instrumentos de Gestión, son aquellos que permiten identificar, entender y gestionar (dirigiendo, previendo o, actuando) los procesos que se interrelacionan dentro de los sistemas, y contribuyen a la efectividad de la organización y a la eficiencia en el logro de sus objetivos. Un sistema de gestión válido y consistente debe ser documentado para que los datos e información, estén a disposición de todos los miembros de la organización, y para que ello sea posible, cada miembro de la organización debe ser instruido en la gestión del sistema, en particular de sus procesos, de tal manera que cada proceso y procedimiento de la organización esté debidamente documentado.

Tanto las organizaciones públicas como las privadas, desde siempre se han enfrentado a un mundo cada vez más cambiante y dinámico, por tanto, exigente. Para lograr los objetivos y los fines para los cuales han sido creadas es necesaria una administración cada vez más eficiente orientada a solucionar solicitudes, inquietudes y las cambiantes y mutables necesarias de sus usuarios o administrados, antes que entorpecerlos. (Quispe, 2009)

Los documentos de gestión proporcionan la estructura, la flexibilidad y el control necesario para que los miembros de una entidad puedan alcanzar los resultados esperados, en un tiempo determinado y mejorar la calidad de servicio, por lo tanto, es un desafío que deben asumir con responsabilidad.

Los documentos o instrumentos de gestión educativa son:

2.1.1.1. Reglamento Interno (RI). - Regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. (DS N° 11-2012-ED)

El Reglamento Interno es una de las herramientas básicas de las organizaciones privadas, que con carácter técnico y normativo regula los procesos, funciones, atribuciones y competencias de los componentes de su estructura orgánica.

Es un instrumento que regula la organización y funcionamiento integral de la institución educativa, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Se aprueba mediante Resolución

Directoral de la institución educativa previa opinión favorable del CONEI en las instituciones públicas y en las instituciones privadas la aprobación será de acuerdo a su reglamento interno. Se elabora teniendo en cuenta priorizados las normas legales y vigentes y los lineamientos de la política educativa del MINEDU, DREL, UGEL. Es un instrumento que define las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Institución Educativa. En él se establecen los derechos y deberes del personal, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico y disciplinario. Es elaborado bajo la conducción del Director de la Institución Educativa con la participación y aporte de los docentes y personal administrativo. El Reglamento Interno garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa. Informa al personal sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa. El Reglamento Interno permite a los actores educativos, además de dinamizar las actividades significativas y coordinar el funcionamiento de la estructura orgánica, mejorar las relaciones entre los actores educativos conformando un clima organizacional adecuado a los desempeños profesionales y 38 comunales, de modo que los eventuales conflictos se resuelven mayormente mediante las relaciones personales y en caso extremo en los órganos colectivos de participación. Gestión, se define como el conjunto de acciones integradas para el logro de un objetivo a cierto plazo; es la acción principal de la administración y es un eslabón intermedio entre la planificación y los objetivos concretos que se pretenden alcanzar.

2.1.1.2.- Manual de Organización y Funciones (MOF)

“El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica.” (Vera, 2012, pág. 149)

Es el documento en el que se describe la organización de la Institución Educativa; las funciones de cada uno de los órganos y/o unidades organizativas; los cargos que comprenden; y las relaciones que se establecen entre ellos. La descripción de estas funciones debe ser ordenada, precisa y detallada, de manera que, cada miembro de la comunidad educativa, pueda ubicar sus propias funciones, la de los demás y las responsabilidades que ellas conllevan. Para elaborar el manual de funciones se recomienda:

1. Analizar y evaluar la pertinencia de la estructura organizativa vigente en relación a los cargos, las funciones, las relaciones y los canales de comunicación entre los diferentes órganos, los niveles de autoridad y dependencia.
2. Definir las responsabilidades de los diferentes órganos y su dependencia orgánica y establecer las funciones pertinentes al contexto.
3. Una manera de obtener estos datos es que cada miembro de la comunidad educativa identifique y analice lo que compete a su quehacer en su institución.
(Bravo, 2018)

2.1.1.3. El Proyecto Educativo Institucional (PEI). - Que equivale al Plan Estratégico Institucional el cual contiene la identidad de la institución educativa, el diagnóstico y conocimiento de la comunidad educativa y su

entorno, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, resultados y plan de mejora. Se elabora en el marco del proyecto educativo local y el plan de desarrollo concertado local, se fundamenta en la democracia participativa de la gestión escolar, dentro de una visión prospectiva de la educación. (DS N° 11-2012-ED)

El PEI es un instrumento estratégico que orienta el desarrollo institucional en todas sus dimensiones, en este sentido el MINEDU (2015) indicó:

De acuerdo con la Ley N.° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento¹, el PEI es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa. Específicamente, se trata de un instrumento de planificación a mediano plazo que brinda orientaciones para la elaboración de otros documentos de gestión como el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI) y el Reglamento Interno (RI). El PEI y el PAT están claramente vinculados, en tanto el PAT concreta los objetivos estratégicos del PEI en actividades y tareas que se realizan durante el año escolar.

Como se observa el PEI es un documento articulador de los actores educativos, en función de los fines institucionales. Asimismo, el PEI tiene características específicas que lo definen, según Unesco (2011) tales características son:

Accesible: Documento de manejo fácil. Debe estar al alcance y disposición de todos para su consulta. La presentación debe ser atractiva y motivadora para dar a conocer la oferta educativa de la institución a la comunidad; **General y** **Generador:** En el PEI debe encontrarse toda la información pertinente que permita generar los proyectos específicos de implementación necesarios para

ejecutar la acción. A partir de este instrumento debe elaborarse documentos de carácter programático como el Plan Anual y los proyectos de aula.

Integral y Coherente: Todos y cada uno de los aspectos de la vida institucional deben ser considerados como referentes de acción en el PEI. Se debe reflejar la institución como un todo global y armonioso. Integra todas las dimensiones institucionales: administrativa, institucional y pedagógica;

Participativo y Consensuado: El Proyecto Educativo Institucional promueve la participación y el compromiso de los docentes en su elaboración y desarrollo, así como la participación de padres de familia y alumnos en el enriquecimiento de la propuesta; 5) **Flexible, Abierto y Progresivo:** Es necesario dejar el PEI suficientemente abierto para generar cambios en su fondo y forma e introducir otros elementos que se consideren necesarios. (Bravo, 2018)

2.1.1.4. El Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI). - Orienta los procesos pedagógicos y forma parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional. Su evaluación y actualización es anual, en función de los logros de aprendizaje de los estudiantes. (DS N° 11-2012-ED). Según el ministerio de educación. Orientaciones metodológicas para la formulación de instrumentos de gestión 2018. Es un instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos y forma parte de la propuesta pedagógica y del Proyecto Educativo Institucional y se articula con el PEI. Su evaluación y actualización es anual en función a las competencias y logros de aprendizaje de sus estudiantes. Se formula en el marco del diseño curricular nacional (DCN), y su modificación según la R.M.N° 199-2015-Minedu. Es el conjunto de decisiones pedagógicas que desarrollan los contenidos, la acción

didáctica y las actuaciones organizativas del Proyecto Educativo Institucional (PEI), contextualizado y diversificado a partir de la evaluación diagnóstica. Por tanto, concreta la intencionalidad pedagógica y garantiza la autonomía académica de la Institución Educativa.

El Proyecto Curricular Institucional responde a un modelo de reflexión que da lugar a mayor colaboración entre los profesores y a incrementar la actividad docente como producto de la discusión y el compromiso de los objetivos, metodología, contenidos, experiencias educativas y criterios de evaluación, para atender la diversidad. (Bravo, 2018)

2.1.1.5. El Plan Anual de Trabajo (PAT). - Concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa o programa, en actividades y tareas que se realizan en el año. Su evaluación es permanente en función de las necesidades del servicio educativo y de los planes de mejora. La institución educativa unidocente y/o multigrado formula un solo documento de gestión apropiado a su contexto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Asimismo, adopta los instrumentos de gestión correspondientes a la red educativa que integra. (DS N° 11-2012-ED)

El plan anual de trabajo (PAT) Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la gestión educativa I.E en un lapso de un año con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la institución.

La importancia del Plan Anual de Trabajo radica en que contribuye a concretar los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Educativo Institucional; orienta la organización que se necesita para la consecución de los objetivos y

acciones establecidas para un año; focaliza la orientación educativa, las prácticas escolares, el aprendizaje, el sistema de evaluación y la significatividad de los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas detectadas; relaciona la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesitan para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles del centro; incluye la participación organizada y democrática de la comunidad educativa como mecanismo de apoyo al proceso educativo.

Para elaborar el Plan Anual de Trabajo es necesario: revisar el marco orientador del Proyecto Educativo Institucional, es decir la visión, misión, principios, valores y objetivos estratégicos; y, revisar el diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional y jerarquizar las situaciones a resolver en el año, en cada una de las dimensiones de la gestión. Con este marco se formulará el Plan Anual de Trabajo con los siguientes elementos: objetivos operativos y sus indicadores, actividades y proyectos, recursos, meta y sus indicadores, cronograma, evaluación. (Bravo, 2018)

2.1.2. Desempeño laboral

“El desempeño laboral es el comportamiento del trabajador en la búsqueda de los objetivos fijados, esto constituye la estrategia individual para lograr los objetivos.” (Chiavenato, 2000)

El desempeño laboral es la evaluación de la aptitud que demuestra un empleado durante la ejecución de su trabajo. Es una evaluación individual basada en el esfuerzo de cada persona. El cumplimiento de metas diarias que conducen a objetivos generales puede mejorar la evaluación del desempeño

laboral. Crear objetivos específicos para el trabajo y esforzarse por alcanzarlos siguiendo la política y los procedimientos de la compañía, es la actitud correcta que te ayudará a satisfacer las expectativas de tu empleador.

(Acosta, 2018)

Desempeño laboral es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

Es en el desempeño laboral donde el individuo manifiesta las competencias laborales alcanzadas en las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa.

El término desempeño laboral se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las aptitudes (la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado), el comportamiento de la disciplina, (el aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos y, por ende, la idoneidad demostrada. Existe una correlación directa entre los factores que caracterizan el desempeño laboral y la idoneidad demostrada. (Morales, 2009)

2.1.2.1. Medición del desempeño laboral de los empleados

La gestión eficaz del desempeño laboral requiere la colaboración continua entre el empleado y el supervisor. Esa es la única manera en que se pueden hacer ajustes para mejorar las habilidades y objetivos de cada individuo. Para la evaluación del desempeño laboral, los empleados deben reunirse con sus supervisores de manera regular.

Estas revisiones incluyen la evaluación del trabajo del empleado, calificación de sus últimos logros, relaciones internas y áreas de mejora. Existen diversas técnicas que se utilizan para desarrollar mediciones objetivas del desempeño laboral.

Características que se debe medir

Cada empresa debe evaluar sus procesos para identificar cuales factores del desempeño laboral son indispensables para cumplir sus metas organizacionales.

Un empleador puede considerar factores como: capacidad de liderazgo, gestión del tiempo, habilidades organizativas y productividad. Worloflabor presenta un análisis de la productividad como indicador de gestión aunque recomienda complementarlo con otros indicadores cualitativos.

Diversos autores proponen algunas características claves que pueden describir motivaciones favorables en los empleados

- **Logros:** se detecta mediante evidencias reales de resultados específicos. Se emplean datos estadísticos para reflejar los resultados cuantificables. Usualmente se complementa con referencias a conductas y actitudes hacia el cumplimiento de metas.

- **Administración de tareas:** la capacidad que muestran los empleados para seguir procedimientos ayuda a mantener la productividad de la empresa. Igualmente, la revisión crítica de los procedimientos puede conducir a la mejora de la eficiencia.
- **Habilidades comunicacionales:** ¿Su empleado comunica efectivamente su progreso, expectativas y obstáculos? ¿Facilitan sesiones de lluvia de ideas o son excelentes para mantener la productividad en las reuniones de trabajo? O tal vez, ¿Son lentos para responder los correos electrónicos y también son difíciles de rastrear?
- **Actitud cooperativa:** se expresa mediante las capacidades del empleado para fomentar el trabajo en equipo. El intercambio de ideas y la creación de relaciones sólidas con otros.
- **Aceptación de responsabilidades:** ¿Están claros los empleados sobre sus fortalezas personales? ¿Tienen la autoridad y los recursos adecuados para delegar tareas? Esta característica es fundamental para fomentar el liderazgo.
- **Mejoramiento continuo:** los empleados proactivos son buenos para la empresa. Este es un buen indicador, una actitud orientada hacia la búsqueda de mejores formas de hacer el trabajo.

La medición del desempeño laboral está dirigida a identificar las áreas en las que el empleado puede requerir capacitación. La medición del desempeño laboral es una oportunidad para que el trabajador exprese cómo se siente en su trabajo. Igualmente, su supervisor inmediato expone sus propios puntos de vista. (Acosta, 2018)

2.1.2.2. Evaluación del desempeño

Constituye el proceso por el cual se mide el rendimiento global del empleado; dicho de otra manera, se mide su contribución total a la organización, factor que, en última instancia, determina su permanencia en la empresa. La mayoría de los empleados procura obtener realimentación sobre la manera en que desarrolla sus actividades y el cumplimiento de las metas asignadas, mientras que los administradores tienen que evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar. Cuando el desempeño es inferior a lo estipulado, el gerente o supervisor debe emprender una acción correctiva; de manera similar, el desempeño satisfactorio o que excede lo esperado debe ser estimulado. (Werther, Davis, & Guzman, 2014, pág. 216)

Las evaluaciones informales, que se basan en el trabajo diario, son necesarias pero insuficientes. Cuando cuenta con un sistema formal y sistemático de realimentación, el departamento de capital humano puede detectar a los empleados que cumplen o exceden lo esperado, y a los que no lo hacen. Un sistema de evaluación del desempeño bien fundamentado ayuda a evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción. Incluso, las decisiones sobre promociones internas, compensaciones y otras del área del departamento de capital humano dependen de la información sistemática y bien documentada disponible sobre los empleados.

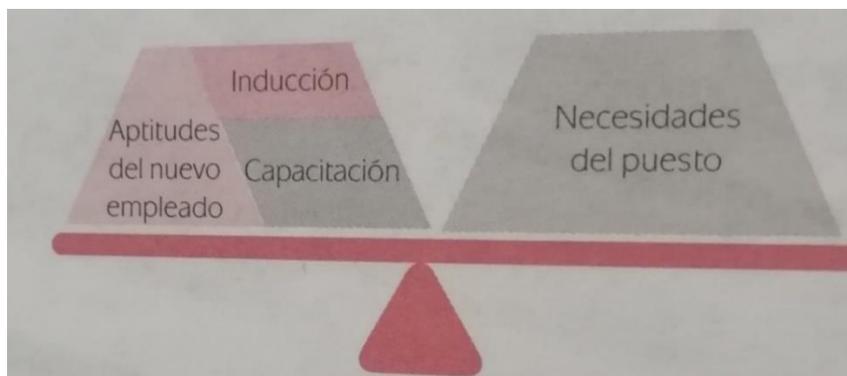
Es importante considerar la periodicidad de las evaluaciones, que, con independencia del tamaño de la organización, se deben realizar a plazos

fijos, por ejemplo, semestralmente. Esta frecuencia permite realimentar tanto al trabajador como al evaluador sobre la manera en que los empleados van alcanzando sus objetivos personales y cuál es el grado de congruencias del objetivo de la organización. (Werther, Davis, & Guzman, 2014)

2.1.2.3. Capacitación y desarrollo

Incluso después de cursar un programa de capacitación, pocas veces los nuevos empleados cuentan con los conocimientos necesarios que exige el puesto para el cual fueron contratados. Además, algunos empleados con experiencia que son ubicados en nuevos puestos, pueden necesitar capacitación para desempeñar bien su trabajo. Es posible que los candidatos internos no posean todas las habilidades necesarias o que quizá muestren hábitos que sea preciso cambiar. El equilibrio entre la aptitud individual y las necesidades del puesto se ilustra en la figura N° 1, que muestra como la orientación y la capacitación pueden aumentar la aptitud de un empleado para un puesto.

Figura 1 Equilibrio entre las aptitudes del empleado y las necesidades del puesto



FUENTE: (Werther, Davis, & Guzman, 2014)

Aunque la capacitación, es decir, el desarrollo de habilidades técnicas operativas y administrativas de todos los niveles del personal auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse durante toda su vida laboral y ayudar en el desarrollo de la persona para cumplir futuras responsabilidades.

Muchos programas que se inician solo para capacitar a un empleado concluyen ayudándolo a su desarrollo e incrementando su potencial como empleado de nivel intermedio e incluso de nivel ejecutivo.

Aunque en ocasiones la diferencia entre capacitación y desarrollo profesional es tenue, se entiende por desarrollo los programas dirigidos en especial a empleados de niveles medios y superiores, a corto, mediano y largo plazos a los cuales se les da una preparación que les servirá en el futuro. (Werther, Davis, & Guzman, 2014)

2.1.2.4. Necesidad de fijar objetivos

Los Objetivos son necesarios para fijar y alinear el esfuerzo de la Organización en aras de un resultado. De la misma forma que los tripulantes de un barco deben llevarlo a su destino (ordenado por el armador), de la forma que consideren más oportuna en función de las circunstancias de navegación; un equipo de trabajo debe tener claro el resultado que se espera de su esfuerzo, y todo ello dentro de un periodo determinado. La fijación de un Objetivo permite tener una referencia respecto a si debemos introducir algún cambio en nuestro trabajo o, por el contrario, estamos haciendo las cosas correctamente y lo razonable es

que lleguemos a cumplir el objetivo en la fecha prevista. El cumplimiento de un Objetivo empresarial, se puede asimilar al cumplimiento de un Objetivo deportivo; el atleta conoce su meta y en todo momento regula su esfuerzo, para alcanzarla de una forma satisfactoria. Del mismo modo, los responsables del cumplimiento de un Objetivo pueden introducir acciones correctoras que faciliten alcanzarlo, cuando detectan un posible incumplimiento del mismo. Las empresas que tienen una amplia experiencia en la gestión por Objetivos, saben lo importante que es introducir cambios en la gestión cuando los resultados no son los deseados. Se trata de aplicar la idea expuesta por Albert Einstein, cuando dijo: “Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo”. El tener un Objetivo claro que cumplir, también ayuda a mantener la motivación en el trabajo de una forma intrínseca, dado que el logro del Objetivo en sí mismo es lo que nos motiva. En cuanto a la medida del desempeño, el cumplimiento de los Objetivos se ha demostrado que es la forma más justa de verificarlo. La medida del desempeño se suele transformar en una compensación económica (retribución variable, ascensos, etc...), por lo que es muy importante que se pueda verificar con facilidad y que la referencia esté clara para la empresa y el trabajador. El cumplimiento de los Objetivos también es necesario para el cumplimiento de las Estrategias. Se puede entender que cada objetivo es como una pieza de una estrategia global y que para que se desarrolle una estrategia es necesario que se cumplan los objetivos que la componen. (Chaparro, 2015).

2.1.2.5. Compromiso laboral

El compromiso laboral es el grado en el que un empleado se identifica con una organización en particular y sus metas, y desea mantener una relación con ella. En tanto que la participación en el trabajo es la identificación con el trabajo, el compromiso organizacional es la identificación con la organización empleadora.

“El compromiso de un trabajador se ve reflejado en como este se involucra intelectualmente como emocionalmente con su empresa, logrando así contribuir con el éxito de la misma. Todos aquellos que se sienten comprometidos forman parte de una serie de creencias y actitudes que en conjunto enmarcan la situación de la empresa.” (Jiménez, 2007)

El mismo autor asegura que para que exista un compromiso organizacional positivo del colaborador hacia la empresa, este debe de tener compromiso con su profesión y carrera. El compromiso es un camino de doble vía entre empresa y trabajador. A la empresa le conviene el compromiso del trabajador y a este ser convenientemente retribuido por ello.

El concepto de compromiso engloba, de esta forma las siguientes premisas:

- **Satisfacción.** - Es el estado en el que se encuentra el trabajador con su empresa.
- **Implicación.** - Es el lineamiento que la empresa posee con sus trabajadores en cuanto a los valores y la cultura de la organización y con

la adquisición de la visión de la misma. Una actitud fuertemente vinculada con la lealtad de los trabajadores y la excelencia en el servicio al cliente.

- **Orgullo de pertenencia.** - Es la medida de la opinión del trabajador que refleja en cómo se ha visto su sentido de pertenencia dentro de la organización. También está directamente vinculada con la lealtad de los trabajadores y la excelencia en servicio al cliente.
- **Vinculación.** - Medida que también se proporciona con la opinión de los trabajadores con relación al concepto que tienen ellos sobre la organización para la que trabajan, como hacia sus productos, servicios y marcas, manifestando dicha opinión en público. Esta fuertemente vinculada con la atracción de los clientes externos e internos de la organización.

Se propone que para evitar que los colaboradores cancelen su compromiso con la organización, es establecer un fuerte compromiso normativo, el cual fortalece la permanencia de los colaboradores a pesar de las circunstancias que puede atravesar la organización. Esto produce una fuerza estabilizadora que permitirá mantener el control el comportamiento de los trabajadores cuando las condiciones organizacionales se vean afectadas. Betanzos, Paz (2011)

Este compromiso normativo se define del compromiso efectivo y de continuidad porque el trabajador establece un compromiso perdurable con su empresa, perteneciendo junto con ella en los tiempos malos y buenos, no por obligación, sino por una decisión propia.

Según Robbins (2009), también propone una conceptualización del compromiso organizacional dividido en tres componentes:

- **Compromiso afectivo:** Se refiere a la conexión afectiva que posee el trabajador con su organización y la creencia de sus valores, disfrutan de su permanencia en ella. Los trabajadores mantienen un compromiso leal con la empresa.
- **Compromiso de continuación:** Vinculo que se forma por el valor económico que se percibe por permanecer en la organización. Dejar la empresa implicaría encontrar pocas oportunidades de otro empleo, es decir el trabajador se vería perjudicado si renunciara.
- **Compromiso normativo:** Permanencia del trabajador en la organización por razones morales o éticos. El compromiso se genera porque el trabajador cree tener una deuda con la organización.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

CAPACITACIÓN: En términos generales, capacitación refiere a la disposición y aptitud que alguien observará en orden a la consecución de un objetivo determinado.

Básicamente la Capacitación está considerada como un proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo de una empresa u organización, por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto la organización en la cual se desempeña.

COMUNICACIÓN: Las personas no viven aisladas ni son autosuficientes, pues se relacionan continuamente con otras personas o con sus ambientes mediante la comunicación. La comunicación implica transferencia de información y significado de una persona a otra; es el proceso de transmitir información y comprensión de una persona a otra. Es la manera de relacionarse con otras personas a través de datos, ideas, pensamientos y valores. La comunicación une a las personas para compartir sentimientos y conocimientos. Una comunicación implica transacciones entre las personas. Toda comunicación necesita al menos dos personas: la que envía un mensaje y la que lo recibe. Una persona sola no puede establecer comunicación, puesto que el acto de comunicarse sólo puede completarse cuando existe un receptor. Las organizaciones no pueden existir ni operar sin comunicación, puesto que ésta es la red que integra y coordina todas sus dependencias. Para la perfecta comprensión de la comunicación es necesario tener en cuenta tres elementos: dato, información y comunicación. (Chiavenato, 2000)

DESEMPEÑO: El verbo desempeñar indica que una acción se lleva a término o cumple una función concreta. Con el sustantivo desempeño expresamos que tiene lugar una actividad, que puede ser laboral o de cualquier otra naturaleza. Por su parte, el desempeño implica el libramiento de una deuda o de un empeño, es decir, la deuda que se había contraído oportunamente, o el bien u objeto que se había empeñado, es finalmente recuperado como consecuencia que se canceló la deuda o el empeño en cuestión. (Navarro, Definición ABC, 2012)

DOCUMENTO: Un documento es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc., que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien.

EVALUACIÓN: Se denomina evaluación al proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, una empresa, organización o institución académica puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores. (Bembibre, 2009)

En el mundo en que vivimos evaluamos en todo momento el desempeño de las cosas y personas que nos rodean. Queremos saber hasta dónde llega el volumen del equipo de sonido que compramos, qué velocidad alcanza nuestro automóvil en la carretera, cómo reaccionan nuestros amigos ante las situaciones difíciles, cómo va el rendimiento de los ahorros frente a otras inversiones, cómo va el portafolio de acciones en la bolsa, cómo marcha nuestra empresa, cómo se comporta nuestra novia en momentos difíciles, etc. La evaluación es un hecho cotidiano en nuestra vida, así como en las organizaciones.

GESTIÓN: Se denomina gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización, como por ejemplo, empresas,

organismos públicos, organismos no gubernamentales, etc. El término gestión puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de estos recursos, en la medida en que debe maximizarse sus rendimientos.

MOTIVACIÓN: La palabra motivación es resultado de la combinación de los vocablos latinos motus (traducido como “movido”) y motio (que significa “movimiento”). A juzgar por el sentido que se le atribuye al concepto desde el campo de la psicología y de la filosofía, una motivación se basa en aquellas cosas que impulsan a un individuo a llevar a cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados. La noción, además, está asociada a la voluntad y al interés. En otras palabras, puede definirse a la motivación como la voluntad que estimula a hacer un esfuerzo con el propósito de alcanzar ciertas metas. (Perez & Merino, 2016)

NORMA: Es aquel precepto que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos, es decir, no solamente deberemos cumplir las normas sino que la no observación de una supondrá un concreto castigo que puede acarrear el cumplimiento de una pena, ya sea económica o penal. Las normas confieren obligaciones y derechos y la transgresión está establecido que recibe una sanción.

OBJETIVOS: Los Objetivos son metas que nos fijamos para comprobar el éxito de nuestras actividades, pero también son referencias que nos fijamos para calibrar el esfuerzo en el desempeño de una tarea. Los Objetivos no tienen por qué ser siempre finalistas, siendo muy aconsejable establecer

Objetivos parciales, que nos permitan conocer si estamos en línea con el cumplimiento del Objetivo final. (Chaparro, 2015).

ORGANIGRAMA: “El organigrama es un instrumento fundamental en el diseño organizacional, el cual, como un esqueleto humano o un plano arquitectónico, presenta una estructura que muestra las diversas unidades orgánicas que forman parte de una organización y cómo éstas se distribuyen e interconectan entre sí; además, toma como referencia los aspectos centrales, como el propósito que deben cumplir estas unidades orgánicas y sus niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación” (Louffat, 2017)

ORGANIZACIÓN: Esta palabra procede del griego “organón” que puede traducirse como “herramienta o instrumento”. Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar en forma coordinada para lograr su misión. Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos. (Perez & Merino, 2016)

REGLAMENTO: Un reglamento es un conjunto ordenado de normas que tiene validez en un cierto contexto. Para exista un reglamento, debe haber una escala jerárquica y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las normativas establecidas. La noción de reglamento interno hace referencia a aquellas reglas que regulan el funcionamiento de una organización. El reglamento es “interno” ya que sus postulados tienen validez en el interior de

la entidad, pero no necesariamente son válidos puertos afuera. (Perez & Merino, 2016)

RECURSOS HUMANOS: Se denomina recursos humanos a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

CAPÍTULO III

MATERIALES Y METODOS

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación empleado fue cualitativa, que se orienta a investigar la actitud, el comportamiento y la percepción de las personas, “prioriza la conducta humana”. En la investigación cualitativa se inicia con un proceso que comienza con el análisis de los hechos.

Es así que se realizó un análisis de los documentos de gestión y del conocimiento de éstos por el personal de la institución, teniendo como respaldo la encuesta y la observación para obtener información de las causas y consecuencias de la problemática.

Se utilizó el diseño de investigación no experimental transaccional descriptivo y correlacional; porque no se aplicó un estímulo a la muestra ni se manipuló deliberadamente las variables, solo se observó los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. Además, de recolectar datos en un momento, en el tiempo para la descripción de las variables y sus relaciones.

3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Método analítico. – El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.

3.2.2 Método inductivo. - El Método inductivo, se emplea como instrumento de trabajo en un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Método utilizado para la observación, análisis y clasificación de los hechos, de acuerdo a los objetivos planteados y formulación de conclusiones en base a los resultados obtenidos, por lo que se estudió los componentes de la Institución y los documentos por los que se rige.

3.2.3 Método descriptivo. – El método descriptivo, tiene como objetivo describir el estado y/o comportamiento de las variables, el cual está orientado a la búsqueda de respuestas a preguntas como: quién, qué, cuándo, dónde, sin importar el por qué. Describir implica observar sistemáticamente el objeto de estudio y catalogar la información que se observa para que pueda ser utilizada y replicada por otros.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las técnicas son las diversas maneras de obtener información, mientras que los instrumentos son las herramientas que se utilizan para la recolección,

almacenamiento y procesamiento de la información recogida. (Angulo , 2013)

Por ello las técnicas a utilizadas fueron las siguientes:

3.3.1. Técnicas

- **Análisis documental.** Para la recolección de datos se empleó la técnica de análisis documental, el cual se realizó con la finalidad de recopilar datos e información vinculada directamente con el tema de investigación. Se usó la estadística descriptiva, que comprende: la recolección, clasificación, presentación y descripción de datos y a la vez se revisó fuentes de datos, textos con contenidos relacionados al problema de investigación.

- **Encuestas.** Mediante esta técnica se logra obtener información de la muestra representativa. Es un proceso a través del cual conseguimos datos e información que nos permitan explicar el problema. Se indicó al personal que la encuesta era completamente anónima, luego de que respondan la encuesta el investigador verifica que las preguntas estén debidamente llenadas y esta se encuentre completa, seguidamente los datos fueron procesados construyendo una base de datos en el programa estadístico SPSS v22 (Statistical Package for the Social Sciences – paquete estadístico para ciencias sociales) los que permitieron obtener los resultados estadísticos y gráficos para el desarrollo del estudio de investigación.

3.3.2. Instrumentos

- Se utilizó los cuestionarios el cual se define como un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación, se trata de un plan formal para recabar información

de la unidad del análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación.

- Se utilizó como instrumento la escala de Likert que es uno de los tipos de escala de medición más utilizados por los investigadores que realizan estudios cualitativos, este tiene su origen debido al psicólogo Rensis Likert. Quien distinguió entre una escala apropiada, la cual emerge de las respuestas colectivas a un grupo de ítems (pueden hasta 8 o más), y el formato en el cual las respuestas son puntuadas en un rango de valores. Para la investigación realizada se hizo una distinción de 5 alternativas (1 a 5) cuya calificación va de un rango negativo hasta el positivo, para medir las variables en estudio.

- Se empleó la prueba de Chi cuadrado la que es sin duda la más conocida y probablemente la más utilizada para el análisis de variables cualitativas, fue desarrollada en 1900 por Pearson, y su utilidad es precisamente evaluar la independencia entre dos variables nominales u ordinales, dando un método para verificar si las frecuencias observadas en cada categoría son compatibles con la independencia entre ambas variables. Este instrumento se utilizó para hacer el contraste de hipótesis.

- Se hizo el análisis de fiabilidad, ya que la investigación se centra en un estudio correlacional se utilizó el coeficiente estadístico de Alfa de Cronbach; el cual es un modelo de consistencia interna, basado en el promedio de las correlaciones entre los ítems; de manera que permite estimar la confiabilidad del constructo que se desea estudiar. Su valor varía entre 0 (cero) y 1 (uno), en donde los valores más altos o cercanos a uno (1) indican mayor

consistencia, si su valor supera el 0.8 hablamos de fiabilidad, la aplicación de este coeficiente al estudio de investigación, se muestra a continuación.

Tabla 1 Coeficiente de fiabilidad

| Estadísticas de fiabilidad | | |
|----------------------------|------------------|-----------------|
| Items | Alfa de Cronbach | N° de elementos |
| 80 | ,870 | 24 |

Fuente: Elaborado por la ejecutora

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población. – Para el desarrollo del trabajo de investigación se tomó como población al personal de la IEGNE San Juan Bautista que cuenta con una estructura orgánica; de acuerdo con la información obtenida se tiene 80 trabajadores distribuidos en las diferentes áreas (directivos, administrativos, personal docente, personal de mantenimiento)

3.4.2. Muestra. – Para efectos de la muestra se tomó de referencia el tipo de muestra censal y no probabilística que, según Hernández, Fernández, & Baptista (2000) menciona que la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de las causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra, que en el caso de esta investigación fue constituida por el 100% de los trabajadores (80)

Tabla 2 Distribución de personal 2018 según áreas de trabajo

| Muestra | |
|---------------------------|-----------|
| Detalle | Cantidad |
| Plana directiva | 5 |
| Personal administrativo | 11 |
| Personal de mantenimiento | 7 |
| Plana docente | 57 |
| Total | 80 |

Fuente: Elaboración propia

3.5. LOCALIZACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La Institución Educativa de Gestión No Estatal San Juan Bautista, es una institución educativa privada, que inició sus actividades el año 1963 con Resolución Ministerial N° 622, en donde se autorizó a la Congregación de los Padres de Maryknoll, previo informe emitido por el Sr. Inspector de Educación, don Julio Nazario Nuñez Nuñez, también se comunicó el nombramiento como Director del plantel, del Rvdo. Padre Peter J. Halligan M.M. y como Subdirectora de la Srta. María Angélica Padilla Araujo, así mismo se concedió el funcionamiento del plantel, en el Jr. Tarapacá N° 229, mientras se entregue el local del Jr. Deustua, Seminario de San Ambrosio.

Dirección del establecimiento: Jr. Grau N° 449, Puno, Puno.

- **MISIÓN**

Somos un colegio que despertamos habilidades integrales para la vida

- **VISIÓN**

Ser, al 2022, una comunidad educativa acreditada con la excelencia académica, que contribuye a la formación integral de personas desde los valores cristianos, para ser competitivos, libres y felices y trascendentes en la vida.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS. - Para el análisis y medición de la encuesta realizada se aplicó la escala de Likert, considerando distintas alternativas con el mismo rango de medición, como se muestra a continuación.

Tabla 3 Alternativas utilizadas en encuesta

| | Alternativa 1 | Alternativa 2 | Alternativa 3 | Alternativa 4 | Alternativa 5 |
|---------------|--------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|
| Tipo A | No | Casi nada | Neutral | Un poco | Si |
| Tipo B | Nunca | Casi nunca | Neutral | Aveces | Siempre |
| Tipo C | Totalmente en desacuerdo | En desacuerdo | Ni de acuerdo ni desacuerdo | De acuerdo | Totalmente de acuerdo |

Elaborado: por la ejecutora

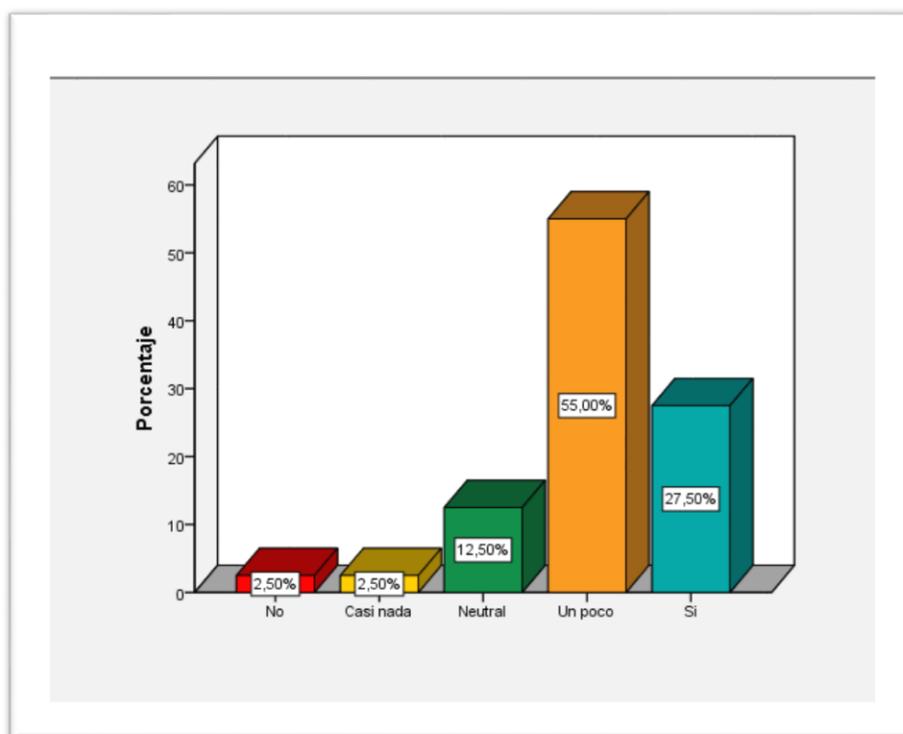
Las primeras 12 tablas medirán el objetivo específico 1 y las siguientes el objetivo específico 2, como se muestran a continuación:

Tabla 4: Tiene conocimiento del Proyecto Educativo Institucional

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porc. acumulado |
|----------------------|----------|------------|-----------------|
| No | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Casi nada | 2 | 2.5% | 5% |
| Neutral | 10 | 12.5% | 17.5% |
| Un poco | 44 | 55% | 72.5% |
| Si | 22 | 27.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 2 Conoce el Proyecto Educativo Institucional



Fuente: Tabla 04

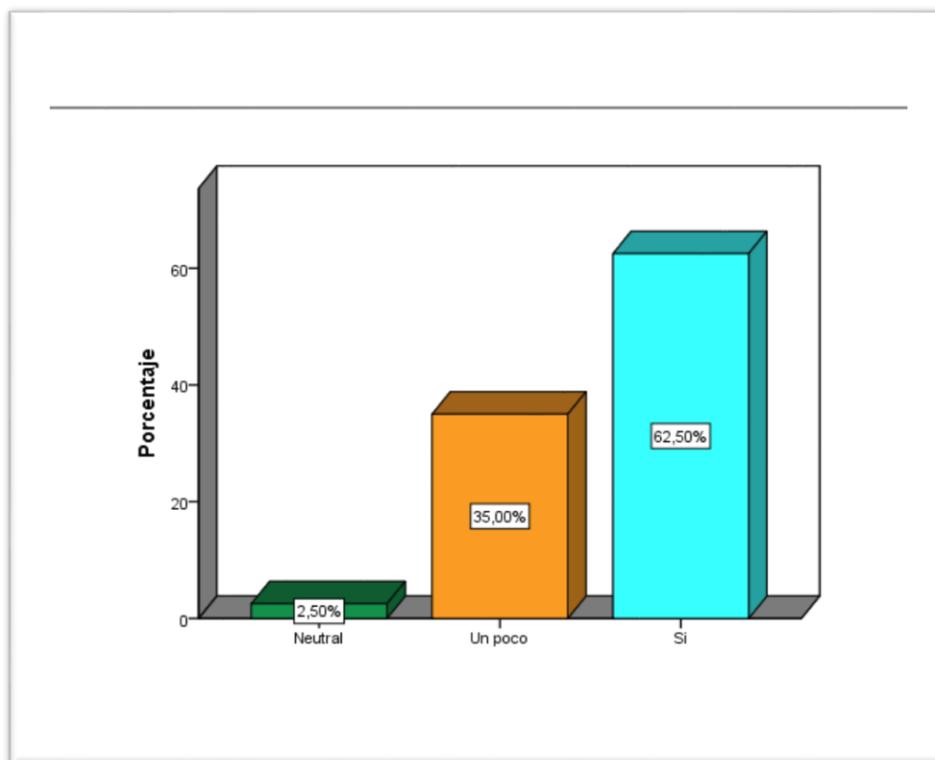
Interpretación: En la tabla 4 y figura 2, se observa que el 2.5% de los encuestados no tienen conocimiento del PEI, un 2.5% afirma que no tiene casi nada de conocimiento de este documento, lo que demuestra que un pequeño porcentaje del personal ignora el contenido de dicho documento; mientras que un 12.5% prefiere mantenerse neutral, el 55% indica que conoce poco acerca de este documento y por último solo un 27.5% afirman que si tiene conocimiento de este documento de gestión.

Tabla 5 Considera que el PEI es importante para el desempeño laboral de los trabajadores

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Neutral | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Un poco | 28 | 35% | 37.5% |
| Si | 50 | 62.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 3 Importancia del PEI



Fuente: Tabla 05

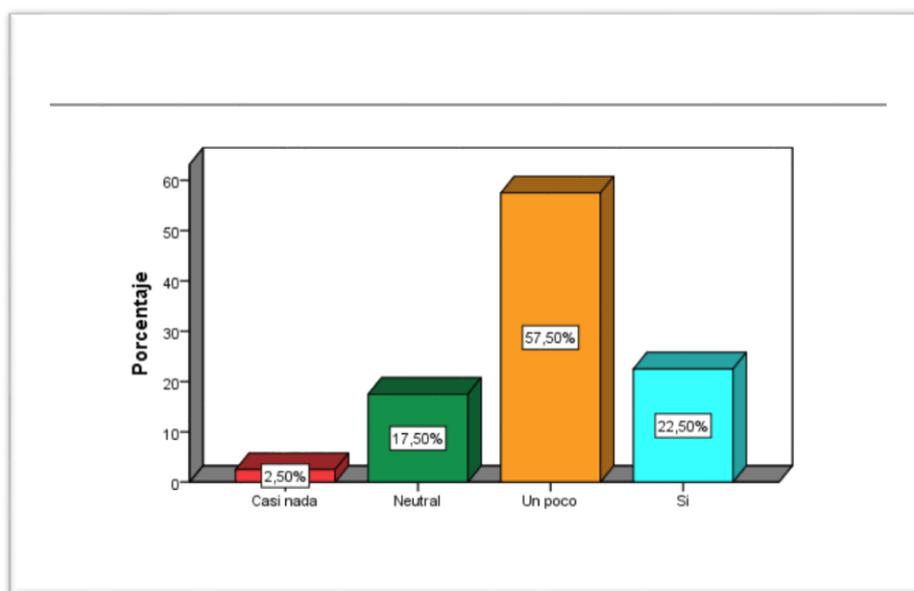
Interpretación: En la tabla 5 y figura 3, se observa que el 2.5% de los encuestados prefieren mantenerse su posición neutral, debido al mismo problema del desconocimiento de su contenido; el 35% considera que el PEI es un poco importante, mientras que un 62.5% respondió que este documento si es importante para que los trabajadores tengan un desenvolvimiento optimo en sus áreas de trabajo, lo que se es una fortaleza que puede ser de mucha, lo alentador es que nadie se opone radicalmente a la importancia que tiene dicho documento.

Tabla 6 ¿Usted modificaría o añadiría contenido del PEI si estuviera dentro de sus posibilidades o facultades?

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nada | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Neutral | 14 | 17.5% | 20% |
| Un poco | 46 | 57.5% | 77.5% |
| Si | 18 | 22.5 | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 4 Opción de modificar el PEI



Fuente: Tabla 06

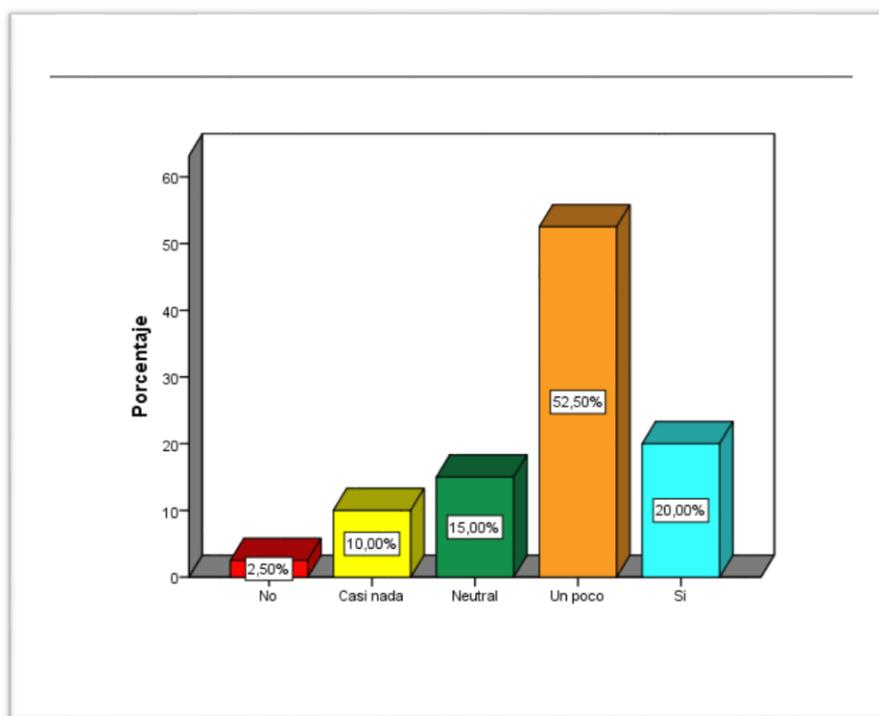
Interpretación: En la tabla 6 y figura 4, se observa que el 2.5% de los encuestados no modificarían casi nada del PEI, recordando el detalle de que el mismo porcentaje del personal desconoce de su contenido; mientras que un 17.5% se mantiene neutral, probablemente porque no saben con exactitud de su contenido; un 57.5% respondió que debe modificar parte de este documento y por último el 22.5% respondió que si estuviera dentro de sus facultades sí modificaría contenido del PEI.

Tabla 7 Tiene conocimiento del MOF, RI, PCI y PAT de la institución

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Casi cada | 8 | 10% | 12.5% |
| Neutral | 12 | 15% | 27.5% |
| Un poco | 42 | 52.5% | 80% |
| Si | 16 | 20% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 5 Conoce el MOF, RI, PCI y PAT



Fuente: Tabla 07

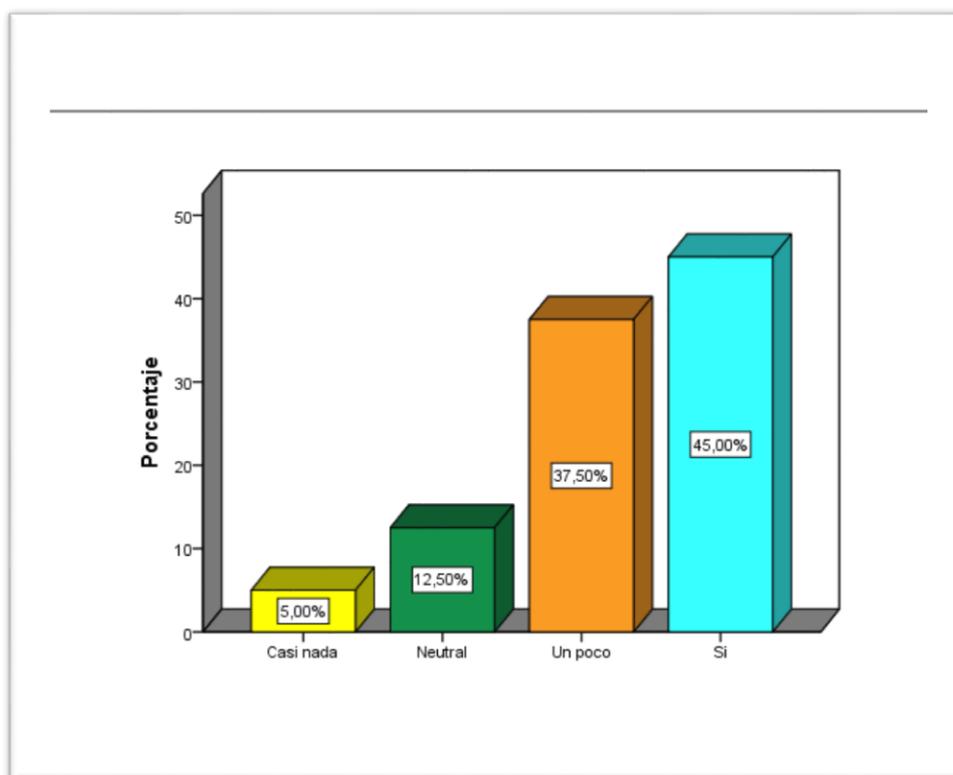
Interpretación: En la tabla 7 y figura 5, se observa que El 2.5% de los encuestados no tienen conocimiento de estos documentos, un 10% respondió que no conoce casi nada de los mencionados documentos, mientras que un 15% se mantiene neutral, un 52.5% afirma que solo conoce un poco dichos documentos y por último solo el 20% indico que, si tienen conocimiento de estos documentos de gestión, lo que es un punto débil para la institución.

Tabla 8 Considera que el MOF, RI, PCI y PAT ayudan al personal para el cumplimiento de objetivos en su área de trabajo

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nada | 4 | 5% | 5% |
| Neutral | 10 | 12.5% | 17.5% |
| Un poco | 30 | 37.5% | 55% |
| Si | 36 | 45% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 6 Importancia del MOF, RI, PCI y PAT



Fuente: Tabla 08

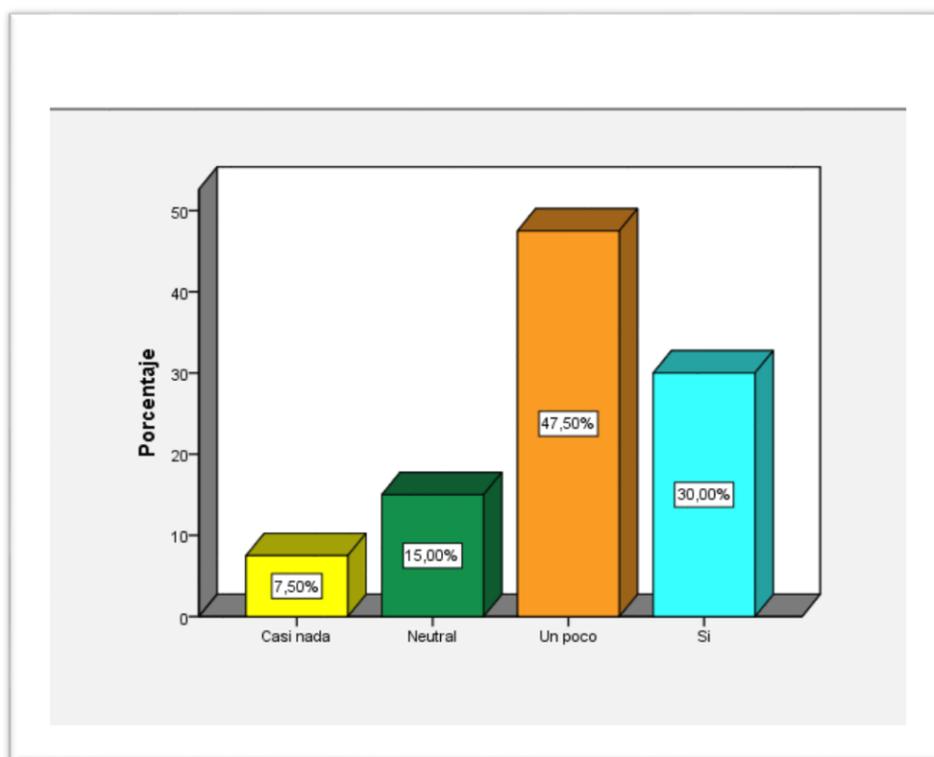
Interpretación: En la tabla 8 y figura 6, se observa que el 5% de los encuestados manifestaron que el MOF, RI, PCI y PAT no ayudan en casi nada, para que el personal cumpla con sus objetivos, probablemente esta opinión se deba al bajo nivel de conocimiento sobre estos documentos tal como se muestra en el cuadro precedente; mientras que un 12.5% prefiere mantenerse neutral, un 37.5% afirma que estos documentos ayudan un poco a este fin y un 45% indica que sí, este dato nos permite afirmar que el personal es consciente de la importancia que tienen estos documentos para el cumplimiento de objetivos y metas del personal de la institución. Sin embargo, lo ideal sería que cada uno de los trabajadores cumplieran con lo establecido en dichos documentos.

Tabla 9 ¿Usted modificaría o añadiría contenido del MOF, RI, PCI y PAT si estuviera a su cargo o dentro de sus facultades?

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nada | 6 | 7.5% | 7.5% |
| Neutral | 12 | 15% | 22.5% |
| Un poco | 38 | 47.5% | 70% |
| Si | 24 | 30% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 7 Opción de modificar el MOF, RI, PCI y PAT



Fuente: Tabla 09

Interpretación: En la tabla 9 y figura 7, se observa que el 7.5% del personal no modificaría casi nada del MOF, RI, PCI y PAT, puesto que consideran estar de acuerdo prácticamente con todo el contenido de este manual; sin embargo se continua recalcando que un pequeño porcentaje del personal desconoce casi en su totalidad el contenido de estos documentos, por otro lado se tiene un 15% mantiene su posición neutral y opinión en reserva, mientras que un 47.5% indica que modificaría un poco el contenido de estos documentos y el 30% respondió

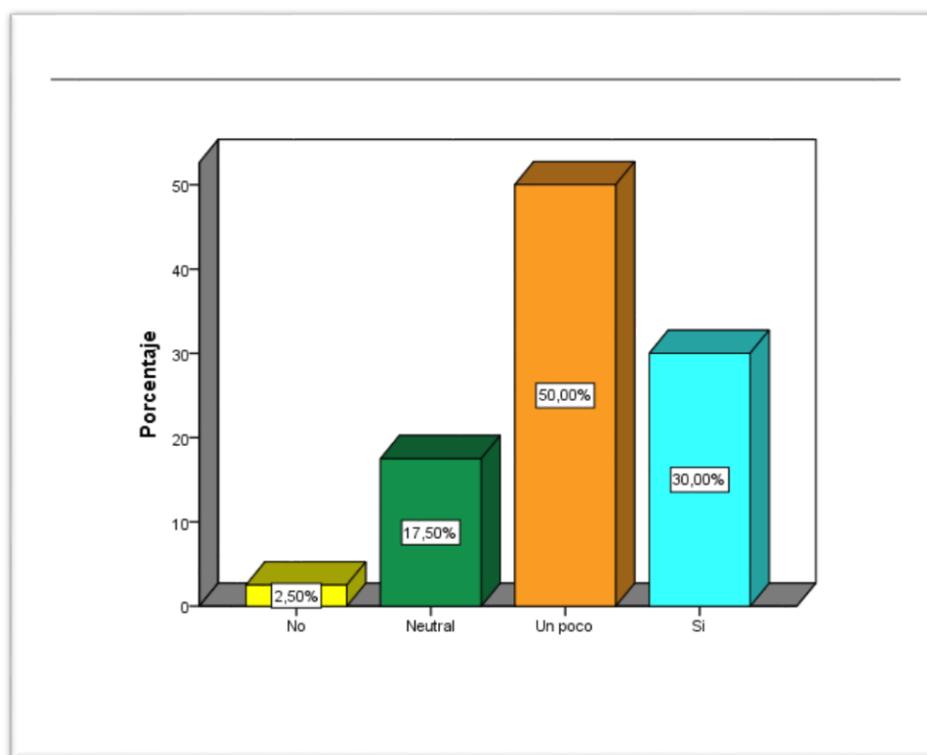
que sí modificaría parte de ellos, lo que muestra que un importante porcentaje del personal esta inconforme con lo establecido en dichos documentos.

Tabla 10 Me han informado con claridad la misión y visión de la Institución

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nada | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Neutral | 16 | 20% | 22.5% |
| Un poco | 44 | 55% | 77.5% |
| Si | 18 | 22.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 8 Conoce con claridad la misión y visión de la Institución



Fuente: Tabla 10

Interpretación: En la tabla 10 y figura 8, se observa que el 2.5% de encuestados no se les informo casi nada sobre los temas de misión y visión de la institución, mientras que un 20% mantiene su posición neutral, un 55% respondió que recibieron un poco de información y un 22.5% afirma que si se les informo sobre estos temas, el mayor porcentaje del personal tiene conocimiento de la misión y

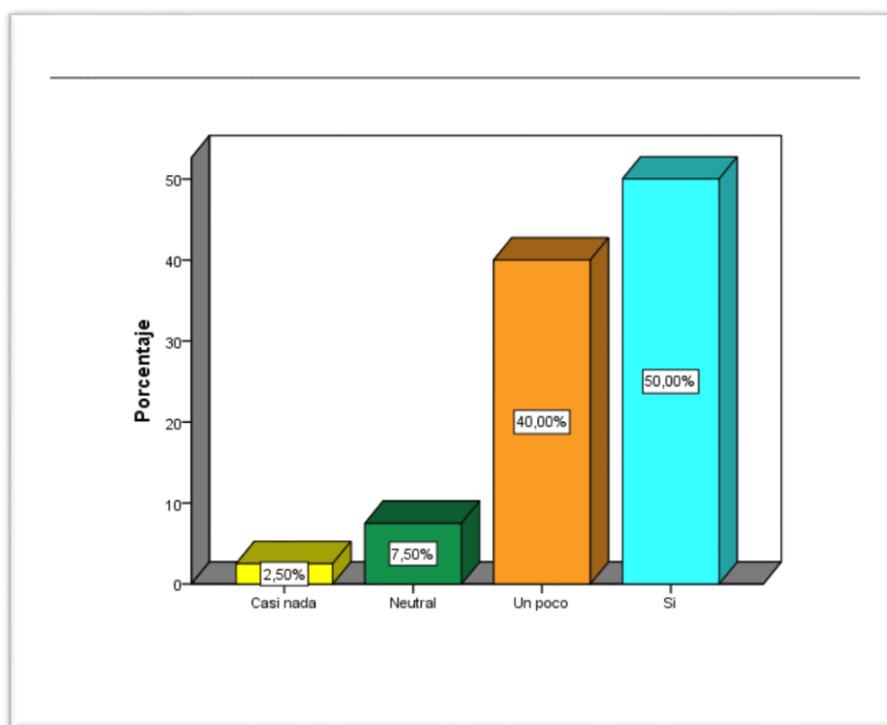
visión de la institución, sin embargo, el otro porcentaje no tiene conocimiento de los mismos, lo que muestra una debilidad para la institución

Tabla 11 Conoce las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nada | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Neutral | 6 | 7.5% | 10% |
| Un poco | 32 | 40% | 50% |
| Si | 40 | 50% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 9 Conoce las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo



Fuente: Tabla 11

Interpretación: En la tabla 11 y figura 9 se observa que el 2.5% de encuestados no saben casi nada acerca de las funciones que están bajo su cargo, existe confusión ya que también tienen que cumplir funciones inherentes a su cargo, el 7.5% indico que prefiere no dar respuesta certera, este porcentaje implica inseguridad del personal para responder con sinceridad, el 40% manifestó que

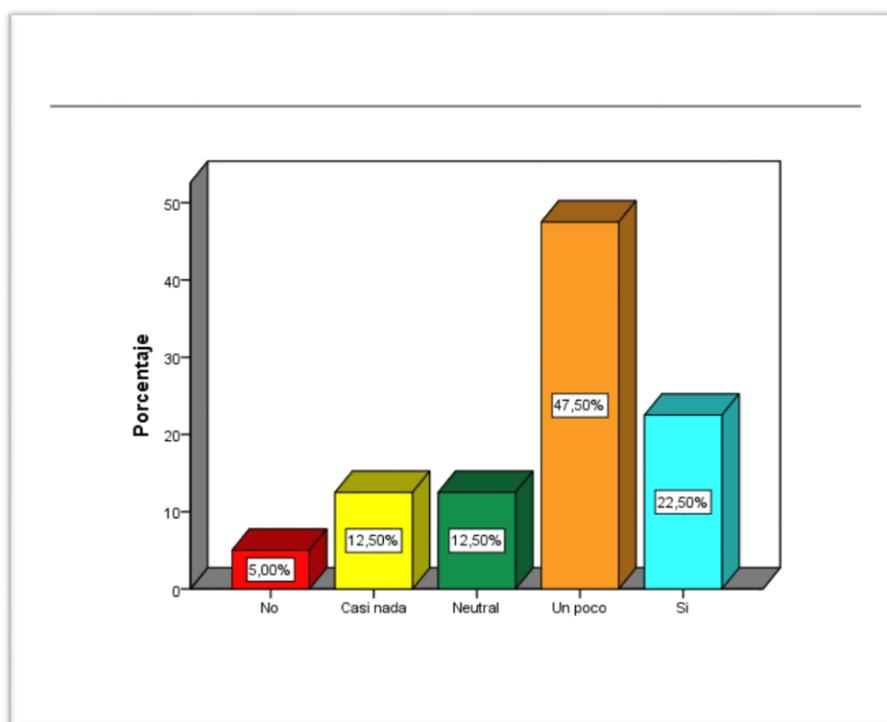
si pero no por completo y el 50% afirmo que si conoce las funciones que debe cumplir en su puesto de trabajo, la figura que precede esta interpretación pone en evidencia una observación que se aprecia en las tablas 4 y 7 donde solo un 20% a 22.5% aseguran conocer el contenido de los documentos de gestión y el resto conoce poco o nada del tema, por lo que se puede aseverar que gran parte del personal de la institución no actúa de acuerdo a los documentos de gestión.

Tabla 12 Cuándo ingreso y formo parte de la institución su jefe superior le dio indicaciones de sus funciones a través de un Manual o documento

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 4 | 5% | 5% |
| Casi nada | 10 | 12.5% | 17.5% |
| Neutral | 10 | 12.5% | 30% |
| Un poco | 38 | 47.5% | 77.5% |
| Si | 18 | 22.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 10 Le dieron indicaciones al ingresar a la Institución



Fuente: Tabla 12

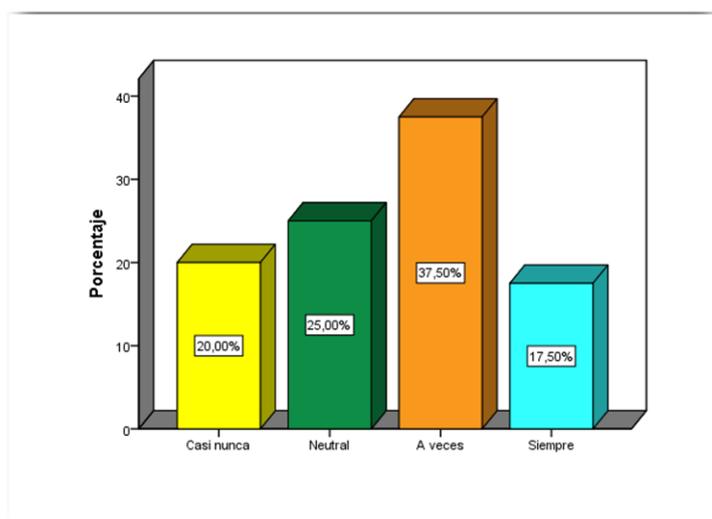
Interpretación: En la tabla 12 y figura 10 se observa que al 5% del personal no se les brindaron ningún manual al formar parte de la institución, el 12.5% respondió que solo se le dio indicaciones de manera verbal, de esto se puede concluir que si un nuevo personal se incorpora a la institución no se tiene un debido procedimiento de incorporación para que empiece con sus, un 12.5% mantiene su posición neutral, el 47.5% afirma que solo se les brindo un poco de información y 22.5% afirma que si le dieron por escrito las funciones que están a su cargo, de esta forma se percibe que un porcentaje considerable del personal recibió indicaciones de manera verbal y por escrito para ser guiado en cuanto a las funciones que tendría a su cargo.

Tabla 13 Es común que se me asignen las tareas con la debida anticipación, esto me permite administrar mi tiempo

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nunca | 16 | 20% | 20% |
| Neutral | 20 | 25% | 45% |
| A veces | 30 | 37.5% | 82% |
| Siempre | 14 | 17.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 11 Asignación de tareas con anticipación



Fuente: Tabla 13

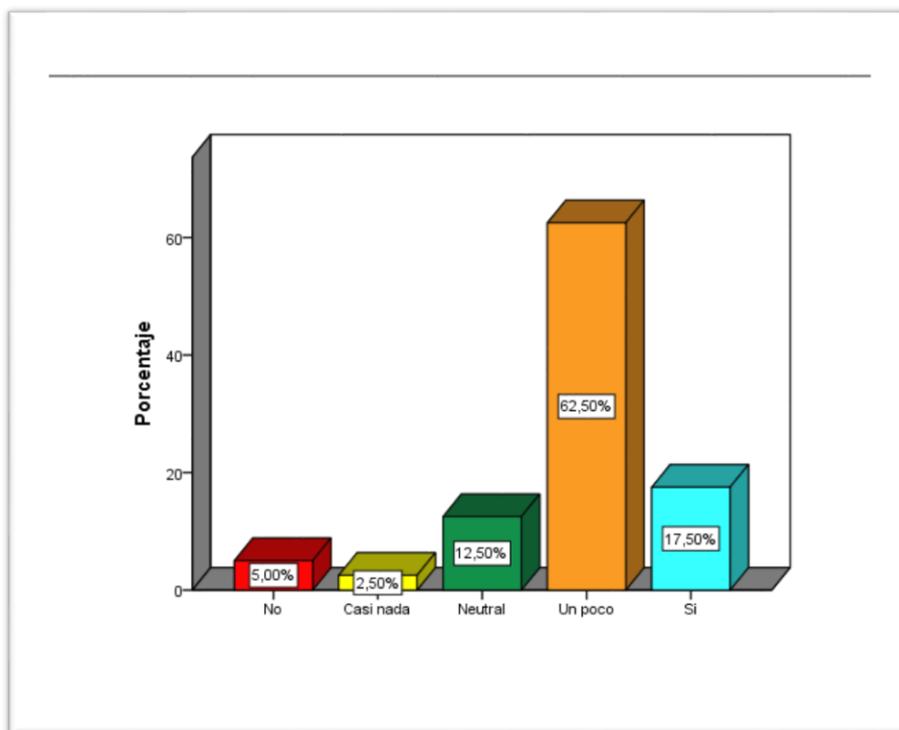
Interpretación: En la tabla 13 y figura 11 se observa que el 20% de los encuestados casi nunca se les comunica a tiempo sobre actividades que se deben realizar en la institución, el 25% se mantiene neutral, el 37.5% indico que solo a veces se les comunica a tiempo sobre actividades a realizar y el 17.5% afirma que siempre se les comunica a tiempo para que puedan organizarse con labores propias a su cargo, lo cual indica que parte significativa del personal reciben instrucciones súbitamente, sin ser planificadas con anticipación, lo que ocasiona desorden, más aun en las áreas administrativas ya que solicitan requerimientos tardíamente y estos hechos ocasionan contratiempos, sin embargo, se tiene otro porcentaje que no se ve afectado con decisiones tomadas de manera imprevista, ya que en muchas ocasiones no participan, no están relacionados a dichos actividades o no están predispuestos a colaborar debido, lo que también demuestra la falta de identificación con la institución.

Tabla 14 ¿Los recursos que provee la Institución le ayudan a realizar sus funciones?

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 4 | 5% | 5% |
| Casi nada | 2 | 2.5% | 7.5% |
| Neutral | 10 | 12.5% | 20% |
| Un poco | 50 | 62.5% | 82.5% |
| Si | 14 | 17.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 12 Los recursos proveídos ayudan a realizar sus funciones



Fuente: Tabla 14

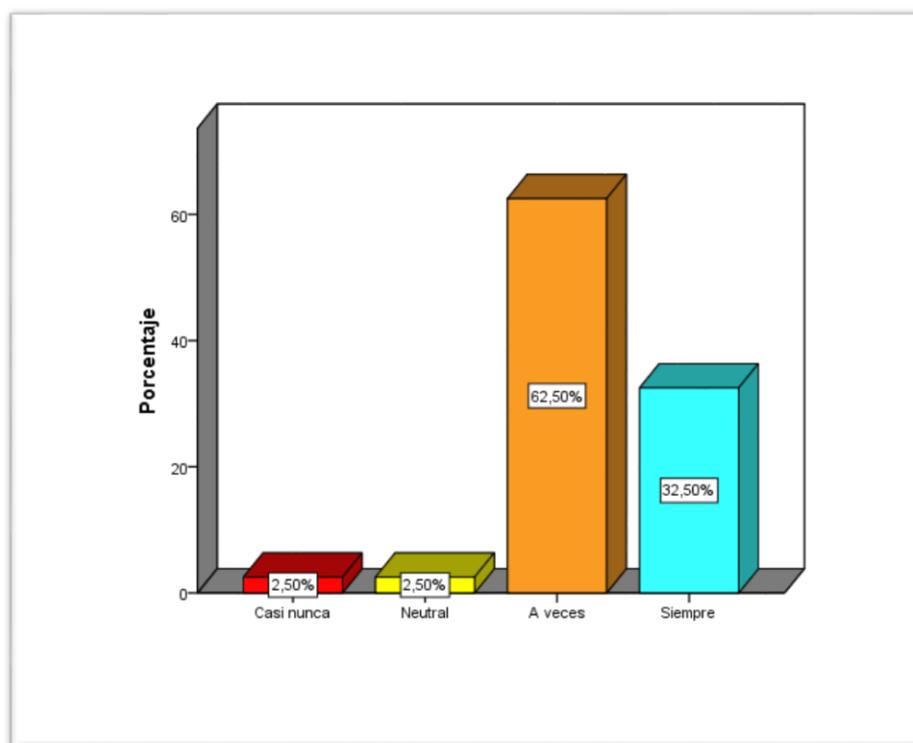
Interpretación: En la tabla 14 y figura 12 se observa que el 5% del personal encuestado respondió que los recursos que la institución le brinda no le ayudan a cumplir con sus funciones, el 2.5% indicó que no le ayudan casi nada, el 12.5% no dio respuesta negativa o afirmativa; por otro lado el 62.5% del personal afirmó casi siempre y el 17.5% de los encuestados respondieron que si les ayuda a cumplir las actividades planificadas, esto se da mayormente cuando el personal presenta su proyecto y dentro de este sus requerimientos con anticipación, para ser programada sin que se presente contratiempos.

Tabla 15 Reconoce las posibles consecuencias de una acción o acontecimiento

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nunca | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Neutral | 2 | 2.5% | 5% |
| A veces | 50 | 62.5% | 67.5% |
| Siempre | 26 | 32.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 13 Reconoce las posibles consecuencias de una acción



Fuente: Tabla 15

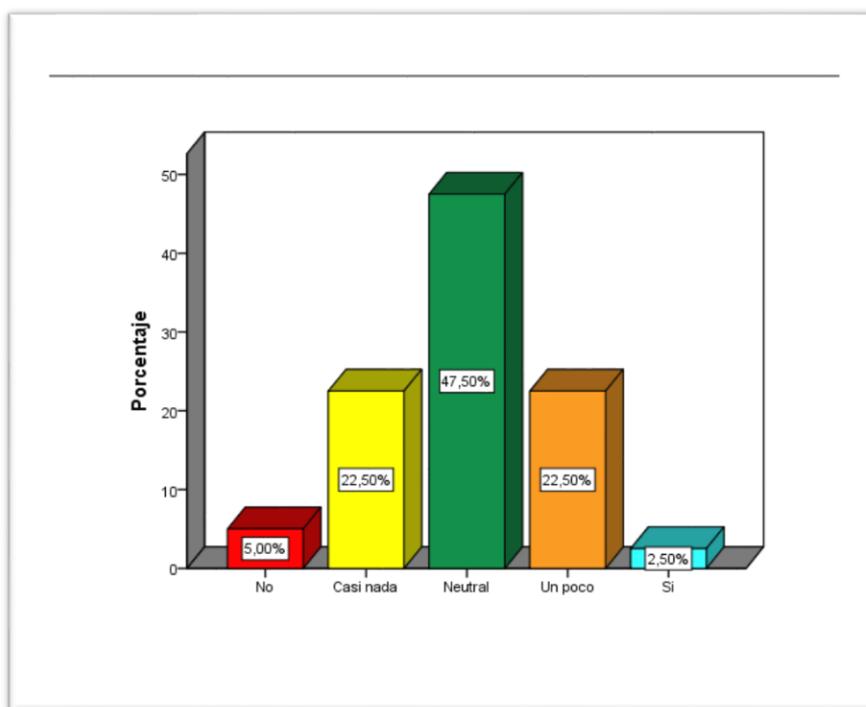
Interpretación: En la tabla 15 y figura 13 se observa que el 2.5% de encuestados casi nunca reconocen las consecuencias que puede generar actos cometidos por ellos, debido a que no tienen conocimiento pleno sobre las normas establecidas en los documentos, el 2.5% se mantiene de manera neutral, por otro lado, un 62.5% afirmó que casi siempre reconoce las consecuencias y saben de sus limitaciones, por último el 32.5% manifestó que sí conocen las consecuencias que pueden ocasionar.

Tabla 16 En la institución se nos capacita adecuadamente

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 4 | 5% | 5% |
| Casi nada | 18 | 22.5% | 27.5% |
| Neutral | 38 | 47.5% | 75% |
| Un poco | 18 | 22.5% | 97.5% |
| Si | 2 | 2.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 14 Capacitación adecuada



Fuente: Tabla 16

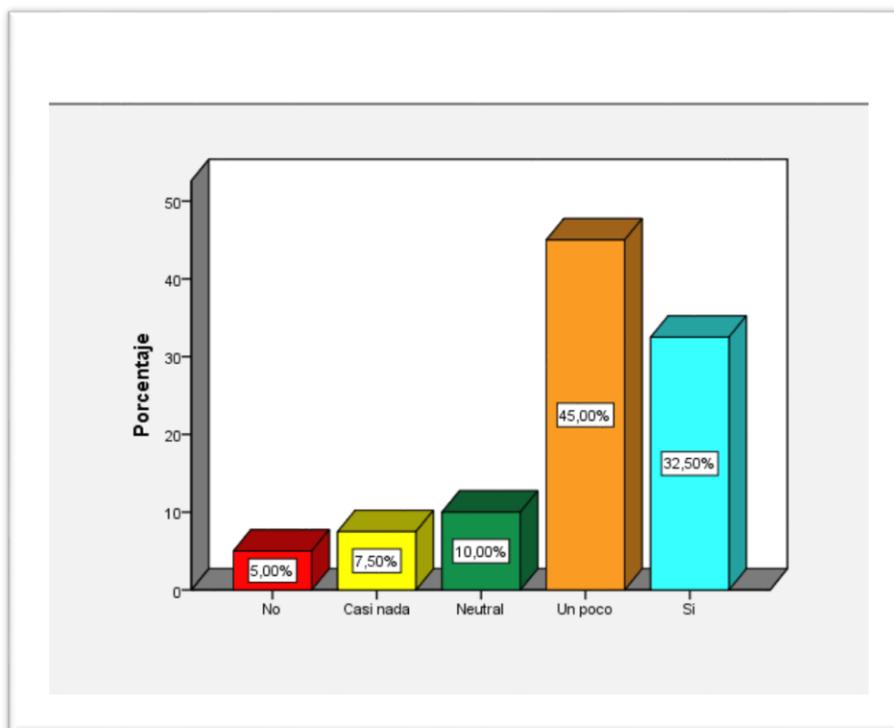
Interpretación: En la tabla 16 y figura 14 se observa que el 5% de los encuestados no reciben capacitaciones, un 22.5% no reciben casi nada de capacitaciones, un 47.5% prefiere mantener su posición neutral, aquí se pudo observar que parte del personal tiene el temor a represalias por las respuestas que puedan brindar es por ello que la alternativa “neutral” tiene el mayor porcentaje, por otro lado se tiene un 22.5% que recibe pocas capacitaciones y un 2.5% si son capacitados con regularidad, se observa que las capacitaciones o charlas brindadas al personal no se hacen con regularidad a todo el personal.

Tabla 17 En mi área nos comunicamos y organizamos para cumplir con nuestro trabajo y alcanzar nuestros objetivos.

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 4 | 5% | 5% |
| Casi nada | 6 | 7.5% | 12.5% |
| Neutral | 8 | 10% | 22.5% |
| Un poco | 36 | 45% | 67.5% |
| Si | 26 | 32.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 15 Comunicación y organización por área



Fuente: Tabla 17

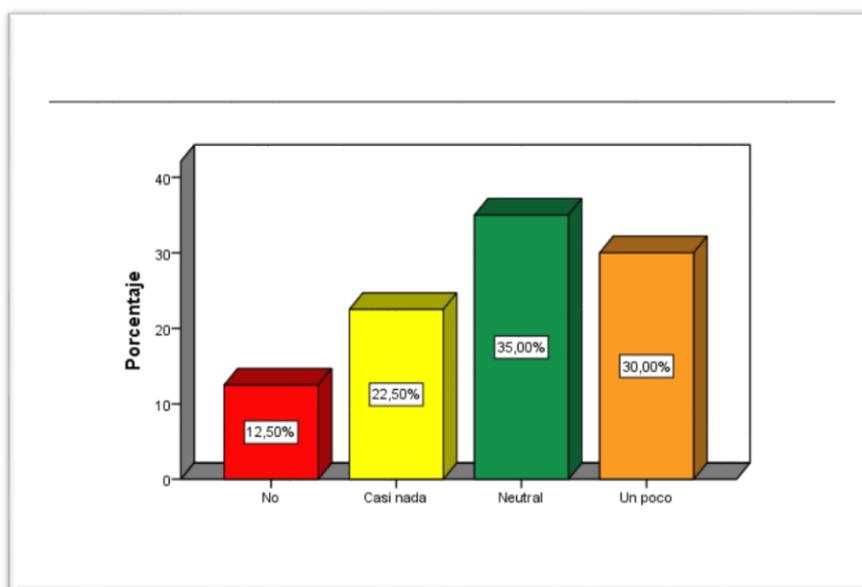
Interpretación: En la tabla 17 y figura 15 se observa que el 5% de los encuestados no aprecian organización ni comunicación entre compañeros de trabajo, un 7.5% manifiesta que no hay casi nada de organización y comunicación, por lo que se hace difícil el organizarse y trabajar en equipo, mientras un 10% que se mantiene neutral, un 45% indicó que existe poca organización entre sus compañeros de trabajo y un 32.5% respondió que sí están organizados y logran trabajar en grupo.

Tabla 18 Considera que existen las mismas oportunidades de capacitación para todos de acuerdo a los puestos que ocupa.

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 10 | 12.5% | 12.5% |
| Casi nada | 18 | 22.5% | 35% |
| Neutral | 28 | 35% | 70% |
| Un poco | 24 | 30% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 16 Oportunidad de capacitación



Fuente: Tabla 18

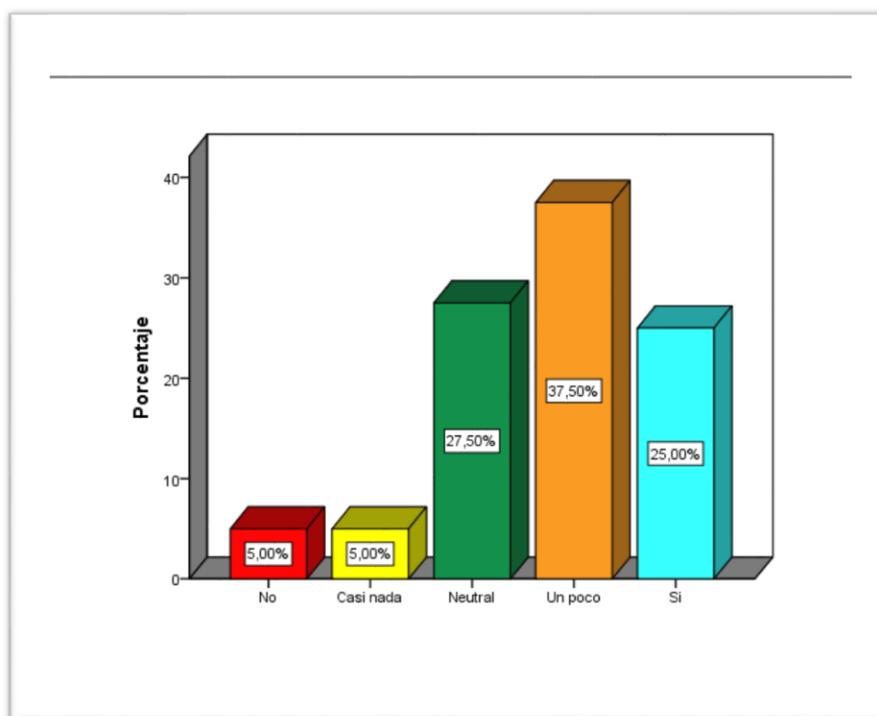
Interpretación: En la tabla 18 y figura 16 se observa que el 12.5% de los encuestados indicaron que no existe igualdad entre todos los trabajadores en cuanto a capacitaciones, por otro lado un 22.5% muestra su descontento debido a que no se los capacita casi nada, por lo que se asume que las capacitaciones no son brindadas con regularidad para todo el personal, mientras que un 35% prefieren una vez más mantener su posición neutral y por ultimo un 30% respondió que se los capacita poco, en consecuencia no existe igualdad de oportunidad para todo el personal que labora en las diferentes áreas, lo que puede causar insatisfacción o incomodidad del personal y esto a la vez afectar al sistema organizacional de la institución.

Tabla 19 El trabajo en mi área está bien organizado y definido.

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 4 | 5% | 5% |
| Casi nada | 4 | 5% | 10% |
| Neutral | 22 | 27.5% | 37.5% |
| Un poco | 30 | 37.5% | 75% |
| Si | 20 | 25% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 17 Trabajo organizado



Fuente: Tabla 19

Interpretación: En la tabla 19 y figura 17 se observa una vez más sobre la organización que existe entre los trabajadores de acuerdo al área donde trabajan y esto es lo que manifestaron. El 5% de los encuestados indicaron no se encuentran bien organizados en su área de trabajo, un 5% de ellos muestran un descontento debido a que no hay casi nada de organización entre compañeros; ya que en su área de trabajo no existe igualdad entre ellos sobre todo se observó esto en el área de servicio y mantenimiento por lo que es difícil el trabajo en equipo, un 27.5% mantiene su posición neutral; este grupo prefiere no dar su opinión ya que consideran que su trabajo puede estar en peligro y prefiere evitar problemas con sus compañeros pese a que se les indicó que la encuesta es anónima, el 37.5% alega que se encuentran poco organizados, ya que no cuentan con un cronograma ordenado y solo tienen que seguir las pautas necesarias en cuanto a sus labores y un 25% indica que si están organizados en

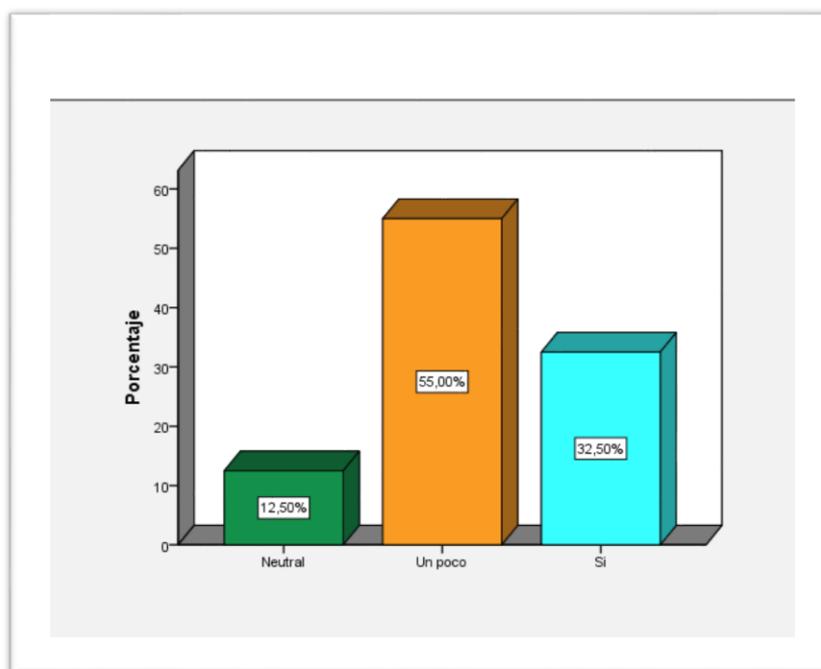
su centro de trabajo, Cabe indicar que existen casos en que un porcentaje del personal se siente con más poder o invulnerable por contar con estabilidad laboral, lo que demuestra que no existe una organización eficiente entre el personal de la institución por lo que una vez más la institución es la que se encuentra vulnerable a que sucedan hechos que la afecten.

Tabla 20 Es grata la disposición de su jefe cuando hace alguna consulta sobre las funciones que realiza.

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Neutral | 10 | 12.5% | 12.5% |
| Un poco | 44 | 55% | 67.5% |
| Si | 26 | 32.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 18 Disposición de jefe de área



Fuente: Tabla 20

Interpretación: En la tabla 20 y figura 18 se observa que el 12.5% se mantiene neutral, probablemente por el temor a dar una respuesta negativa, un 55% manifiesta que pocas veces son las que su jefe les resuelve dudas y el 32.5% indica que su superior sí está disponible para resolver dudas y consultas, aquí

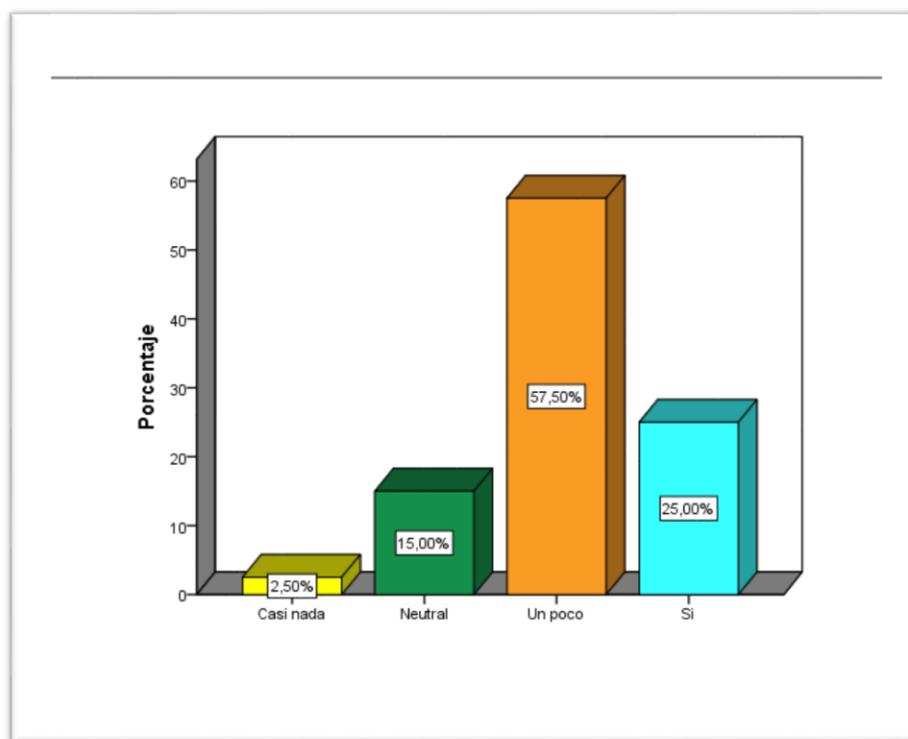
se observa que un porcentaje significativo considera que no recibe el apoyo necesario de su jefe superior.

Tabla 21 El trabajo le permite desarrollarse personalmente

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Casi nada | 2 | 2.5% | 2.5% |
| Neutral | 16 | 15% | 17.5% |
| Un poco | 46 | 57.5% | 75% |
| Si | 20 | 25% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 19 El trabajo permite el desarrollo personal



Fuente: Tabla 21

Interpretación: En la tabla 21 y figura 19 se observa que el 2.5% de los encuestados indicaron que su trabajo no les ayuda en casi nada a desarrollarse personalmente; lo cual muestra que éste personal no está satisfecho en su área de trabajo, mientras que un 15% prefiere mantenerse neutral, un 57.5% nos hace saber que en su centro de labores pocas veces sienten que su trabajo ayuda a

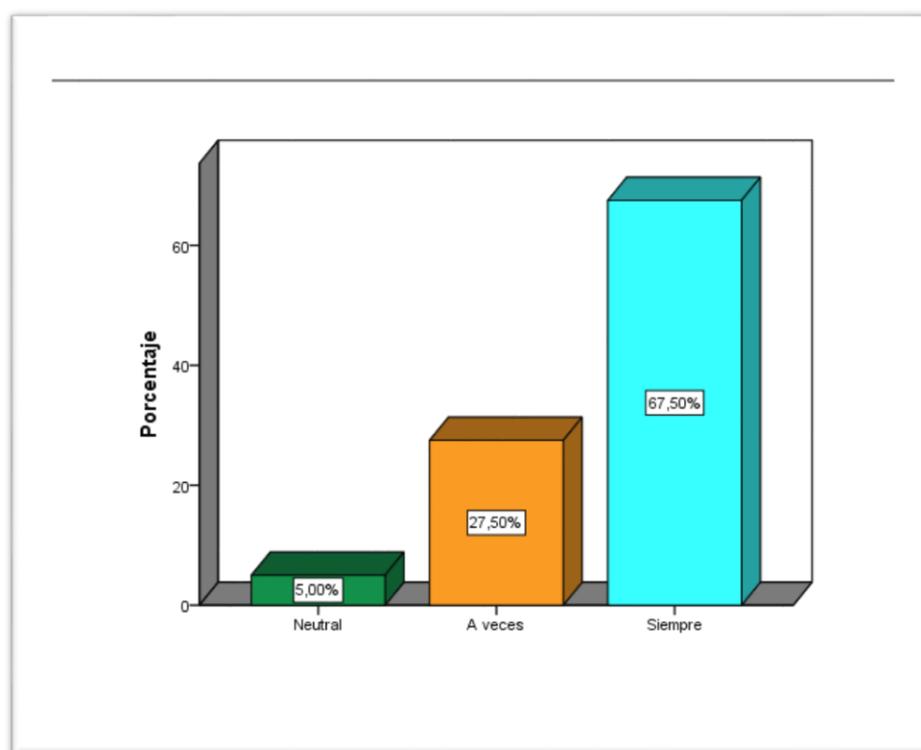
su desarrollo personal y un 25% dio respuesta afirmativa a la interrogante, lo que genera duda en cuanto al personal y los cargos que ocupan en la institución.

Tabla 22 Orgullosos de pertenecer a la institución donde laboro

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Neutral | 4 | 5% | 5% |
| A veces | 22 | 27.5% | 32.5% |
| Siempre | 54 | 67.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 20 Orgullosos de pertenecer a la institución



Fuente: Tabla 22

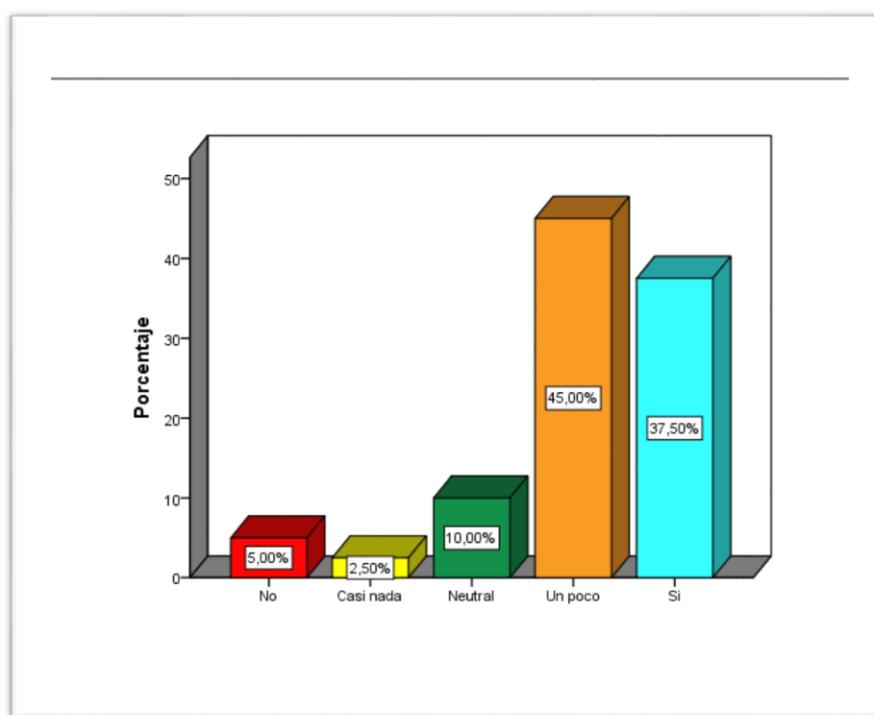
Interpretación: En la tabla 22 y figura 20 se observa que el 5% se mantuvo neutral, lo que genera cierta duda para determinar si el personal se encuentra identificado o no con la institución, 27.5% indicó que solo a veces y el 67.5% manifestó que sí, esto da a conocer que el mayor porcentaje del personal se siente orgulloso de ser parte de la institución, lo que puede resultar favorable si se toma esto como un instrumento que se aplique a favor de la institución.

Tabla 23 Se siente motivado hacia su trabajo

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| No | 4 | 5% | 5% |
| Casi nada | 2 | 2.5% | 7.5% |
| Neutral | 8 | 10% | 17.5% |
| Un poco | 36 | 45% | 62.5% |
| Si | 30 | 37.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 21 Motivado hacia su trabajo



Fuente: Tabla 23

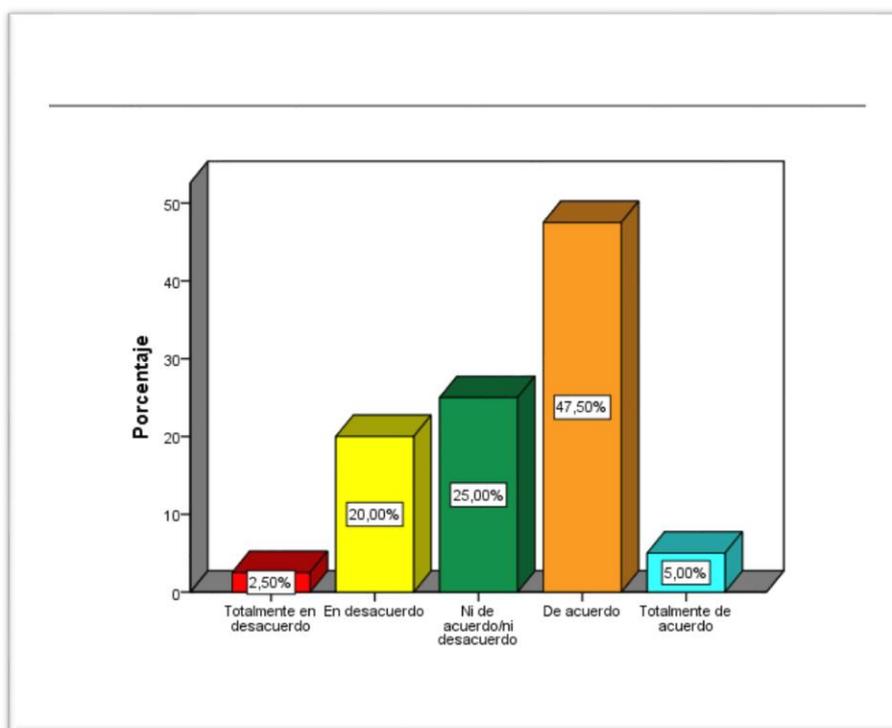
Interpretación: En la tabla 23 y figura 21 se observa que el 5% de los encuestados no se sienten motivados, un 2.5% no se sienten casi nada motivados, mientras que un 10% se mantiene neutral, un 45% se encuentra un poco motivado y un 37.5% afirma que sí se tiene motivado, lo que indica que un porcentaje importante del personal se encuentra desmotivado, este indicador puede influir negativamente para el desarrollo eficiente de actividades realizadas por el personal de la institución.

Tabla 24 Está usted de acuerdo en que recibe una remuneración de acuerdo al mercado, es decir, similar a lo que pagan a puestos como el mío en otras instituciones

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|--------------------------------|----------|------------|----------------------|
| Totalmente en desacuerdo | 2 | 2.5% | 5% |
| En desacuerdo | 16 | 20% | 7.5% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 20 | 25% | 17.5% |
| De acuerdo | 38 | 47.5% | 62.5% |
| Totalmente de acuerdo | 4 | 5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 22 Está de acuerdo con su remuneración



Fuente: Tabla 24

Interpretación: En la tabla 24 y figura 22 se observa que el 2.5% de los encuestados están totalmente en desacuerdo con la remuneración que perciben, el 20% en desacuerdo, el 25% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 47.5% de acuerdo y solo el 5% está totalmente de acuerdo con la remuneración que le fue asignado, lo que revela que un porcentaje significativo del personal no está satisfecho con la remuneración que percibe lo cual puede resultar un factor de

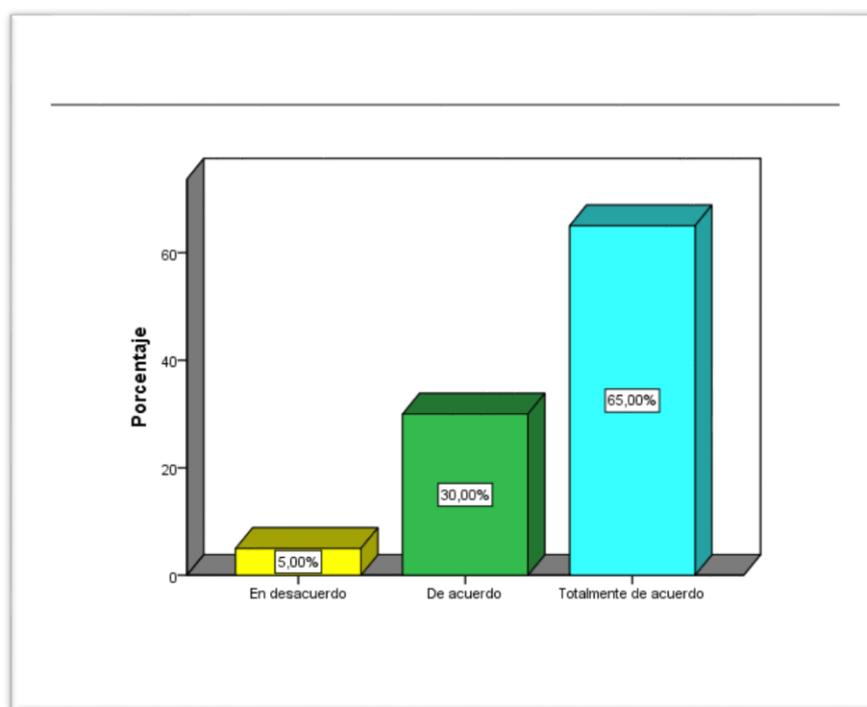
debilidad para la institución debido a que esto puede influir en el desempeño laboral del personal, dentro de estos se pudo ubicar al personal de mantenimiento en su mayoría, mientras que un 25% prefirió reservar su opinión afirmativa o negativa, probablemente por temor a su estabilidad laboral.

Tabla 25 Está de acuerdo en que su comportamiento en su lugar de trabajo es honesto y ético ante los demás

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|-----------------------|----------|------------|----------------------|
| En desacuerdo | 4 | 5% | 5% |
| De acuerdo | 24 | 30% | 35% |
| Totalmente de acuerdo | 52 | 65% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 23 Comportamiento honesto y ético en su lugar de trabajo



Fuente: Tabla 25

Interpretación: En la tabla 25 y figura 23 se observa que el 5% del personal está en desacuerdo, un 30% se encuentra de acuerdo y el 65% totalmente de

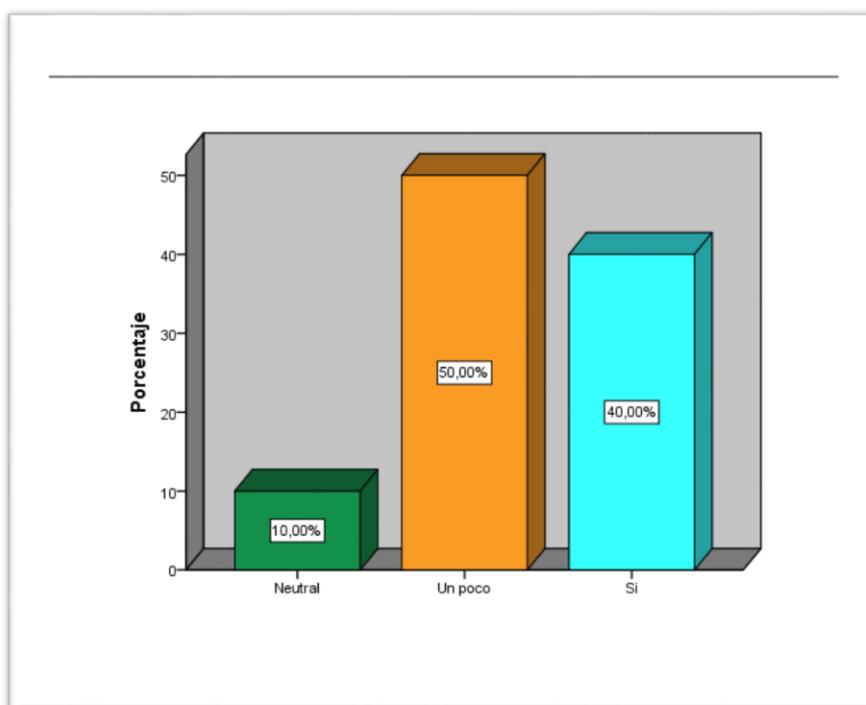
acuerdo, indicador alentador para la institución ya que un porcentaje significativo del personal afirma que trabaja con honestidad y es ético en su área de trabajo.

Tabla 26 Cree usted que el trabajo que hace es adecuado a su perfil profesional

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Neutral | 8 | 10% | 10% |
| Un poco | 40 | 50% | 60% |
| Si | 32 | 40% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 24 Trabajo adecuado a su perfil profesional



Fuente: Tabla 26

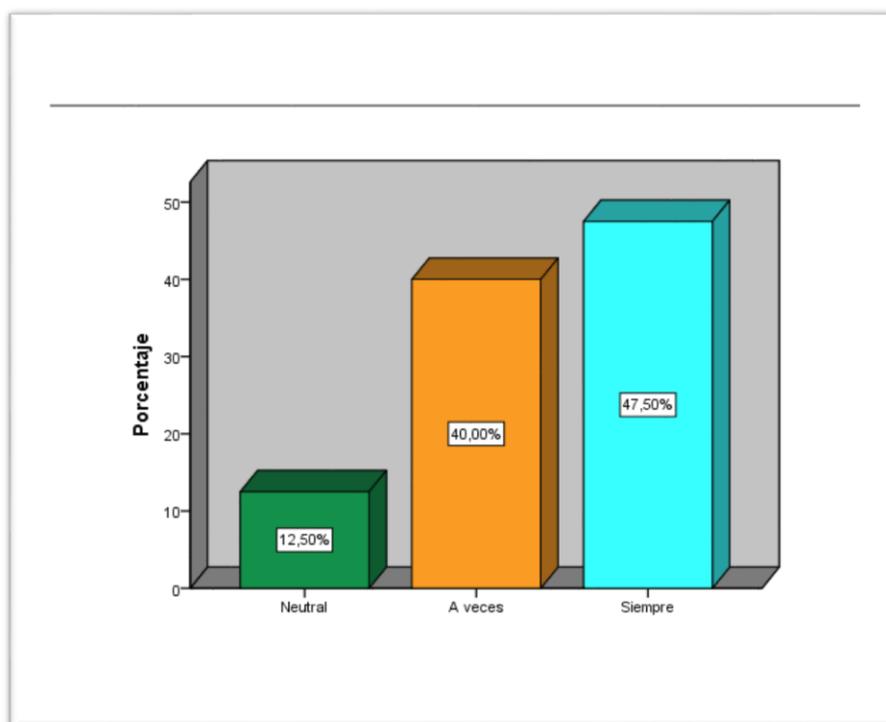
Interpretación: En la tabla 26 y figura 24 se observa que el 10% de los encuestados mantienen su posición neutral, el 50% manifestó que su trabajo no está del todo adecuado a su perfil profesional y un 40% afirmó que las labores que realiza si están de acuerdo a su perfil profesional, por lo que se asume que un porcentaje considerable del personal puede tener otras habilidades o capacidades para ocupar otros cargos y probablemente sea de mucha utilidad.

Tabla 27 Considera que cumple con satisfacción y a cabalidad las funciones propias a su cargo en el tiempo planificado

| ESCALA DE RESPUESTAS | Cantidad | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|----------------------|----------|------------|----------------------|
| Neutral | 10 | 12.5% | 12.5% |
| A veces | 32 | 40% | 52.5% |
| Siempre | 38 | 47.5% | 100% |
| Total | 80 | 100% | |

Fuente propia en base a encuesta realizada

Figura 25 Cumple a cabalidad con todas sus funciones



Fuente: Tabla 27

Interpretación: En la tabla 27 y figura 25 se observa que el 12.5% mantuvo su posición neutral, una vez más se puede apreciar que un porcentaje considerable manifiesta su inseguridad al no querer dar una respuesta afirmativa o negativa, por otro lado un 40% respondió que solo a veces cumplen con la totalidad de las funciones que están a su cargo y un 47.5% afirman que si cumplen con todas las funciones que se les asignó; datos que podrían ser corroborados con una evaluación al desempeño de labores de cada personal que trabaja en la institución; un acto importante para el desarrollo de toda entidad.

4.2. DISCUSIÓN:

Luego de los resultados obtenidos, se comprueba que los documentos de gestión influyen significativamente en el desempeño laboral del personal de la institución; ya que estos documentos contienen lineamientos importantes y básicos para el correcto desarrollo de funciones y cumplimiento de objetivos de cada área, es así que al ser estos documentos desconocidos por un porcentaje considerable de los trabajadores, ocasionado por escasa transmisión de información por parte de la directiva y/o encargados de área, esto se convierte en un factor negativo afectando a la institución en cuanto a su organización y hasta en el tema económico ya que podría conducir a un declive en los ingresos de la institución a mediano plazo, si no se actúa desde ahora .

Se concuerda con Gonzales (2010), en su investigación sobre Evaluación de los instrumentos de gestión y su influencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2008-2009, en donde se detectaron los riesgos existentes referentes a los instrumentos de gestión normativos de la municipalidad provincial de Puno. los cuales corresponden a carencia de implementación del manual de procedimientos, la falta de actualización y publicación del manual de organización y funciones, y la inoportuna puesta de conocimiento entre los trabajadores de la entidad, desprendiéndose que no ofrecen seguridad razonable para una eficiente toma de decisiones, afectando al logro de metas y objetivos propuestos por la municipalidad provincial de Puno.

De igual forma se concuerda con Reyes (2017), en su tesis El “diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la empresa compured

S.A.C., de la ciudad de Trujillo, la libertad, del año 2017”, se comprobó que el diseño organizacional causó un efecto positivo en los procesos internos de la empresa Compured S.A.C. ya que permitió establecer con claridad las funciones de cada trabajador y la forma que debe ejercerlos, evidenciándose en un incremento de ventas y reducción de tiempos. La efectividad de la estructura organizacional de la empresa COMPURED S.A.C. antes de la implementación era deficiente, ya que cada trabajador no tenía claramente establecidas cuáles eran sus funciones y el orden en el que tenían que ejecutarlas por lo que no contaban con un diseño organizacional establecido

Así también concuerda con Cárdenas (2015), en su trabajo de investigación sobre El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa Olpi, ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, Ambato – Ecuador. Donde se concluye que la mayor parte del personal desconoce sus funciones por el mismo motivo de desconocer el manual de organización y funciones, uno de los documentos de gestión vitales de toda entidad, lo que no permite un desempeño efectivo del trabajador, en cuanto a las actividades que realizan, son muchas veces porque su superior les ordena que deben hacer o por su experiencia adquirida, ya que muchos no cuentan con el perfil indicado para el cargo que ocupan. En ese momento el nivel de rendimiento del personal operativo de la empresa Olpi se encontraba en un rango normal, pero con posibilidad de que su producción disminuya.

4.3 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.3.1. Hipótesis específica 1: Existe relación significativa entre el diagnóstico de documentos de gestión con el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista.

De acuerdo a las tablas y figuras presentadas en los resultados, sobre el diagnóstico que se hizo para determinar cuánto conocen los trabajadores sobre los documentos de gestión; se pudo observar que existe un bajo porcentaje que varía entre el 20% y 27.5% de los trabajadores que tienen conocimiento pleno del contenido e importancia de los documentos de gestión, mientras que más del 70% del personal tiene dudas y un bajo nivel de conocimiento de estos documentos, tal como se puede apreciar en las tablas 4 y 7; el bajo nivel de conocimiento sobre este tema genera desde inseguridad de los mismos trabajadores hasta un desequilibrio en cuanto al sistema organizacional de la Institución, de la misma manera se observa que más de la mitad del personal hace notar el bajo nivel de comunicación sobre los documentos de gestión por parte de la Institución hacia los trabajadores, lo que puede ocasionar interrupciones en el desenvolvimiento de actividades de un porcentaje de trabajadores y otros conflictos que también pueden afectar a mediano o largo plazo, así como también pueden verse afectados los ingresos de la institución, es así que se pudo verificar que existe una relación e influencia significativa entre los diagnósticos de los documentos de gestión y el desempeño laboral del personal de la institución ; por lo que la hipótesis es aceptada.

- A la vez se realizó el contraste de hipótesis aplicando la herramienta estadística de Chi cuadrado desarrollado por Pearson, para comprobar si existe relación e influencia entre las variables en estudio. En donde:
 - H_0 = Hipótesis nula: Representa la hipótesis planteada por el investigador (hipótesis inicial)
 - H_1 = Hipótesis alternativa: Según Martínez (2012) es toda aquella hipótesis que difiere de la hipótesis nula, es decir ofrece una alternativa, afirmando que la hipótesis nula es falsa.
 - Nivel de significancia: Según Martínez (2012) se entiende por nivel de significancia, la máxima probabilidad de que se especifique con el fin de hacer mínimo el primer tipo de error.

En pocas palabras, se define como la probabilidad de tomar la decisión de rechazar la hipótesis nula cuando ésta alcanza o supera el valor de 0.05.

Tabla 28 Contraste de hipótesis específica 1

| Hipótesis específico 1 (Prueba de chi cuadrado) | |
|--|---|
| H0 | Existe relación significativa entre el diagnóstico de documentos de gestión con el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista Puno |
| H1 | No existe relación significativa de las capacitaciones al personal en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista Puno |
| Interpretación: | |
| Según se obtiene en la prueba de chi cuadrado; se tiene un nivel de significancia $0.000 < 0.05$, por lo que rechazamos la hipótesis alternativa y aceptamos la hipótesis nula, por lo tanto, podemos concluir que el diagnóstico de documentos de gestión se relaciona significativamente con el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista, aun nivel de 95% de confiabilidad. | |
| FUENTE resultados, anexo N° 03 | |

4.3.2. Hipótesis específica 2: Existe influencia significativa de las capacitaciones brindadas al personal para el buen el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista de Puno

Según los resultados obtenidos, podemos afirmar que existe un bajo porcentaje de capacitaciones, charlas u otras actividades para brindar información importante al personal acerca de los lineamientos, valores, objetivos, el funcionamiento y la visión de la institución las cuales se cumplirán si el personal tiene clara las funciones que están a su cargo y si estas son estrictamente cumplidas por el personal, sin embargo, se pudo apreciar que existe falta de comunicación y trabajo en equipo entre los trabajadores de la institución, lo que genera inseguridad al personal, así como también nace el temor de exigir a un superior que resuelva problemas o dudas en un tiempo optimo, por la falta de conocimiento de los reglamentos de la Institución puesto que no se ubica un respaldo para dicha exigencia, estos factores conducen a una baja posibilidad de que el personal pueda desenvolverse con seguridad en sus labores y de esta forma aportar más a la Institución; el no establecimiento del 100% y la falta de practica de las normas que contienen los documentos de gestión, son ocasionados por la falta de capacitaciones, procesos de inducción y sensibilización al personal para que ellos sean conscientes de que existen normas por las que se deben regir, este punto débil por parte de los directivos de la institución provoca efectos poco favorables, lo que se ve reflejado en el desempeño laboral que pueden resultar no muy eficientes; es así que se determina que las capacitaciones o eventos similares para brindar información al personal sobre los temas ya mencionados, influyen significativamente para que exista un nivel de

desempeño eficiente del personal de la institución; por lo que se acepta la hipótesis planteada.

Así también se hizo la prueba de chi cuadrado para verificar la relación e influencia que tienen las variables en estudio.

Tabla 29 Contraste de hipótesis específica 2

| Hipótesis específico 2 (Prueba de chi cuadrado) | |
|--|---|
| H0 | Existe influencia significativa de las capacitaciones al personal en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista Puno |
| H1 | No existe influencia significativa de las capacitaciones al personal en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista Puno |
| Interpretación: | |
| Según los resultados de la prueba de chi cuadrado se obtiene el nivel de significancia $0.004 < 0.05$ por lo que rechazamos la hipótesis alternativa y aceptamos la hipótesis nula, por lo tanto, podemos concluir que la capacitación al personal se relaciona significativamente y tienen influencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista, aun nivel de 95% de confiabilidad. | |

FUENTE Resultados, anexo N° 04

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

PRIMERA: Se evidencio en primer lugar que más del 70% de trabajadores desconoce el contenido total o parcial de los documentos de gestión de la institución así como la importancia de ambos, en cuanto al personal que si tiene conocimiento de estos documentos se pudo apreciar que no están muy conformes con todo lo que comprende estos reglamentos, lo que afecta directamente al desenvolvimiento del personal a través de su desempeño laboral; debido a que no recibieron información completa y oportuna sobre los fines de la institución y los reglamentos por los que deberían regirse, el bajo nivel de conocimiento y aplicación de estos documentos afecta a la organización de la institución y a un porcentaje del personal que se ven afectados por la sobrecarga laboral debido a actividades realizadas a causa de personal que incumple con sus funciones.

SEGUNDA: Así también en este análisis se pudo detectar la falta de actualización de los documentos de gestión como el RI, el PAT y el PCI, por otro

lado se ubicó el Plan Estratégico Institucional que si se encuentra actualizado pero, la denominación correcta de acuerdo a (DS N° 11-2012-ED) debería ser “Proyecto Educativo Institucional”.

Es así que al hacer un diagnóstico sobre este tema representa un primer paso para detectar y estudiar la situación actual en que se encuentra la institución junto con su personal y de acuerdo a este estudio se tomen las medidas correspondientes.

TERCERA: Por los expuesto y analizado en los resultados se determina que no se está promoviendo acciones de capacitación suficientes tal como se indica en el primer ítem de las actividades estratégicas del PEI, para dar a conocer información necesaria en cuanto al funcionamiento y estructura de la institución, lo que conlleva a no seguir protocolos formales en cuanto a los deberes desarrollados por el personal, a la vez también influye a que exista un bajo nivel de comunicación y organización entre compañeros de trabajo, lo que representaría bajos niveles de desempeño y la falta de compromiso con sus deberes y con la institución.

Así también se desaprovecha estos documentos si se quiere hacer alguna observación a un personal ya sea de bajo o alto nivel jerárquico por el temor a recibir represalias por cualquiera de las partes, ya que no tienen conocimiento del contenido total de los documentos de gestión, los cuales representan un respaldo para cualquier observación que implique faltas o errores cometidos por un trabajador o para usarlo como defensa de ser el caso; es así que se concluye que las capacitaciones son necesarias para que el personal este enterado de

sus obligaciones laborales y puedan desenvolverse en su área de trabajo eficientemente.

CUARTA: Si se incrementa el número de capacitaciones, charlas o programas realizados para brindar conocimiento sobre los fines de la institución a través de sus reglamentos, acompañado de una evaluación posterior a estas actividades; el personal sería más consiente sobre las normas que existen en la Institución lo que resultaría favorable para el desarrollo de sus labores, de esta forma los resultados para la Institución serian favorables tanto para elementos sociales, organizacionales y económicos para la Institución.

CAPÍTULO VI

RECOMENDACIONES

PRIMERA: Los directivos y encargados deben brindar a inicios del año escolar información clara al personal sobre los fines y objetivos de la institución y dar a conocer la importancia de los documentos de gestión, haciendo alcance de una copia de estos documentos para que estas sean implementadas correctamente, siguiendo los lineamientos establecidos en los documentos de gestión para que la institución tenga un sistema organizacional eficiente.

SEGUNDA: Se recomienda actualizar el RI, PAT y el PCI en cuerdo con el personal y las juntas directivas de padres de familia en representación de los padres de familia de todo el plantel ya que es importante su participación como parte conformante de la institución, para evitar o minimizar errores o incompatibilidades de dichos documentos. Se recomienda también estandarizar la denominación del Plan Estratégico Institucional al termino correcto de “Proyecto Educativo Institucional” tal como se menciona en el Reglamento de la Ley General de Educación, así también se debe actualizar estos documentos de

gestión cada año, los que deben estar alineados al marco legal, a los objetivos de la institución y estar adecuados a estos tiempos de desarrollo y cambio constante. Para todo este proceso se debe designar una comisión de planificación estratégica la cual será responsable de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de estos documentos.

TERCERA: Los directivos junto con la comisión designada deben promover acciones de capacitación tanto para el personal docente como para los administrativos, sobre temas relacionados a obligaciones que cada personal debe cumplir de acuerdo al cargo que ocupa para alcanzar los objetivos propuestos por la institución, fomentar la participación del personal en las actividades realizadas, generar estrategias eficaces para el fomento del liderazgo positivo en las diversas jefaturas, tal como se muestra en el PEI de esta forma brindar seguridad y confianza al personal para que tengan un eficiente desempeño laboral y estén comprometidos su trabajo y con la institución.

CUARTA: Se recomienda realizar supervisiones periódicas, una vez realizadas las capacitaciones al personal, para luego evaluar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos de la institución (establecidos en los documentos de gestión), así como los objetivos desarrollados por cada área, de esta manera el nivel de eficiencia en cuanto al desempeño laboral ira aumentando, paralelo a elementos organizacionales, sociales y económicos, que cada institución privada espera obtener para alcanzar el éxito.

CAPÍTULO VII

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acosta, N. (29 de Diciembre de 2018). *Cuida tu dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/13098642/cual-es-la-definicion-de-desempeno-laboral>

Bayon, F. (2010). *Recursos humanos y organización de empresas*. Madrid: Editorial Síntesis.

Bembibre, V. (18 de Enero de 2009). *Normas DIN*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/=NORMAS>

Bohlander, G., & Scott, S. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. México: D.F. Cengage Learning Editores.

Bravo, J. M. (2018). *Planeamiento estratégico y la gestión educativa en los docentes de la RED 12-2017 Carabayllo*.

Cárdenas, I. C. (2015). *El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la Empresa Olpi Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua*. Ecuador Ambato.

Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: Lyly Solano Arévalo.

Corvo, T. S. (12 de Diciembre de 2017). *lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/desempeno-laboral/>

De cenzo, D., & Robbins, S. (2006). *Administracion de Recursos Humanos*. México: D.F. Limusa.

DS N° 11-2012-ED. (s.f.). *Reglamento de la ley N° 28044 Ley General de Educación* .

Gonzales, J. (2010). *Evaluación de los instrumentos de gestión y su influencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad provincial de puno, periodos 2008-2009*. Puno Perú.

Hernandez, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2000). *Metodología de la investigación*. México: Ultra S.A. de CV.

Ivancevich, J. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. México: McGrau-Hill/Interamericana de México.

Levine, D. M., Krehbiel, T. C., & Berenson, M. L. (2008). *Estadística para administracion*. Person educación.

Ley N° 26549. (s.f.). *Ley de Centros Educativos Privados*.

Ley N° 28044. (s.f.). *Ley General de Educación*.

Ley N° 28628. (s.f.). *Ley que regula la participacion de asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públlicas*.

Louffat, E. (2017). *Diseño organizacional basado en procesos*.

Martinez, C. (2012). *Estadística y muestreo*. Andrea del Pilar Sierra.

Mondy R., W., Deras, A., & Noe, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. México: D.F. Pearson Educación.

Mondy, W., & Bandy, J. (2010). *Administracion de Recursos Humano*. México: Pearson Educación.

Morales, A. (2009). *EcuRed*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral

Navarro, J. (09 de Mayo de 2012). Obtenido de Definición ABC:
<https://www.definicionabc.com/general/desempeno.php>

Navarro, J. (Abril de 2015). *Definición ABC*. Obtenido de
<https://www.definicionabc.com/derecho/reglamento-interno.php>

Oseada, D., Mercado, E., & Flores, M. (2014). *Metodología de la investigación* 4ta edición. Soluciones gráficas SAC.

Perez, J., & Merino, M. (2016). *Definición.de*. Obtenido de
<https://definicion.de/reglamento-interno/>

Quispe, E. M. (2009). *Documentos de Gestion Octava edición*. Arequipa: ADEC.

Reyes, G. P. (2017). *Diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la Empresa Compured SAC, de la Ciudad de Trujillo La Libertad, del año 2017*. Trujillo Perú.

Salas, M. A. (21 de Octubre de 2010). *salasmacchiavello*. Obtenido de
<http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>

Sherman, A., Bolander , G., & Vallejo, J. (1999). *Administración de recurso humanos*. México: Internacional Thomson Editores.

Vera, M. R. (2012). *Documentos de Gestión*. Lima: Instituto Pacifico SAC.

Werther, W. B., Davis, K. P., & Guzman, M. P. (2014). *Administración de recursos humanos Gestión del capital humano*. México: Impresores Editoriales FT.SA. de CV.

ANEXOS

ANEXO N° 1**ENCUESTA****FICHA TÉCNICA DE ENCUESTA**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN: Documentos de gestión y su influencia en el desempeño laboral de los trabajadores de la Institución Educativa de Gestión no Estatal San Juan Bautista Puno.

ENTIDAD ACADÉMICA: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO

NIVEL ACADÉMICO: Pregrado

ESCUELA PROFESIONAL: Ciencias Contables

LUGAR DE APLICACIÓN: IEGNE San Juan Bautista

Numero de preguntas: 24

Instrucciones: Para completar la encuesta deberás leer atentamente cada enunciado (pregunta), y marcar con una "X" sobre la opción que mejor refleja tu opinión, teniendo en cuenta las siguientes alternativas:

NOTA: Tu sinceridad en las respuestas es de vital importancia para poder identificar oportunidades de mejora. Es importante que sepas que ésta encuesta es ANÓNIMA y que no hay respuestas correctas ni incorrectas. Por favor te pedimos no dejes ninguna pregunta sin responder.

En donde los documentos de gestión son:

RI Reglamento Interno

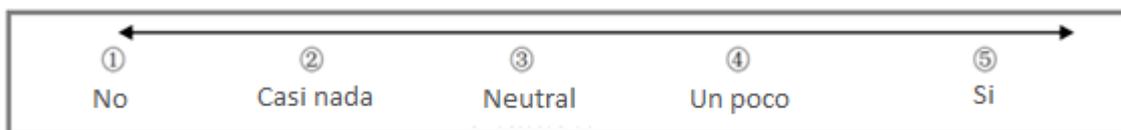
PEI Proyecto Educativo Institucional

PCI Proyecto Curricular Institucional

PAT Plan Anual de Trabajo

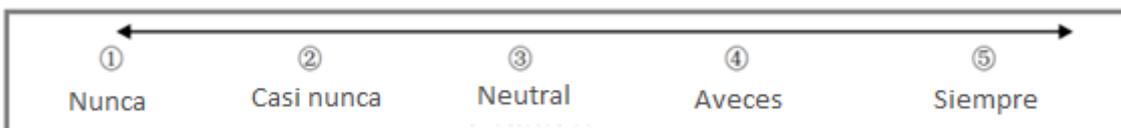
MOF Manual de Organización y funciones

Alternativas



| N° | Detalle | Alternativas | | | | |
|----|--|--------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ¿Tiene conocimiento del Proyecto Educativo Institucional? | | | | | |
| 2 | ¿Considera que el PEI es importante para el desempeño laboral de los trabajadores? | | | | | |
| 3 | ¿Usted modificaría o adicionaría contenido del PEI si estuviera dentro de sus posibilidades o facultades? | | | | | |
| 4 | ¿Tiene conocimiento del MOF, RI, PCI y PAT de la institución? | | | | | |
| 5 | ¿Considera que el MOF, RI, PCI y PAT ayudan al personal para el cumplimiento de objetivos en su área de trabajo? | | | | | |
| 6 | ¿Usted modificaría o adicionaría contenido del MOF, RI, PCI y PAT si estuviera a su cargo o dentro de sus facultades? | | | | | |
| 7 | Me han informado con claridad la misión y visión de la Institución | | | | | |
| 8 | ¿Conoce las funciones que usted debe realizar en su puesto de trabajo? | | | | | |
| 9 | ¿Cuándo usted ingreso y formo parte de la institución su jefe superior le dio indicaciones de sus funciones a través de un Manual o documento? | | | | | |
| 10 | ¿Los recursos que provee la Institución le ayudan a realizar sus funciones? | | | | | |

Alternativas



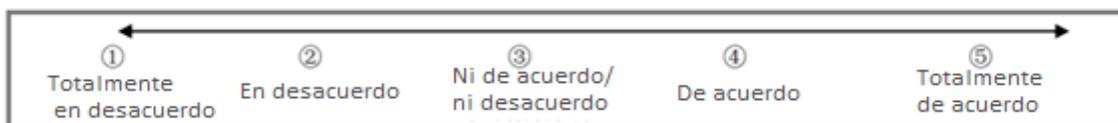
| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 11 | Es común que se me asignen las tareas con la debida anticipación, esto me permite administrar mi tiempo. | | | | | |
| 12 | Reconoce las posibles consecuencias de una acción o acontecimiento. | | | | | |

Alternativas



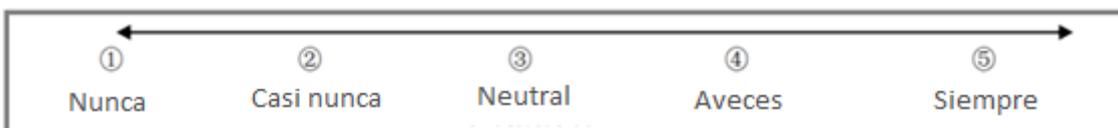
| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 13 | En la institución se nos capacita adecuadamente. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | En mi área nos comunicamos y organizamos para cumplir con nuestro trabajo y alcanzar nuestros objetivos. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | Considera que existen las mismas oportunidades de capacitación para todos de acuerdo a los puestos que ocupa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | El trabajo en mi área está bien organizado y definido. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Es grata la disposición de su jefe cuando hace alguna consulta sobre las funciones que realiza. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | El trabajo le permite desarrollarse personalmente | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | Se siente motivado hacia su trabajo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | Cree usted que el trabajo que hace es adecuado a su perfil profesional | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Alternativas



| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 21 | Está usted de acuerdo en que recibe una remuneración de acuerdo al mercado, es decir, similar a lo que pagan a puestos como el mío en otras instituciones. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | Esta de acuerdo en que su comportamiento en su lugar de trabajo es honesto y ético ante los demás. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Alternativas



| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Estoy orgulloso de pertenecer a la institución donde laboro. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 24 | ¿Considera que cumple con satisfacción y a cabalidad las funciones propias a su cargo en el tiempo planificado? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

ANEXO N° 2

BASE DE DATOS ENCUESTA REALIZADA

| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12 | P13 | P14 | P15 | P16 | P17 | P18 | P19 | P20 | P21 | P22 | P23 | P24 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 01 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| 02 | 5 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 |
| 03 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 04 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| 05 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| 06 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 07 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 08 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| 09 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 10 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 1 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 5 |
| 11 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | 4 |
| 12 | 2 | 5 | 3 | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 4 | 5 | 4 | 2 | 2 | 4 | 5 | 4 |
| 13 | 1 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 1 | 2 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| 14 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 15 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 16 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 17 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 18 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 2 | 5 | 3 | 3 |
| 19 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 |
| 20 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 5 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 | 4 |
| 21 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 22 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 23 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| 24 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 25 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 26 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| 27 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 |
| 28 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| 29 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| 30 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 |
| 31 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 32 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 2 | 3 | 3 |
| 33 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 |
| 34 | 4 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 |
| 35 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 5 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| 36 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 |
| 37 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3 | 2 | 4 | 5 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 5 |

| | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | P11 | P12 | P13 | P14 | P15 | P16 | P17 | P18 | P19 | P20 | P21 | P22 | P23 | P24 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 38 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 39 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 |
| 40 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 41 | 5 | 4 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 |
| 42 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| 43 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 44 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| 45 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 1 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| 46 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 47 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 48 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| 49 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 50 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 1 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 5 |
| 51 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 5 | 5 | 4 |
| 52 | 2 | 5 | 3 | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | 2 | 4 | 5 | 4 | 2 | 2 | 4 | 5 | 4 |
| 53 | 1 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 2 | 1 | 2 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| 54 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 55 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 56 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 57 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 58 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 2 | 5 | 3 | 3 |
| 59 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 |
| 60 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 5 | 2 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 | 4 |
| 61 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 62 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 63 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 |
| 64 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 65 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 66 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 |
| 67 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 5 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 5 |
| 68 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 |
| 69 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 |
| 70 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 |
| 71 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 |
| 72 | 5 | 5 | 4 | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 2 | 3 | 3 |
| 73 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 |
| 74 | 4 | 5 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 |
| 75 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 5 | 4 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| 76 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 |
| 77 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3 | 2 | 4 | 5 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 | 4 | 2 | 5 | 4 | 5 |
| 78 | 5 | 5 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 79 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 80 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 |

ANEXO N° 03

▪ **PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1:**

H0: Existe relación significativa entre el diagnóstico de documentos de gestión con el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista

H1: No existe relación significativa de las capacitaciones al personal en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista

Tabla cruzada DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS DE GESTION*DESEMPEÑO LABORAL

| | neutra I | Un poco | Si | DESEMPEÑO LABORAL | | | | Total |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------|--------|-------------------|---------|---------|----|-------|
| | | | | Casi nada | neutral | Un poco | si | |
| DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS DE GESTION | Recuento | 2 | 2 | 6 | 0 | 10 | | |
| | Recuento esperado | ,3 | 1,3 | 7,8 | ,8 | 10,0 | | |
| | % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 100,0% | 20,0% | 9,7% | 0,0% | 12,5% | | |
| | Recuento | 0 | 4 | 42 | 0 | 46 | | |
| | Recuento esperado | 1,2 | 5,8 | 35,7 | 3,4 | 46,0 | | |
| | % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 0,0% | 40,0% | 67,7% | 0,0% | 57,5% | | |
| | Recuento | 0 | 4 | 14 | 6 | 24 | | |
| | Recuento esperado | ,6 | 3,0 | 18,6 | 1,8 | 24,0 | | |
| | % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 0,0% | 40,0% | 22,6% | 100,0% | 30,0% | | |
| | Recuento | 2 | 10 | 62 | 6 | 80 | | |
| Recuento esperado | 2,0 | 10,0 | 62,0 | 6,0 | 80,0 | | | |
| % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% | | | |

Pruebas de chi-cuadrado

| | Valor | df | Significación asintótica (bilateral) |
|------------------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson | 31,980 ^a | 6 | ,000 |
| Razón de verosimilitud | 26,787 | 6 | ,000 |
| Asociación lineal por lineal | 9,537 | 1 | ,002 |
| N de casos válidos | 80 | | |

a. 8 casillas (66,7%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,25.

ANEXO N° 04

▪ **PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICO 2:**

H1: Existe influencia significativa de las capacitaciones al personal en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista
 H0: No existe influencia significativa de las capacitaciones al personal en el desempeño laboral de los trabajadores de la IEGNE San Juan Bautista

Tabla cruzada CAPACITACIONES * DESEMPEÑO LABORAL

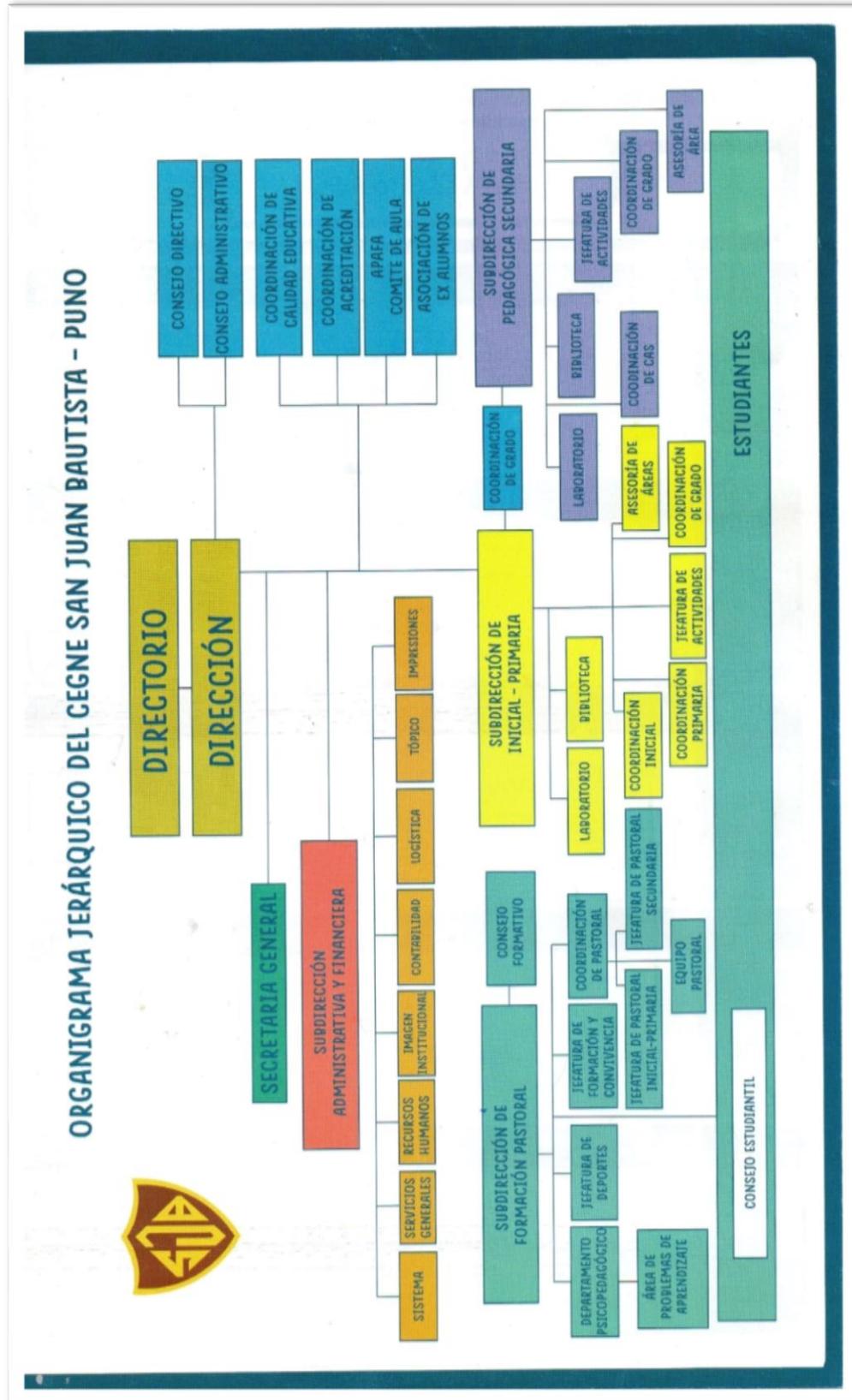
| CAPACITACIONES | DESEMPEÑO LABORAL | | | | Total |
|-------------------------------|-------------------|---------|---------|--------|--------|
| | Casi nada | neutral | Un poco | Si | |
| Recuento | 2 | 2 | 6 | 0 | 10 |
| Recuento esperado | ,3 | 1,3 | 7,8 | ,8 | 10,0 |
| % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 100,0% | 20,0% | 9,7% | 0,0% | 12,5% |
| Recuento | 0 | 6 | 38 | 2 | 46 |
| Recuento esperado | 1,2 | 5,8 | 35,7 | 3,4 | 46,0 |
| % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 0,0% | 60,0% | 61,3% | 33,3% | 57,5% |
| Recuento | 0 | 2 | 18 | 4 | 24 |
| Recuento esperado | ,6 | 3,0 | 18,6 | 1,8 | 24,0 |
| % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 0,0% | 20,0% | 29,0% | 66,7% | 30,0% |
| Recuento | 2 | 10 | 62 | 6 | 80 |
| Recuento esperado | 2,0 | 10,0 | 62,0 | 6,0 | 80,0 |
| % dentro de DESEMPEÑO LABORAL | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% | 100,0% |
| Total | | | | | |

Pruebas de chi-cuadrado

| | Valor | df | Significación asintótica (bilateral) |
|------------------------------|---------------------|----|--------------------------------------|
| Chi-cuadrado de Pearson | 19,412 ^a | 6 | ,004 |
| Razón de verosimilitud | 13,894 | 6 | ,031 |
| Asociación lineal por lineal | 9,537 | 1 | ,002 |
| N de casos válidos | 80 | | |

a. 8 casillas (66,7%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es ,25.

ANEXO N° 5



ANEXO N° 6

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (2018-2022)
I. GESTIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN:

Ser, al 2022, una comunidad educativa acreditada con excelencia académica, que contribuye a la formación integral de personas desde los valores cristianos, para ser competitivos, libres, felices y trascendentes en la vida.

| OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS |
|--|---|---|
| 1. Consolidar el modelo socio humanista en el proceso de enseñanza, aprendizaje enfatizando el desarrollo de la investigación, el pensamiento crítico y reflexivo en el estudiante. | Gestionar los aprendizajes a través de la planificación curricular y la ejecución de sesiones de aprendizaje coherentes con el modelo pedagógico socio crítico humanista y el modelo por competencias y habilidades. Monitorear el acompañamiento integral de los estudiantes, por medio de subdirectores, tutores, psicopedagogía y pastoral. Promover más espacios que permitan vivir la fe y el encuentro personal y comunitario con la persona de Jesús | Promover acciones de capacitación para el empoderamiento del personal en el modelo pedagógico SCH y por competencias y habilidades. Implementar estrategias de monitoreo y control de los procesos de acompañamiento integral de los estudiantes. Fomentar la vivencia de la fe de manera personal y comunitaria. (Semana Santa, Retiros, Celebración de San Juan Bautista, jornadas espirituales, Adoración al Santísimo, Liturgias, Misiones, Confesiones) Coordinar las estrategias pedagógicas formativas y de pastoral que vivencien y apunten al logro de los valores institucionales concretizándose en actividades y proyectos que reflejen un mismo lineamiento |
| 2. Vivenciar, la comunidad educativa en pleno, un encuentro con la persona de Jesús (Jesucristo) desde la espiritualidad de los Sanjuaninos, comunicando el Evangelio en su actuar cotidiano y proyectado a la sociedad. | Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativa a través de la vivencia de los valores institucionales. | Difundir los principios que permiten la práctica de una convivencia escolar óptima. Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de una óptima convivencia escolar. Asegurar prácticas de interrelación basadas en los valores institucionales. |
| 3. Asumir en el actuar cotidiano de la comunidad educativa los valores institucionales: respeto a la persona, convivencia pacífica, solidaridad, trascendencia y creatividad; a través del acompañamiento emocional, formativo y académico | Crear conciencia ambiental en la comunidad educativa basada en el magisterio de la Iglesia el carisma y los valores institucionales. | Implementar mecanismo de ejecución de las normas de convivencia que evidencien la práctica de los valores institucionales. Implementar el enfoque ambiental en la gestión escolar teniendo en cuenta tres elementos: Cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres. |
| 4. Formar líderes positivos que fomentan la cultura de paz a través de la promoción del respeto a los derechos humanos, la democracia, la interculturalidad y la conciencia ambiental. | Desarrollar el planeamiento institucional. | Capacitación en una gestión por procesos. Alinear los objetivos estratégicos con los compromisos de gestión escolar a través de una gestión de procesos. Actualización del PEI, PCI, PAT, MOF, MAPRO, RI |
| 5. Fortalecer un sistema de gestión institucional por procesos, gestión del talento humano y de la administración sustentable de los recursos, materiales e infraestructura. | Gestionar relaciones interinstitucionales y comunitarias. | Ejecución de las herramientas de gestión acordes con el marco legal y los compromisos de gestión escolar. Implementar las políticas institucionales: Inclusión, capacitación, admisión, calidad, entre otras que rigen la gestión institucional. Promover alianzas interinstitucionales. |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | | Desarrollar mecanismos de articulación con la comunidad a través de proyectos internos y/o institucionales. |
| | Evaluar la gestión escolar | <p>Monitorear el desarrollo de los procesos: ejecución de actividades planificadas, analizar el funcionamiento de los procesos, etc.</p> <p>Sistematizar y difundir la información relevante para mejorar el desempeño de los miembros de la comunidad.</p> <p>Evaluar los procesos y adoptar medidas para la mejora continua.</p> <p>Rendir cuentas: informar periódicamente al promotor al Director y a toda la comunidad educativa los logros de aprendizaje, dificultades y resultados de la gestión a través de estrategias de difusión y comunicación.</p> |

II. GESTIÓN PEDAGÓGICA

| OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS |
|---|--|---|
| <p>1. Consolidar el modelo socio crítico humanista en el proceso de enseñanza - aprendizaje enfatizando el desarrollo de la investigación, el pensamiento crítico y reflexivo en el estudiante.</p> | <p>Fortalecer el modelo pedagógico Socio Crítico Humanista en todos los Niveles: inicial, primaria, secundaria.</p> <p>Implementar en todas las áreas curriculares y niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, el enfoque por competencias (planificación, ejecución y evaluación) para garantizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes acorde al perfil institucional.</p> <p>Promover una evolución ascendente de los logros de los estudiantes en la</p> <p>Evaluación Censal (ECE) y otras años tras año.</p> <p>Fortalecer un proceso de evaluación de desempeño docente, óptimo y confiable.</p> | <p>Brindar espacios para promover estrategias metodológicas socio crítico y humanistas y en coherencia con un modelo pedagógico por competencias.</p> <p>Implementar el enfoque por competencias en todas las áreas y en todos los niveles.</p> <p>Actualizar y ejecutar un Plan de Capacitación docente constante.</p> <p>Brindar espacios para que los docentes propongan proyectos y estrategias de innovación para mejorar los aprendizajes.</p> <p>Elaborar y perfeccionar permanentemente los carteles de desempeños y de contenidos temáticos de toda las áreas curriculares de nivel: Inicial, Primaria y Secundaria.</p> <p>Implementar en todas las sesiones de aprendizaje, situaciones problematizadoras, desafiantes y contextualizadas.</p> <p>Mejorar el Plan de Monitoreo y acompañamiento al personal docente.</p> <p>Promover el manejo eficiente de los recursos documentales, didácticos, TIC, electrónicos e informáticos en las sesiones de clase.</p> <p>Promover la capacitación continua del personal docente.</p> <p>Elaboración y ejecución de un sistema de evaluación del desempeño docente</p> <p>Implementar el trabajo colegiado a través de espacios de reflexión, creación e innovación pedagógica.</p> <p>Supervisar que los criterios del currículo evangelizador estén incorporados en la planificación curricular.</p> <p>Monitorear y acompañar a los docentes en la aplicación de los criterios de un currículo evangelizador en el desarrollo de las clases.</p> <p>Animar, apoyar y acompañar las actividades propuestas en el Plan de la</p> |
| <p>2. Vivenciar, la comunidad educativa en pleno, un encuentro con la persona de Jesús (Jesucristo) comunicando el Evangelio en su actuar cotidiano proyectado a la sociedad.</p> | <p>Concretar en los diferentes documentos de planificación curricular los criterios del currículum evangelizador.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Alinear las estrategias pedagógicas formativas y de pastoral que vivencien y apunten al logro de los valores institucionales concretizándose en actividades y proyectos que reflejen un mismo lineamiento.</p> | <p>Pastoral. Monitorear y acompañar las actividades y/o proyectos pedagógicos propuestos para la vivencia de los valores institucionales de acuerdo a los lineamientos propuestos. Evaluar las actividades y/o proyectos pedagógicos propuestos para la vivencia de los valores institucionales de acuerdo a los lineamientos propuestos.</p> |
| <p>3. Asumir en el actuar cotidiano de la comunidad educativa los valores institucionales: respeto a la persona, convivencia pacífica, solidaridad, trascendencia y creatividad; a través del acompañamiento emocional, formativo y académico.</p> | <p>Orientar la práctica pedagógica hacia el cuidado del medio ambiente, la valoración y el manejo responsable de los recursos y el cuidado de la salud.</p> <p>Ejecutar un programa de inclusión y atención a la diversidad que responda a los lineamientos del enfoque pedagógico institucional.</p> | <p>Fomentar en el estudiante el interés por el cuidado del medio ambiente, la valoración y el manejo responsable de los recursos y el cuidado de la salud a través de actividades extracurriculares. Difundir a toda la comunidad educativa los logros de aprendizaje, producto de los proyectos implementados. Plantear una propuesta de trabajo que permita alinear los procesos pedagógicos con las políticas y el Programa de Inclusión y Atención a la Diversidad a cargo de la Subdirección Formativa y de Pastoral.</p> |
| <p>4. Formar líderes positivos que fomenten la cultura de paz, a través de la promoción del respeto a los derechos humanos, a la democracia, la interculturalidad y la conciencia ambiental.</p> | <p>Fomentar el liderazgo positivo entre los estudiantes y docentes.</p> | <p>Proponer actividades o proyectos que fomenten el liderazgo positivo entre todos los estudiantes desde diversas áreas Promover la participación de los estudiantes en actividades externas para fomentar el liderazgo positivo.</p> |
| <p>5. Fortalecer un sistema de gestión institucional por procesos, gestión del talento humano y de la administración sustentable de los recursos materiales e infraestructura.</p> | <p>Promover la conciencia ambiental basada en el magisterio de la Iglesia el carisma y los valores institucionales. Potenciar a los estudiantes con talentos destacados para atender sus necesidades cognitivas y formativas.</p> | <p>Implementar el enfoque Ambiental en la Gestión Pedagógica teniendo en cuenta tres elementos: Cambio Desarrollar estrategias a partir de las áreas curriculares que permitan descubrir a los estudiantes con talentos destacados. Promover actividades que potencien el desarrollo de talentos de los estudiantes.</p> |

III. GESTIÓN DE FORMACIÓN Y PASTORAL

| OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS |
|---|---|---|
| <p>1. Consolidar el modelo socio crítico humanista en el proceso de enseñanza - aprendizaje enfatizando el desarrollo de la investigación, el pensamiento crítico y reflexivo en el estudiante.</p> | <p>Potenciar la tutoría como un espacio de desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo del estudiante.</p> | <p>Capacitar a los tutores, Coordinadores y sub directores. Ejecutar el proyecto de Coaching tutorial para sensibilizar a los tutores sobre la importancia de su labor. Replantear la estructura del plan de Tutoría y Orientación del educando tomando en cuenta tres aspectos fundamentales: Los quince minutos de la mañana, la hora de TOE, las entrevistas a alumnos y PP.FF y reforzar las horas de TOE con campañas de prevención. Potenciar el acompañamiento de la jefatura de formación al tutor y coordinador de grado. Monitorear las entrevistas que hacen los tutores a sus estudiantes y padres de</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Unificar criterios, orientaciones y/o formas de abordar con los estudiantes temas en torno a la sexualidad.</p> <p>Unificar objetivos y/o lineamientos de formación y prevención de riesgos para nuestros estudiantes de inicial a secundaria.</p> <p>Acompañar a los estudiantes con necesidades educativas especiales en su proceso de aprendizaje a través del área de apoyo al aprendizaje.</p> | <p>familia para brindar el respectivo acompañamiento.</p> <p>Revisar el documento de sexualidad existente con el equipo psicopedagógico, profesores de Educación de la Fe, CTA, PFRH y un sacerdote para actualizarlo para su posterior difusión.</p> <p>Elaborar un glosario unificador sobre conceptos relacionados a la sexualidad.</p> <p>Recoger información de los conceptos, pensamientos y prácticas que manejan los estudiantes en torno a su sexualidad.</p> <p>Elaborar un cartel formativo-preventivo en torno a la sexualidad desde inicial hasta quinto secundaria.</p> <p>Revisar el cartel formativo existente para su actualización.</p> <p>Actualizar el cartel formativo y distribuir los objetivos planteados en todas las áreas curriculares.</p> <p>Revisar y esclarecer las políticas de atención a los casos de inclusión y atención a la diversidad. Así como el MAPRO y el MOF de este área.</p> <p>Monitorear el cumplimiento y difusión de los procedimientos y funciones de las especialistas del área de apoyo al aprendizaje diferenciándolo del departamento psicopedagógico.</p> <p>Monitorear la implementación de sesiones, fichas, actividades, estrategias o técnicas diferenciadas para fortalecer los desempeños de los estudiantes del programa de Inclusión y de atención a la diversidad.</p> <p>Capacitar y acompañar a los docentes en su práctica como docentes evangelizadores:</p> |
| <p>2. Vivenciar, la comunidad educativa en pleno, un encuentro con la persona de Jesús (Jesucristo) comunicando el Evangelio en su actuar cotidiano proyectado a la sociedad.</p> | <p>Evangelizar a través de una propuesta curricular coherente con los valores del Evangelio.</p> | <p>ACTIVIDADES 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coaching Pastoral y las Misiones en Puno <input type="checkbox"/> Charla sobre currículum evangelizador. <input type="checkbox"/> Retiro a docentes: Una escuela en pastoral. <input type="checkbox"/> Talleres de profundización. <p>Promover encuentros con Jesús eucaristía a través de la adoración al Santísimo por comunidades de grado, áreas y talleres.</p> <p>Coordinar con los asesores de área la implementación de un currículo evangelizador en las sesiones de clase.</p> <p>Revisar la propuesta actual versus la nueva propuesta con el equipo de profesoras que están a cargo de la preparación de los estudiantes.</p> <p>Determinar un tiempo específico de preparación e implementar la nueva propuesta de preparación al sacramento de la eucaristía.</p> <p>Determinar un tiempo específico de preparación e implementar la nueva propuesta de preparación al sacramento de Confirmación.</p> <p>Constituir y fortalecer un equipo de Pastoral que anime y acompañe a la comunidad educativa en la vivencia de su fe.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>comunidad.</p> <p>Difundir y acompañar el desarrollo del plan pastoral.</p> <p>Elaborar un plan vocacional</p> <p>Elaborar el proyecto de Santo Domingo Savio.</p> | <p>Promover y organizar más momentos de encuentro con Jesús a través de: Celebración de la Eucaristía por grados una vez cada bimestre durante las horas de TOE y adoración al santísimo durante las clases de educación de la fe.</p> <p>Difundir los documentos eclesiales que ayuden a la formación humana cristiana.</p> <p>Proponer capacitaciones de índole humano cristiana para toda la comunidad educativa.</p> <p>Implementar y ejecutar un cartel de jornadas y retiros de inicial a quinto de secundaria manteniendo una misma línea.</p> <p>Implementar una nueva estructura de jornadas para cuarto y quinto de secundaria, con el fin de afianzar la amistad y unidad.</p> <p>Elaborar una síntesis del plan pastoral.</p> <p>Difundir el plan pastoral con su respectiva motivación durante las horas de reunión de las coordinaciones.</p> <p>Implementar el plan vocacional sanjuanina</p> <p>Ejecutar el plan vocacional.</p> <p>Incluir la vocación sacerdotal durante las jornadas vocacionales para los estudiantes de IV y V de secundaria.</p> <p>Implementar el proyecto Santo Domingo Savio para quinto y sexto de primaria.</p> |
| <p>3. Asumir en el actuar cotidiano de la comunidad educativa los valores institucionales: respeto a la persona, convivencia pacífica, solidaridad, trascendencia y creatividad; a través del acompañamiento emocional, formativo y académico.</p> <p>4. Formar líderes positivos que fomentan la cultura de paz, a través de la promoción del respeto a los derechos humanos, a la democracia, la interculturalidad y la conciencia ambiental.</p> | <p>Coordinar las estrategias pedagógicas, formativas y de pastoral que apunten a la vivencia de los valores Institucionales concretizándose en actividades y proyectos que reflejen un mismo lineamiento.</p> <p>Fomentar el liderazgo positivo entre los estudiantes en las diversas actividades escolares.</p> <p>Otorgar mayor autonomía y responsabilidad en las actividades del colegio a los estudiantes.</p> | <p>Monitorear y acompañar las actividades y/o proyectos pastorales y de formación propuestos para la vivencia de los valores institucionales de acuerdo a los lineamientos propuestos.</p> <p>Evaluar las actividades y/o proyectos propuestos pastorales y de formación para la vivencia de los valores institucionales de acuerdo a los lineamientos propuestos.</p> <p>Proponer actividades o proyectos que fomenten el liderazgo positivo entre todos los estudiantes desde diversas áreas (formativo y pastoral)</p> <p>Promover la participación de los estudiantes en actividades externas para fomentar el liderazgo positivo.</p> <p>Planificar y ejecutar las olimpiadas al modo de los INTERHOUSES.</p> <p>Planificar y ejecutar el día del maestro bajo el liderazgo de los alumnos.</p> <p>Promover la elección de directivos de municipio escolar (los tres niveles) y coordinadores desde 4to grado primaria a 5 secundaria.</p> <p>Planificar las actividades que promuevan el liderazgo y el servicio entre sus miembros.</p> |

| IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA | OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS |
|---|---|---|---|
| 1. Consolidar el modelo socio crítico humanista en el proceso de enseñanza - aprendizaje enfatizando el desarrollo de la investigación, el pensamiento crítico y reflexivo en el estudiante. | Identificar los criterios del modelo para ponerlos en práctica en el área administrativa y de servicio. | Programar capacitaciones y talleres para profundizar y conocer mejor el modelo socio crítico humanista. Identificar los criterios de gestión con el personal administrativo y de servicio basados en el modelo SCH. Mantener la práctica de los criterios de gestión con el personal administrativo y de servicio basados en el modelo SCH. | Organizar el retiro espiritual anual de los trabajadores administrativos y de mantenimiento. Socializar el plan pastoral institucional. Motivar la participación en las Actividades de Semana Santa. Brindar el espacio adecuado para las Jornadas de pastoral dentro y fuera del colegio. Fomentar la participación del personal en las Eucaristías celebradas en el colegio dentro del horario escolar. |
| 2. Vivenciar, la comunidad educativa en pleno, un encuentro con la persona de Jesús (Jesucristo) comunicando el Evangelio en su actuar cotidiano proyectado a la sociedad. | Incentivar la participación y asistencia del personal para los encuentros de pastoral programados por el colegio. | Promover la práctica de los valores institucionales entre el personal administrativo y de servicio. | Difundir las actitudes que se esperan evidenciar por cada uno de los valores. Incluir en el plan de desarrollo de Recursos Humanos actividades donde se promuevan y nos recuerden cuales son los valores institucionales. Capacitar en liderazgo/ coaching al personal no docente. Generar estrategias eficaces para el fomento del liderazgo positivo en las diversas jefaturas. |
| 3. Asumir en el actuar cotidiano de la comunidad educativa los valores institucionales: respeto a la persona, convivencia pacífica, solidaridad, trascendencia y creatividad; a través del acompañamiento emocional, formativo y académico. | Promover en el personal administrativo y de mantenimiento el interés por el cuidado del medio ambiente, la valoración y el manejo responsable de los recursos y el cuidado de la salud. | Promover un liderazgo positivo entre los miembros de la comunidad educativa. | Sensibilizar al personal administrativo y de servicio el interés por el cuidado del medio ambiente, la valoración y el manejo responsable de los recursos y el cuidado de la salud a través de actividades extracurriculares. Apoyar los proyectos relacionados al fomento de una conciencia ecológica en toda la comunidad educativa. |
| 4. Formar líderes positivos que fomentan la cultura de paz a través de la promoción del respeto a los derechos humanos, a la democracia, la interculturalidad y la conciencia ambiental. | Descubrir y potenciar los talentos del personal administrativo y de servicio | Descubrir y potenciar los talentos del personal administrativo y de servicio | Generar estrategias para detectar los talentos entre el personal administrativo y de servicio. Empoderar y generar mayor participación en la gestión administrativa. |
| | Descubrir y potenciar los talentos del personal administrativo y de servicio | Reorganizar el área de Servicios Generales: El Jefe de servicios generales contará con un equipo de | Generar estrategias para detectar los talentos entre el personal administrativo y de servicio. Empoderar y generar mayor participación en la gestión administrativa. Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo maestro de infraestructura y remodelación para los próximos años. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>trabajo que permita atender eficiente y oportunamente los pedidos y atenciones que se solicitan al área, tiene a su cargo además el área de logística e impresiones.</p> <p>Ofrecer una nueva imagen en el área de Recursos Humanos más activa de manera que los colaboradores sientan que pueden ser escuchados y que se tomarán en cuenta sus sugerencias en la medida de lo posible siempre que esté acorde al proyecto educativo institucional.</p> <p>Fortalecer el Sistema de Salud Ocupacional en la institución.</p> <p>Introducir cambios tecnológicos en el colegio en todas las áreas pedagógicas, administrativas y de servicios</p> <p>Continuar con la tercerización de área de contabilidad y tesorería</p> | <p>Implementar el control mediante check list en las diferentes actividades de San Juan Bautista.</p> <p>Implementar el sistema de pedidos y reservas de auditorios y movilizaciones por medios virtuales.</p> <p>Mejorar el servicio de impresión, modernizando los equipos a través del sistema de renting</p> <p>Continuar con la implementación del sistema de almacenes.</p> <p>Mejorar los tiempos de atención en el área de logística.</p> <p>Fortalecer y mejorar año a año el plan de desarrollo de los Recursos Humanos.</p> <p>Motivar al personal en su crecimiento profesional a través de plan de capacitación.</p> <p>Proponer más actividades de camaradería a fin de unir vínculos entre todas las áreas.</p> <p>Diseñar las herramientas adecuadas para la evaluación de desempeño.</p> <p>Proponer una nueva política de incrementos de remuneraciones en base a los resultados de la evaluación de desempeño.</p> <p>Realizar la medición del clima laboral.</p> <p>Preparar y presentar informes mensuales de las diferentes actividades organizadas por el área, los cuales incluirán el resultado de las encuestas realizadas.</p> <p>Incrementar las horas de trabajo y días de permanencia de la enfermera ocupacional.</p> <p>Elaborar y ejecutar el plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Realizar exámenes médicos ocupacionales y hacer el monitoreo y vigilancia médica. Continuar con las campañas de vacunación.</p> <p>Elaborar y presentar al Consejo Directivo los informes de atenciones médicas de los estudiantes y los trabajadores</p> <p>Buscar las diferentes opciones que ofrece el mercado para la implementación de aulas virtuales.</p> <p>Proponer y evaluar opciones de leasing y renting para las compras de equipos de cómputo.</p> <p>Evaluar y realizar la virtualización de los servidores en la nube.</p> <p>Velar por la seguridad de la red y bancos de datos.</p> <p>Implementar en el sistema de LPM el presupuesto por áreas para el control de la ejecución</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| <p>presupuestal.</p> | | |
| <p>Presentar el informe económico con los estados financieros los 15 de cada mes.</p> | | |
| <p>Ejecutar el Inventario de Activos</p> | | |
| <p>Fijos cada tres años.</p> | | |
| <p>Tercerizar el sistema de tesorería para que trabaje en línea con la contabilidad.</p> | | |
| <p>Evaluar las diferentes opciones en el sistema financiero para colocar los excedentes de dinero. Minimizando el riesgo. Mejorar el procedimiento de cobranza de pensiones.</p> | | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MARCO LEGAL

- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de noviembre de 1990.
- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento.
- Ley de Centros Educativos Privados N°26549 y su reglamento.

- Ley de promoción de la Inversión en la Educación Decreto Legislativo N°882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N°045, 046 Y 047 -97- EP.
- Texto único ordenado del Decreto Legislativo728 - Ley de Productividad
- Decreto Ley N° 728, Ley de Productividad laboral aprobado por D.S N° 003-97-TR publicado el 12.11.91

ESTRUCTURA ORGANICA

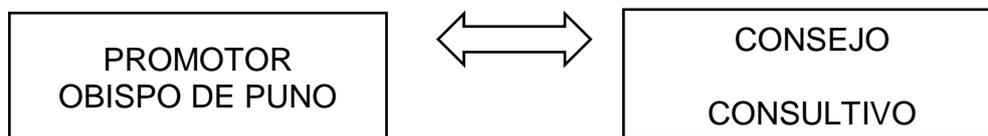
1. ORGANO PROMOTOR
 - Obispado de Puno
2. ORGANO DE DIRECCIÓN
 - Dirección general
 - Sub dirección de formación general
3. ORGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO
 - Coordinadores de área académica (Inicial, Primaria, Secundaria)
 - Auxiliares de educación (Inicial, Primaria, Secundaria)
 - Plana docente (Inicial, Primaria, Secundaria)
4. ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO
 - Contador
 - Tesorero
 - Secretaria
 - Personal de servicio y mantenimiento
5. ORGANO DE PARTICIPACIÓN
 - Asociación de padres de familia (APAFA)
 - Comités de aula
 - Ex alumnos
6. ORGANO DE ASESORIA
 - Consejo directivo: Órgano de dirección
 - Consejo consultivo: Promotora

ORGANO PROMOTOR

I. FUNCIONES BASICAS

Promover una educación que garantice una formación cristiana, humanista, académica y en valores, donde el testimonio de vida, sea un anuncio permanente de Jesús.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| N° | DENOMINACION DE LOS CARGOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|-------|----------------|
| 01 | Promotor | 1 | Obispo de Puno |

IV. FUNCIONES ESPECIFICAS

Compete al Obispo de Puno como Promotor de la IEGNE "San Juan Bautista". las siguientes funciones:

- a. Determinar la línea axiológica de la Institución Educativa.

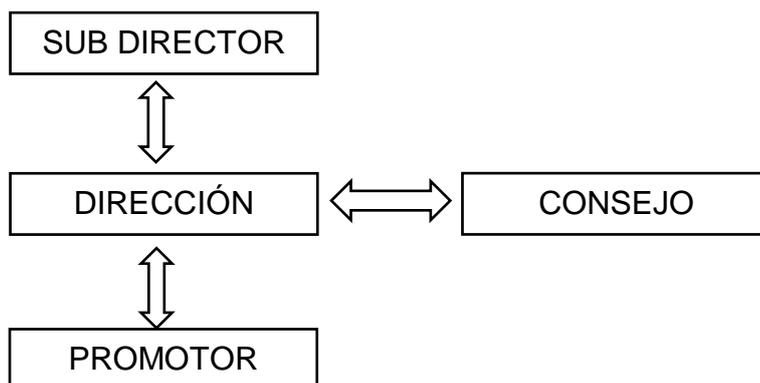
- b. Nombrar al Director de la IE. y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento
- c. Vigilar el prestigio de la IE velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos ..
- d. Incrementaren calidad y cantidad los servicios educativos que ofrece la IE
- e. Apoyar la gestión del director en la organización y buen funcionamiento
- f. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico-pedagógicas
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la IE

ÓRGANO DE DIRECCION GENERAL

I. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen: El uso responsable de su libertad. Un eficaz desarrollo de sus capacidades y potencialidades. Ser conscientes de su responsabilidad y cooperación para aprender a aprender. Llegar a ser agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y Justicia con proyección a la participación responsable de la Comunidad, en el desarrollo y progreso de la sociedad.

II. ÓRGANIGRAMA ESTRUCTURAL



III. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| Nº | DENOMINACION DE LOS CARGOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|-------|---------------|
| 01 | Director | 1 | Confianza |
| 02 | Sub Director | 1 | Confianza |
| 03 | Consejo directivo | 3 | |

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

Depende del promotor sus funciones son:

- a. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educativos.
- b. Designar y cesar en el cargo al Sub Director y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos administrativo, técnico pedagógico y de gestión institucional.
- c. Velar por el mantenimiento de los ambientes y diversos servicios que ofrece la I.E.
- d. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades de la I.E.
- e. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de la I.E.
- f. Elaborar, aprobar, modificar e interpretar el Reglamento Interno de la Institución Educativa. de acuerdo a las normas legales vigentes.

- g. Designar y contratar personal de los órganos de la I.E., en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la entidad promotora
- h. Promover y presidir el consejo directivo y la asamblea docente
- i. Aprobar la resolución directoral, los instrumentos de gestión
- j. Aprobar el presupuesto anual de la I.E.
- k. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y renta del plantel.
- l. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- m. Recibir y entregarla Institución Educativa bajo inventario.
- n. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los estudiantes.
- o. Visar los Certificados de Estudios, constancias de servicios prestados a la I.E. y constancias de pago.
- p. Dirigir la correspondencia oficial, disponer la publicación de directivas y documentos informativos de la I.E.
- q. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos.
- r. Aprobar los cuadros de distribución de horas de: Clase y la calendarización del año escolar
- s. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los órganos de la I.E.
- t. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros, deficiencias, omisiones. problemas de conducta de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
- u. Recabar los informes de los diferentes órganos de la I.E. para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
- v. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
- w. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
- x. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
- y. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso y permanencia del personal docente y administrativo.
- z. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- aa. Otorgar becas parciales y/o totales en coordinación con la Entidad Promotora.
- bb. Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

SUB DIRECTOR

Depende del director, sus funciones son:

- a. Participar en la formulación del PEI, RI, PAT
- b. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes anuales de trabajo pedagógicos de formación disciplinarios que garanticen la calidad de los servicios educativos
- c. Elaborar directivas y documentos normativos internos, con aprobación del director, sobre el desarrollo curricular y conducción del proceso de evaluación
- d. Intervenir en la selección del personal docente que postule a prestar servicios profesionales en la institución educativa
- e. Elaborar, con los Coordinadores Académicos. el proyecto de distribución anual de horas de clase del personal docente que labora en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria para su aprobación
- f. Mantener una estrecha coordinación de acciones con los Coordinadores Académicos. para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académicas y formativas.

- g. Elaborar el informe anual de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (P.AT) de la Institución Educativa
- h. Promover y apoyar la capacitación permanente del personal docente buscando su actualización e innovación para el buen servicio institucional
- i. Coordinar la ejecución, supervisión y evaluación de los proyectos de innovación pedagógica. de gestión, experimentación e investigación educativa
- j. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el plan general de supervisión y control educativo de institución
- k. Elaborar, ejecutar y supervisar en coordinación con el Director y las coordinaciones académicas: inscripción, evaluación y aceptación de estudiantes. Matrículas. Ratificación de matrículas.
- l. Asumir con responsabilidad las funciones que el Director le delegue cuando éste se ausente temporalmente

CONSEJO DIRECTIVO

Está integrado por el sub director, las coordinaciones académicas y el contados, sus funciones son:

- a. Asesorar al Director de la I.E. en la gestión de las tareas pedagógica y administrativa. En concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno.
- b. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la I.E.
- c. Revisar y analizar el cuadro de distribución de horas de clase, a fin de que sean aprobados por el Director.
- d. Reestructurar el Reglamento Interno, en caso sea necesario, adecuándolo a las reformas de la educación que se introduzcan y a la nueva tecnología administrativa.
- e. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta del personal y estudiantes, y sancionar las faltas conforme a normas.
- f. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha de la I.E.
- g. Reunirse en sesión cuando lo solicita el Director. En casos necesarios el Director invita a la reunión a los demás estamentos de la I.E.
- h. Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos de la I.E..
- i. Proponer medidas disciplinarias al personal de la I.E. cuando la situación lo amerite.
- j. Velar por el buen nombre y prestigio de la I.E. propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

ÓRGANO ACADEMICO

I. Función básica

- Adecuar definir y ejecutar el Diseño Curricular vigente que permitan la formación de los estudiantes dentro del marco educativo Nacional, Regional y Local, teniendo como eje transversal la axiología de la Iglesia Católica.
- Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad y sean auténticos líderes del cambio, cultivando un permanente perfeccionamiento ético, moral, académico, científico tecnológico y de convivencia social, impregnada de los valores cristianos.

II. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| N° | DENOMINACION DE LOS CARGOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|----|--|-------|----------------|
| 01 | Coordinadora académica de inicial primaria | 1 | Confianza |
| 02 | Coordinadora académica de secundaria | 1 | Confianza |
| 03 | Auxiliar de laboratorio | 1 | |
| 04 | Auxiliar de educación | 2 | Inic/prim. sec |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

COORDINADORES ACADÉMICOS

Dependen de sub dirección y sus funciones son:

- a. Elaborar con los docentes, los planes de estudio, proyecto curricular de centro, proyecto curricular de aula, para su aprobación en el Órgano Directivo
- b. Conducir la marcha académica de la I.E., velando por la calidad y eficiencia.
- c. Elaborar anualmente el cuadro de distribución de horas de clase de los 3 niveles, para su revisión en la Sub- Dirección de Formación General, a fin de presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- d. Proporcionar asesoramiento a los docentes para una buena administración curricular.
- e. Organizar y ejecutar acciones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a los docentes.
- f. Promover la investigación en el área de Gestión Curricular con la finalidad de lograr que la propuesta pedagógica, el currículo y el proceso de evaluación, propios de la I.E., respondan al ideario y al proyecto educativo
- g. Programar, ejecutar y supervisar las evaluaciones del trimestre, las recuperaciones, subsanación y revalidación de conformidad con las normas oficiales vigentes.
- h. Promover y coordinar la realización de actividades educativas que logren la formación de los estudiantes como personas ayudándolos a interiorizar una jerarquía de valores.
- i. velar por el estricto cumplimiento de la jornada laboral del personal: asegurándose que todas las secciones de estudiantes estén atendidas durante el horario escolar.
- j. Apoyar la realización de actividades curriculares, culturales artísticas, deportivas, religiosas y cívico - patrióticas en coordinación con los órganos competentes: de la I.E.
- k. Mantener informado al Órgano Directivo de todas las actividades que se están realizando así como las incidencias de su respectivo nivel
- l. Elaborar el informe de fin de año dando cuenta de su gestión.
- m. Diseñar, monitorear y supervisar el Plan de Nivelación y/o reforzamiento académico de los alumnos que no hayan alcanzado la nota mínima de aprobación al término de cada trimestre académico.
- n. Difundir a través de los medios de comunicación local: prensa escrita, radio o televisión las informaciones que la Dirección autorice.
- o. Proyectar a la comunidad en general la imagen de la I. E., destacando los servicios que proporciona.
- p. Promocionar a la I.E. con la finalidad de captar estudiantes.
- q. Coordinar con la Sub Dirección la participación de los estudiantes en concursos internos y externos.
- r. Organizar programas de proyección a la comunidad cívico artístico o social que apruebe la Dirección
- s. Elaborar el programa de Aniversario de la I.E., coordinando actividades con el personal directivo.
- t. Elaborar el plan anual de actividades educativas curriculares y extracurriculares de la Institución.
- u. Elaborar la calendarización del año escolar para su aprobación.
- v. Otras que la superioridad estime por conveniente.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN (Inicial, primaria y secundaria)

Dependen de las coordinaciones académicas, sus funciones son:

- a. Preocuparse por la correcta presentación personal de los estudiantes.
- b. Orientar a los estudiantes en los distintos ámbitos de formación.
- c. Interesarse por los estudiantes, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
- d. Resolver en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los estudiantes.

- e. Mantener constante relación con los maestros de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias
- f. Fomentar un diálogo permanente con las coordinaciones canalizando sus indicaciones y notificaciones
- g. Favorecer una actitud positiva de los padres de familia hacia la I.E.
- h. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
- i. Mantener al día la asistencia individual de los estudiantes.
- j. Atender a los padres de familia y/o estudiantes en el horario establecido. Explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual
- k. participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos
- l. Participar en las Jamadas de Actualización Docente y de Planificación.
- m. Coordinar. apoyar y acompañar las Jornadas espirituales
- n. Asistir a todas las reuniones oficiales de la I.E.
- o. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas, deportivas y pastorales de los estudiantes.
- p. Motivar y acompañar a los estudiantes y padres de familia para la realización de las proyecciones sociales
- q. Recabar las tarjetas de información y presentarlas a la instancia correspondiente
- r. Llevar al día su cuaderno de incidencias para reportarlas a las autoridades respectivas
- s. Controlar la agenda diariamente.
- t. Otras inherentes a su cargo

DOCENTES DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

I. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar una educación de calidad que responda a los intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.

Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso enseñanza-aprendizaje- investigación-producción-realización.

Desarrollaremos modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de los resultados

II. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| N° | DENOMINACION DE LOS CARGOS | TOTAL | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|-------|---------------|
| 01 | Docente de inicial | 1 | 3 años |
| 02 | Docente de inicial | 1 | 4 años |
| 03 | Docente de inicial | 1 | 5 años |
| 04 | Docente de primaria | 1 | 1° |
| 05 | Docente de primaria | 1 | 2° |
| 06 | Docente de primaria | 1 | 3° |
| 07 | Docente de primaria | 1 | 4° |
| 08 | Docente de primaria | 1 | 5° |
| 09 | Docente de primaria | 1 | 6° |

**III. FUNCIONES ESPECIFICAS
DOCENTES DE EDUCACIÓN INICIAL**

Dependen de la Coordinación académica de inicial y primaria, sus funciones son:

- a. Programar, desarrollar y evaluar el currículo, de acuerdo a la edad y a la realidad socio-cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar del educando
- b. Mantener una fluida comunicación con la coordinadora académica y Sub Dirección
- c. Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo

- d. Evaluar integralmente a los niños a su cargo, cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar a los padres de familia de los resultados.
- e. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad
- f. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en actividades de actualización profesional organizados por la institución
- g. Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la entrega de los niños a sus padres y/o apoderados
- h. Detectar problemas que afecten el desarrollo del niño y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada
- i. Velar por el buen estado de conservación de su aula y ambientes comunes.
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los niños.
- k. Participar en acciones educativas y otras actividades que realice la I.E.
- l. Asesorar al comité de aula y velar para que el Plan de Trabajo del comité de aula se realice
- m. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución.
- n. Asistir a las actuaciones oficiales de la I.E. y a las asambleas que convoque el Director.
- o. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar.
- p. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- q. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, por intermedio del coordinador académico los documentos siguientes:
 - La programación curricular anual, las unidades didácticas
 - Sesiones de clase
 - Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
 - Los registros con los resultados de la evaluación
 - Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Sub-Dirección.
 - Informes académicos de orientación tutorial (en el caso de ser tutor)

DOCENTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Dependen la coordinación de inicial y primaria, sus funciones son:

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del estudiante.
- b. Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la I.E, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- c. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por la Institución.
- d. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los estudiantes.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes. empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- f. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
- g. Asistir a las actuaciones oficiales de la I.E. y a las asambleas que convoque el Director.
- h. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación.
- i. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- j. Participar activamente en charlas. conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar
- k. Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.

- l. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas.
- m. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, por intermedio del coordinador académico los documentos siguientes:
 - La programación curricular anual, las unidades didácticas
 - Sesiones de clase
 - Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
 - Los registros con los resultados de la evaluación
 - Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Sub-Dirección.
 - Informes académicos de orientación tutorial (en el caso de ser tutor)
- n. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar. educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- o. Alcanzar los registros oficiales a la secretaría de la I.E. para su respectivo ingreso al SIAGIE.
- p. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y DE TALLERES

I. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar una educación de calidad que responda a los intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes
- Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso enseñanza - aprendizaje- investigación- producción-realización.
- Desarrollar modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de los resultados

II. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| N° | DENOMINACION DE LOS CARGOS |
|----|--------------------------------|
| 01 | Docente de comunicación |
| 02 | Docente de matematica |
| 03 | Docente de C.T.A. |
| 04 | Docente de H.G. y economía |
| 05 | Docente de P.F.R.H. |
| 06 | Docente de Religión |
| 07 | Docente de educación física |
| 08 | Docente de ingles |
| 09 | Docente de educación trabajo |
| 10 | Docente de formación ciudadana |
| 11 | Docente de computación e inf. |
| 12 | Docente taller de banda |
| 13 | Docente taller teatro |
| 14 | Docente taller de danza |
| 15 | Docente de psicomotricidad |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Dependen de la coordinación de secundaria, sus funciones son

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que incida sistemáticamente en la formación de la personalidad del estudiante
- b. Cumplir con su labor educativa dentro y fuera de la institución, contribuyendo con su ejemplo y accionar en la sociedad

- c. Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional y organizadas por la institución
- d. Aplicar métodos, procedimientos y Estrategias que optimicen las capacidades de auto-aprendizaje de los estudiantes.
- e. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los estudiantes, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados
- f. Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Institución Educativa.
- g. Asistir a las actuaciones oficiales de la I.E. y a las asambleas que convoque el Director.
- h. Participar en acciones de actualización técnico-pedagógica y talleres de capacitación
- i. Manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- j. Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico religioso escolar,
- k. Participar en las diversas actividades pastorales que promueva la Institución.
- l. Admitir la supervisión de su labor que los órganos responsables ejecuten; y, realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias, omisiones o carencias detectadas
- m. Presentar, dentro de los plazos y términos fijados, por intermedio del coordinador académico los documentos siguientes:
 - La programación curricular anual, las unidades didácticas
 - Sesiones de clase
 - Los proyectos de pruebas escritas de evaluación
 - Los registros con los resultados de la evaluación
 - Los informes solicitados, según requerimiento de la Dirección o Sub-Dirección.
 - Informes académicos de orientación tutorial (en el caso de ser tutor)
- n. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar. educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- o. Alcanzar los registros oficiales a la secretaría de la I.E. para su respectivo ingreso al SIAGIE.
- p. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

DOCENTES DE TALLERES

Dependen de la coordinación académica de inicial, primaria y secundaria, sus funciones son:

- a. Cumplir con el plan y el horario en coordinación con los docentes de nivel y área correspondiente
- b. Programar el uso de los talleres a fin de que todos los estudiantes puedan recibir este servicio.
- c. Orientar y controlar el cumplimiento del plan, llevando el registro correspondiente de las que se realizan.
- d. Atender según horario a las secciones de estudiantes que asistan.
- e. Cuidar el material. módulos, implementos y útiles de los talleres velando que estos se encuentren en perfectas condiciones de uso.
- f. Mantener informado a las coordinaciones y Dirección en caso de pérdida o deterioro del material que está bajo su administración.
- g. Coordinar con el personal directivo de la I.E. la adquisición de equipos e implementos destinados a mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan
- h. Recibir y entregar, bajo inventario el material de los talleres, y elaborar su informe anual
- i. Otros que la propia labor lo demanden

ESTUDIANTES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

I. FUNCIÓN BÁSICA

- • Los niños y adolescentes pasan oportunamente por el proceso educativo, de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva desde el momento de su nacimiento. Tiene un enfoque intercultural e inclusivo y atiende a estudiantes con

necesidades educativas especiales. Abarca los niveles de Educación inicial, primaria y Secundaria, Comprende siete ciclos

II. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| N° | DENOMINACION DE LOS CARGOS | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|------------------------|
| 01 | Estudiantes inicial | 3, 4 y 5 años |
| 02 | Estudiantes primaria | 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° |
| 03 | Estudiantes secundaria | 1°, 2°, 3°, 4°, 5° |

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por su formación integral para el logro de su identidad personal y social, el ejercicio de la Ciudadanía y el desarrollo de las actividades laborales y económicas, mediante el desarrollo de competencias, capacidades, actitudes y valores para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad. Tiene enfoque inclusivo e intercultural y es la base para acceder a la Educación Superior.
- Involucrarse en el desarrollo del Currículo Nacional de la Educación Básica que guarda coherencia con los fines y principios de la educación peruana, señalados en la Ley, el Proyecto Educativo Nacional y los objetivos de la Educación Básica
- Lograr los aprendizajes esperados al concluir cada nivel y, mostrando su progresión a lo largo de toda la escolaridad, así como la forma de evaluarlos a nivel de proceso y resultados. Incluye un conjunto de competencias priorizadas que constituyen el marco curricular nacional.
- Participar en la elaboración y evaluación de los criterios y normas de convivencia, las cuales debe respetar fortaleciendo su identidad personal, así como su conciencia moral autónoma para contribuir a una sociedad pacífica, democrática, multicultural, solidaria, justa y tolerante. Asimismo, le corresponde opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe y participaren la planificación de los procesos pedagógicos

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. FUNCIÓN BÁSICA

- Planifica, organiza, dirige y controla el proceso administrativo. Formula y presenta el Presupuesto Operativo de la institución determinando las necesidades y prioridades de atención en coordinación con todos los estamentos institucionales.

Cargos:

- Contador
- Secretaria – tesorera
- Apoyo en secretaria
- Servicio y mantenimiento

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

CONTADOR: Depende del director, sus funciones son:

- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución
- Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- Elaborar las planillas de remuneraciones, CTS, AFP y otros que corresponden al personal que labora en la Institución.
- Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la I.E., bajo responsabilidad
- Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- Prestar asesoramiento laboral y tributario al Director.
- Administrar las rentas y fondos que corresponden a la I.E.
- Efectuar los pagos especificados en las partidas del Presupuesto Anual.

- k. Realizarlas adquisiciones ordenadas por el Director y dar cuenta de las necesidades materiales. Intervenir en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la I.E.
- l. Firmar, conjuntamente con el Director, los documentos que expida y que representen ingresos o egresos de la Institución Educativa.
- m. Llevar el control de pago de pensiones escolares por el servicio que ofrece la I.E. Otras inherentes a su cargo bajo responsabilidad.

TESORERIA: Depende del contador, sus funciones son:

- a. Recibir los fondos que correspondan a la I.E., y recaudar el dinero cuya cobranza no está encomendada por el Director a una entidad bancaria.
- b. Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero autorizada por el Director y/o el contador
- c. Presentar al Director y/o contador un informe diario sobre el estado de caja.
- d. El Tesorero depende directamente del Contador, a quien al término del mes lo mantiene informado con la relación de alumnos morosos en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- e. Apoyar la emisión de documentos de la institución Educativa:
- f. Depositar en una entidad bancaria los ingresos de la I.E. y administrar la caja chica con autorización del Director .

SECRETARIA: Depende del director, sus funciones son:

- a. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario de la institución, con diligencia, discreción y propiedad,
- b. Preparar y remitir, bajo cargo, la correspondencia ordenada por el Director
- c. Redactar los decretos y proveídos autorizados por el Director.
- d. Recibir y elevar ante la Dirección los documentos para la revalidación de estudios realizados en el extranjero. conforme los planes y programas oficiales vigentes.
- e. Elaborar los certificados de estudio de los estudiantes, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
- f. Elevar a las instancias como la UGEL v la DREP los informes solicitados. con la debida autorización del Director
- g. Conservar, custodiar y depurar los documentos destinados al archivo, de acuerdo a las normas oficiales vigentes
- h. Mantener un archivo con las leyes, decretos. resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
- i. Preparar la nómina de matrícula de los estudiantes, para su aprobación por el Director y remisión a los estamentos superiores.
- j. Llevar el archivo de actas de evaluación de los estudiantes, clasificados por años lectivos
- k. Transcribir a los órganos o personas que convenga los documentos oficiales emanados de los órganos superiores
- l. Ingresar las notas al SIAGIE.
- m. Coordinar sus actividades con: Dirección. Sub Dirección. Coordinaciones Académicas.

PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Depende del director, sus funciones son:

- a. Son responsables de mantener limpia los ambientes; aulas, oficinas, servicios higiénicos, pasillos, puerta de acceso y patio de la I.E., velando por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.
- b. Organizar sus labores cumpliéndolas debidamente y mantener informado al Director de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
- c. Son responsables de vigilar la entrada y salida del personal, material e implementos de la Institución Educativa y público en general.
- d. Son los responsables de mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local.
- e. Acondicionar ambientes para la atención en el servicio que brinda la I.E.

- f. Acondicionar el patio central para realizar diversas actividades educativas.
- g. Reparar los muebles e infraestructura.
- h. Otras inherentes a su cargo y las que disponga la superioridad.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

I. FUNCION BÁSICA

Los Comités de Aula y los Ex alumnos tienen un rol activo y comprometido en el proceso educativo que contribuye a la formación integral y al desarrollo de las potencialidades de los estudiantes. En el marco de lo establecido por la ley, contribuye también al desarrollo de habilidades sociales y valores éticos, a la práctica de hábitos de higiene, alimentación y descanso, así como a la organización de sus actividades de estudio y al aprovechamiento adecuado del tiempo libre. Asimismo, propicia oportunidades para que los estudiantes realicen actividades físicas, recreativas, artísticas y deportivas y expresen su creatividad respetando sus preferencias e intereses.

II. CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

| N° | DENOMINACION DE LOS CARGOS | OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|---------------|
| 01 | APAFA | |
| 02 | COMITES DE AULA | |
| 03 | EX ALUMNOS | |

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

PADRES DE FAMILIA

- a. Es el canal normal de participaron de los padres de familia o apoderados de la Institución Educativa, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos que se proporciona.
- b. La condición de miembro con todos sus derechos y obligaciones se mantiene sólo mientras el padre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo (a) cursando estudios en la Institución Educativa.
- c. Elaborar un Plan de trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la institución ofrece, infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales y apoyo pedagógico
- d. Mantener una estrecha relación con sus integrantes

ASAMBLEA DE APAFA

- a. Elegir durante el mes de marzo a los integrantes de su respectivo Comité de Aula.
- b. Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Comité.
- c. Aprobar los informes y la memoria que al final de la gestión presenta el Comité.
- d. Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión del Comité y formular las preguntas a que hubiera lugar en caso necesario.
- e. Remover durante el periodo escolar, por causa justificada, a los miembros del respectivo Comité de Aula

COMITES DE AULA

- a. Propiciar la participación de los padres de familia en la tarea educativa de sus hijos, de acuerdo al Proyecto Educativo.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo, en coordinación con el maestro o tutor para su presentación y aprobación a la Dirección de la Institución.
- c. Apoyar al maestro tutor del aula en los procesos de enseñanza y aprendizaje, proveyéndole de los materiales o medios que le faciliten y hagan más eficiente el proceso de aprendizaje y más atractiva su aula.

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- CAPÍTULO I.- DEL CONTENIDO Y ALCANCES.
 CAPITULO II.- BASES LEGALES:
 CAPÍTULO III.- IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 CAPÍTULO IV.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

TITULO II

GESTIÓN PEDAGÓGICA

- CAPÍTULO I.- DEL HORARIO ACADEMICO.
 CAPITULO II.- DEL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO
 CAPÍTULO III.- DE LA PROGRAMACION Y DESARROLLO CURRICULAR
 CAPÍTULO IV.- DE LA EVALUACION Y RECUPERACION PEDAGOGICA
 CAPÍTULO V.- DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL
 CAPITULO VI.- DE LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO E INNOVACION
 CAPÍTULO VII.- DE LA PARTICIPACION DE CONCUROS INTERNO Y EXTERNOS
 CAPÍTULO VIII.- DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS
 CAPÍTULO IX.- DEL CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

TITULO III

GESTIÓN INSTITUCIONAL

- CAPÍTULO I.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.
 CAPITULO II.- DEL HORARIO DEL PERSONAL
 CAPÍTULO III.- DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS
 CAPÍTULO IV.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
 CAPITULO V.- DE LAS FALTAS Y SANCIONES
 CAPITULO VI.- DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
 CAPÍTULO VII.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL
 CAPÍTULO VIII.- DE LOS ESTIMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES
 CAPÍTULO IX.- DE LA SUPERVISION Y MONITOREO
 CAPÍTULO X.- DEL CLIMA DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN.
 CAPITULO XI.- DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL
 CAPÍTULO XII.- DE LA MATRICULA CERTIFICACION Y TRASLADOS
 CAPÍTULO XIII.- DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

TITULO IV

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- CAPÍTULO I.- DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA I.E.
 CAPITULO II.- DEL OTORGAMIENTO DE BECAS
 CAPÍTULO III.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

TITULO V

ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

- CAPÍTULO I.- DE LOS DEBERES DERECHOS Y SACIONES DE LOS ESTUDIANTES
 CAPITULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
 CAPÍTULO III.- DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO
 CAPÍTULO IV.- DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.

TITULO VI

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DEL CONTENIDO Y ALCANCES

1.1.- CONTENIDO. - El Reglamento Interno es un documento de gestión que norma la organización y el funcionamiento integral de la IEGNE SAN JUAN BAUTISTA en el marco de normas legales vigentes. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

1.2.- ALCANCE. - Su aplicación se especifica en el Manual de Organización y Funciones, corresponde su cumplimiento a la comunidad educativa de la IEGNE SAN JUAN BAUTISTA

1.3.- FINALIDAD. - Normar acciones de Planificación, organización, Dirección. Coordinación, Control y Evaluación centrada en la ejecución y manejo del aspecto Técnico Pedagógico en los niveles Inicial, Primaria y secundaria

1.4.- FINES. - Son fines del presente reglamento

- Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en los 3 niveles.
- Impulsar el Desarrollo de la Educación, con la participación protagónica de la comunidad sanjuanina
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad.
- Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional

CAPITULO II
BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N° 27665, ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes N° 27950, ley 28139, N° · 28274, N° 28453 y N° 29379.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. modificada por las Leyes N° 28961, Ne 28968 ley 29053 y ley N° 29739
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N°28123, N°28302, ley N°28329 y N° 28740

CAPITULO III
IDENTIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

La institución Educativa, en adelante "IEGNE SAN JUAN BAUTISTA", tiene como promotora al OBISPADO DE PUNO; erigida como persona jurídica canónica, reconocida por la Iglesia Católica.

La Institución Educativa tiene el compromiso de garantizar una educación centrada en la vivencia de los valores y virtudes humano-cristianas. Los padres de los estudiantes, por su parte, asumen en el acto de la matrícula, el compromiso de formar a sus hijos en los valores cristianos propios de una Escuela Católica y ser corresponsables con dicha formación. Sus miembros participan activamente en la misión de la Iglesia mediante la evangelización.

DE LA PROMOTORA

La entidad promotora está representada por el Obispo. Tiene las siguientes funciones

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la constitución.
- b. Establecer los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y becas.
- c. Establecer los pilares de identidad de nuestra Pastoral Educativa
- d. Designar al Director General
- e. Designar al personal religioso que labora en la I.E.

DE LA DIRECCIÓN

- ✓ La Dirección es ejercida por un miembro designado por el Obispo
- ✓ El Director es la primera autoridad de la I.E., es su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones.
- ✓ El cargo de Director es considerado de alta confianza y se ejerce a tiempo completo

PRINCIPIOS

Una educación humanista:

- a. Que programe su acción educativa y tenga en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el recto uso de su libertad, espíritu de trabajo

y de todos aquellos valores que integren su realidad física, cultural, religiosa y trascendente. Lograr la realización de la persona humana.

- b. Que propicie la comunión por medio del diálogo entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- c. Que favorezca la vivencia de los valores humanos

Una educación cristiana:

- a. Que promueva la práctica de la fe y establezca una coherencia entre la vida y compromiso con el Señor. que es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, es el que transforma y capacita al hombre para vivir según el Evangelio y hacer de las Bienaventuranzas la norma de vida:
- b. Que busque imitar a Cristo ("que nos amó y se entregó a Sí mismo por nosotros)", como Ideal Amor y Modelo de Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos se encuentran en realización plena
- c. Que planifique y organice una acción pastoral para la edificación de una comunidad de laicos comprometidos con el Evangelio, centrada en el amor y el respeto.
- d. Que ayude a asumir un espíritu misionero, y despierte la necesidad del seguimiento de Cristo. para vivir como discípulos y misioneros suyos
- e. Que facilite la experiencia de Dios a través de la oración, de la vida sacramental, litúrgica y catequética.
- f. Que viva y promueva una especial devoción a la Eucaristía, a la Santísima Virgen María, Madre de Dios y Madre nuestra

Una educación académica:

- a. Que considere al estudiante como el principal protagonista de sus aprendizajes y reconozca la acción prioritaria e insustituible de sus padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa como su más influyente colaboradora en esta tarea.
- b. Que logre la excelencia académica. aprovechando los avances de la ciencia y de la tecnología
- c. Que despierte el espíritu creativo e innovador en los educandos
- d. Que conozca y comprenda la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación

Una educación en valores:

- a. Responsabilidad - Capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de hechos realizados libremente
- b. Solidaridad -Adhesión circunstancial a la causa de otros justa y edificante
- c. Respeto y Tolerancia - Así mismo y a los demás.
- d. Honestidad -Actuar decente y decoroso con recato y pudor: demostrando probidad. rectitud y justicia
- e. Puntualidad - Cuidado y diligencia en llegar a un lugar o partir de él a la hora convenida y en hacer las cosas a su debido tiempo Certidumbre y conveniencia precisa de las cosas, para el fin a que se destinan

CAPITULO IV

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- 4.1. OBJETIVO GENERAL: Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno que permiten brindar un servicio educativo de calidad.
- 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:
 - 4.2.1. Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda la institución. conforme a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
 - 4. 2.2 Garantizar la gestión administrativa, utilizando los recursos propios con que cuenta la I.E.
 - 4. 2. 3. Impulsar gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con la modernización y conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.
 - 4 2.4. Generar mecanismos de participación y organización con normas de convivencia consensuadas que garanticen el desarrollo curricular propuesto para alcanzar los perfiles de educando deseados.
 - 4 .2.5. Cumplir las funciones que competen a los órganos de la I.E. para garantizar un óptimo trabajo educativo
 - 4 .2. 6. Organizar el trabajo educativo para optimizar el uso racional de los recursos durante el año académico
 - 4 2 7. Aplicar criterios normativos, tanto para estimular y/o sancionar al personal Directivo, docente. administrativos, auxiliares y estudiantes

TITULO II

GESTION PEDAGÓGICA

CAPITULO I

DEL HORARIO ACADEMICO

Art. 1.- Las labores escolares se realizarán con el siguiente tiempo de permanencia de los estudiantes

| | |
|------------------|---|
| Nivel Inicial | 06 horas pedagógicas de.45' minutos ingreso 8.30 salida 13:45 |
| Nivel Primario: | 07 horas pedagógicas de45' minutos ingreso 8.00 salida 14:00 |
| Nivel Secundario | 08 horas pedagógicas de45' minutos ingreso 8.00 salida 14:25 |

Art. 2.-Se podrá suspender las labores educativas, modificar el horario de clases, sólo por mandato superior con expresa indicación de motivos.

CAPITULO II DEL PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO

Art. 3.-El Proyecto Curricular de Centro (PCC1.-Es un instrumento de gestión que se formula en el marco del Diseño Curricular Nacional. Se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico, de las características de los estudiantes y sus necesidades de aprendizaje.

Art. 4.- El Proyecto Curricular de Centro (PCCJ Forma parte de la Propuesta Pedagógica del PEI, su formulación es responsabilidad del órgano de Dirección, se hará en coordinación con los Coordinadores Académicos y personal docente de la institución.

Art. 5.-La aprobación y evaluación del PCC es responsabilidad del órgano directivo y la comunidad educativa

CAPITULO III DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 6.- El maestro y/o tutor es responsable de organizar el aula y preparar el material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia. La ambientación debe responder a situaciones pedagógicas que se programen durante el año escolar, desde el inicio de clases. Es responsabilidad de los maestros orientar al estudiante para la conservación del aula y los materiales

Art.7.- La distribución de las aulas será con carácter permanente para cada grado y/o maestro

Art. 8.- Las coordinaciones académicas y la sub dirección de la I.E. establecerá las estrategias y mecanismos para el cumplimiento de acciones de supervisión. Se hará conocer a los docentes los logros y dificultades encontradas

Art. 9.- Cada maestro debe cumplir con entregar a las coordinaciones académicas los siguientes documentos

- a. Programación Curricular Anual hasta la segunda semana de marzo.
- b. Una copia de cada unidad didáctica a los tres días hábiles siguientes de iniciada dicha unidad.
- c. Una copia de la charla a su cargo, el mismo día de su disertación, para que sea debidamente archivada
- d. Registro oficial de evaluación al término de cada trimestre correctamente llenado sin borrones ni enmendaduras, documento que permanecerá obligatoriamente en la Institución Educativa

Art. 10.- Cada maestro debe portar obligatoriamente con su CARPETA PEDAGÓGICA, la que deberá tener los documentos siguientes:

- a. Misión y Visión de la I.E.
- b. Programación Anual
- c. Unidades Didácticas
- d. Plan Lector
- e. Plan tutorial
- f. Normas de convivencia
- g. Horario de clases.
- h. Relación de estudiantes y Padres de Familia
- i. Calendario Cívico Escolar
- J. Datos escalafonarios del maestro.
- k. Datos estadísticos de los alumnos por edades y sexo.
- l. Simulacros de Sismos .

Art. 11.- La coordinación entre los Padres de Familia y el avance del proceso enseñanza-aprendizaje se hará a través del maestro de aula y/o tutor

CAPITULO IV DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 12.- La evaluación de los aprendizajes es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, reconoce, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos. La evaluación es por capacidades y por cada Área Educativa, será en forma cualitativa y vigesimal

Art. 13.-La prueba de entrada determinará las competencias que no fueron logradas por los alumnos del grado inmediato anterior. Estos serán programados en la primera unidad

Art. 14.- Al término de cada trimestre el maestro programará y desarrollará acciones de reforzamiento con los estudiantes que manifiestan desniveles en su aprendizaje según los resultados de la evaluación en proceso.

Art. 15.- La evaluación del comportamiento se realiza teniendo en cuenta entre otros, los criterios de Puntualidad y asistencia, presentación personal, cuidado del patrimonio institucional, respeto a la propiedad ajena. orden, limpieza, respeto a las normas de convivencia: para lo cual se hará uso de la escala literal y descriptiva consistente en: Muy Bueno AD. Bueno A, Regular B, Deficiente C Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación. No se considera para determinar la promoción de grado.

Art. 16.- La evaluación de comportamiento estará a cargo del tutor con el apoyo del auxiliar de educación y de todos los maestros

Art. 17.- La determinación del orden de méritos, al finalizar los 5 años del nivel de Educación Secundaria, se realizará considerando los calificativos anuales de los 5 años de todas las áreas y Talleres del Plan de Estudios, de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 18.- A fin de garantizar el logro de los aprendizajes la Institución Educativa organizará Programas específicos de apoyo al estudiante. Los que no participan en este programa asumen el compromiso de nivelarse individualmente y rinden su respectiva evaluación de recuperación en la fecha establecida por la Dirección.

Art. 19.- Pueden participar en el Programa de Recuperación Académica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación (secundaria).

CAPITULO V DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

Tutoría y orientación educacional

Art. 20.- La Tutoría y Orientación Educativa es el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo a los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene un carácter formativo y preventivo. Son responsables el tutor designado, los maestros, directivos, padres de familia y los propios estudiantes.

Art. 21.- El Director de la IE garantiza por lo menos una hora semanal para la labor tutorial grupal en cada sección. la que forma parte de la jornada laboral del maestro, y estará cargo del tutor designado (Secundaria) y maestra de aula (Primaria e inicial).

Art. 22.- El tutor, mantendrá con sus estudiantes una relación de soporte y respeto, de modo que se convierta en un referente confiable para ellos. Y ese vínculo entre tutor y estudiante, fomentará y motivará el desarrollo personal del niño y adolescente.

Art. 23.- La hora de tutoría es un espacio importante para apoyar el desarrollo personal y social de los estudiantes y por ningún motivo es un espacio para desarrollar contenidos curriculares u otras actividades. Es necesario, en consecuencia, de que en este tiempo, el tutor debe responder, ante todo, a las necesidades e intereses del grupo. para apoyar su crecimiento.

Art. 24.- El tutor formulará su Plan de Tutoría de Aula, en base al diagnóstico de esa aula y a los principios de la Institución Educativa, alcanzando copia a la Coordinación

CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS INNOVADORES Y MEJORAMIENTO

Art. 25.- El órgano Directivo motivará, impulsará y viabilizará el desarrollo de experiencias innovadoras educativas para potenciarlas en el área pedagógica orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 26.- Los Proyectos Innovadores deben contribuir a la solución de los problemas urgentes del aula y la I.E. Debe incluir procesos de sistematización, investigación y comunicación. Debe considerar aspectos de capacitación investigación y evaluación. Todo Proyecto Innovador debe estar dirigido por el docente que lo propone.

Art. 27.- Los Proyectos de Mejoramiento Educativo (PEME) pueden plantearse en cualquier época del año, no necesariamente pueden estar planificados desde el inicio del año académico. Todo PEME debe contribuir a mejorar las actividades educativas que se vienen realizando ya sea en el aula, I.E. o en la comunidad.

CAPITULO VII DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS CONCURSOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 28.- Se participará en todos los concursos organizados por las diferentes comisiones y estamentos de la I.E.

Art. 29.- Para participar en los concursos externos se tendrá en cuenta la opinión de los maestros sobre la preparación de los estudiantes. Quienes participen en concursos externos sufragarán los gastos de su movilidad.

Art. 30.- Se participará en concursos externos convocados por instituciones de prestigio que garanticen seriedad en el certamen. Se participará en los concursos convocados por el MED convocados de por lo menos con un mes de anticipación.

CAPITULO IX DEL CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

Art. 31.- El desarrollo del calendario Cívico Escolar será planificado por las coordinaciones académicas al inicio del año escolar, señalándose responsables para la celebración de cada fecha. Las fechas cívicas de la semana serán recordadas con la participación activa de los estudiantes el lunes cívico.

Art. 32.- Las fechas extraordinarias se celebrarán con la participación de toda la comunidad educativa.

TITULO III
GESTION INSTITUCIONAL
CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 33.- La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANO PROMOTOR

Obispado de Puno.

ORGANO DE DIRECCIÓN

Dirección General.

Sub Dirección de Formación General

ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO

Coordinadoras de Área Académica (Inicial, Primaria y Secundaria)

Auxiliares de educación (inicial, Primaria y Secundaria).

Plana Docente:

- ✓ Inicial:
- ✓ Primaria
- ✓ Secundaria

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Contador

Tesorero

Secretaria

Personal de servicio y mantenimiento

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Asociación de padres de familia (APAFA)

Comités de aula

Asociación de ex alumnos

ORGANOS DE ASESORIA

Consejo directivo

Consejo consultivo

Art. 34.- El Órgano de Dirección es responsable de la programación, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnicas pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la Institución. Está representado por el Director y Sub Director.

Art. 35.- El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la IE. Y es el responsable de informar a la entidad promotora sobre la marcha académica y administrativa de la I.E.

Art. 36.- En caso de vacancia del cargo de Director o en ausencia prolongada del titular será reemplazado por el Sub Director

Art.37.- Son deberes del Director de la institución Educativa

- a. Promulgar en la I.E. los documentos normativos que orientan la vida de la institución y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- b. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo permanentemente la innovación pedagógica.
- c. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo
- d. Suscribir, en la IE., convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- e. Estimular y organizar la participación de los estudiantes en actividades de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el MED y otras instituciones, de acuerdo a las presentes normas.
- f. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI
- g. Apoyar la práctica docente de los estudiantes de los Institutos Superiores Pedagógicos y Facultades de Educación, supervisando y asegurando la permanencia del maestro responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.
- h. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad

En los recursos y servicios de la institución educativa

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E., siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales, atendiendo equitativamente a los tres niveles de la I.E.
- b. Formular el presupuesto de la I. E. y velar por la correcta administración de todos los recursos

- c. Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes de la I.E., asegurando su conservación y un tipo de utilización que no distorsione los fines de la I.E.
 - d. Coordinar el uso de los fondos que la I.E. recaude, según los requerimientos del Plan Anual de Trabajo
- En lo administrativo
- a. Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico
 - b. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación
 - c. Seleccionar la contratación del personal docente y administrativo que reúna los requisitos legales, en función de las plazas vacantes, especificando el requerimiento y la duración del contrato
 - d. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas.
 - e. Autorizar las licencias de acuerdo a las normas. Seleccionar y designar en la I.E. previa propuesta de la Comisión de Evaluación al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular.
 - f. Informar a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes de la Institución
- En las relaciones con la comunidad educativa
- a. Coordinar con los Comités de Aula, UGEL, la DREP y el MED en asuntos de interés común.
 - b. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad educativa.
 - c. Promover actividades de promoción comunal y de apoyo a la alfabetización de adultos
- Art. 38.- La sub dirección tiene los siguientes deberes
- a. Planificar, organizar y evaluar las acciones Técnico Pedagógicas, en coordinación con el Director de la IE
 - b. Promover la realización de estudios para mejorar estrategias pedagógicas y el material educativo.
 - c. Orientar asesorar, supervisar y evaluar el desarrollo curricular de los tres niveles de estudio.
 - d. Programar y realiza jornadas de trabajo con fines de asesoramiento, capacitación y/o actualización técnico pedagógica. Asimismo, coordinar las acciones de Tutoría.
 - e. Informar trimestralmente al Director sobre el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos.
 - f. Cuidar que los maestros en la orientación y conducción del aprendizaje utilicen metodologías que favorezcan el desarrollo de las capacidades y potencialidades del estudiante, que promuevan el trabajo en grupo, la autodisciplina, el orden, la responsabilidad, los hábitos de estudio, de higiene personal y de trabajo.
 - g. Dar permisos en ausencia del Director.
 - h. Justificación de inasistencias y tardanzas en ausencia del Director.
 - i. Convocar a reunión con el Personal Docente en ausencia del Director o cuando el caso lo requiera
 - j. Firmar certificados y constancias de estudio en ausencia del Director.
 - k. Suspensión de clases en caso justificado en ausencia del Director.
- Art. 39.- Son deberes del personal
- a. Respetar a las autoridades, estudiantes y miembros de la institución. Contribuir a la buena imagen de la I.E.
 - b. Cumplir celosamente su misión, siendo ejemplo del conocimiento y práctica de los valores cristianos.
 - c. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. Las normas legales y disposiciones del MED.
 - d. Asegurar el logro de los fines y objetivos de la I.E. a través de su activa participación.
 - e. Perfeccionarse permanentemente, actualizándose en cursos, talleres, convenciones, congresos y otros, para elevar su calidad profesional.
 - f. Actuar con un correcto sentido de Justicia y respeto por la verdad y la libertad.
 - g. Velar por la práctica de buenas relaciones humanas, rechazando toda actitud que conlleve a faltar el respeto y el honor de los miembros de la comunidad educativa.
 - h. Presentarse apropiadamente según corresponde a su elevada misión y según lo dispongan las autoridades
 - i. Dar ejemplo de participación y puntualidad asistiendo a todas las actividades formativas programadas en y otras inherentes a sus funciones.
 - j. Reponer o pagar los daños causados a los bienes muebles o de infraestructura, por negligencia en el desempeño de sus funciones
 - k. Permanecer en las instalaciones de la I.E. durante toda su jornada laboral.
 - l. Registrar personalmente su ingreso y salida utilizando los medios de control establecidos por la I.E.
 - m. Cumplir con responsabilidad la entrega de documentos educativos en las fechas establecidas por la autoridad
 - n. Aceptar el proceso de evaluación que establece la Dirección
 - o. Atender a los estudiantes para demostrar la autenticidad de sus calificaciones en caso de reclamo
 - p. Aceptar la función que se asigne de acuerdo con su especialidad sin más limitaciones que la ley establece.
 - q. Otras que la autoridad estime conveniente.
- Art. 40.- Constituyen faltas además del no cumplimiento de las funciones y obligaciones contenidas en el MOF, las siguientes

- a. Incumplimiento o variación injustificada de las disposiciones de la Dirección u otras autoridades de la I.E
 - b. Delegar funciones a otro maestro o administrativo sin previa autorización de la autoridad correspondiente
 - c. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos a la labor docente.
 - d. Revisar y calificar evaluaciones escritas y trabajos en hora de clase, descuidando la atención a los estudiantes.
 - e. Usar el teléfono móvil en periodos de Jornada laboral.
 - f. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
 - g. Imponer castigos corporales o que atenten con la dignidad de los estudiantes.
 - h. Encargar a los estudiantes servicios personales dentro de la I.E.
 - i. Abandonar el aula o la I.E. en horas de labor, sin autorización.
 - j. Solicitar obsequios personales a los estudiantes o padres de familia.
 - k. Dar clases particulares a los estudiantes de la I.E. en períodos lectivos o no lectivos.
 - l. Censurar las disposiciones de la I.E. o fomentar el desacato de ellas.
 - m. Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito de la institución.
 - n. Dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia Católica o tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
 - o. Difundir información confidencial considerada de importancia para la I.E., a otras entidades o personas.
 - p. Atacar o desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se viven en la I. E.
 - q. Gestionar y presentar documentos de dudosa veracidad o procedencia para justificar y gozar de permisos y/o licencias.
 - r. Dañar en forma oral o escrita, el prestigio de la Institución Educativa o del personal.
 - s. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la I.E. sin la autorización de la Dirección.
 - t. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
 - u. Utilizar las instalaciones de la I.E. para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
 - v. Realizar ventas de libros, u otros bienes a los estudiantes.
 - w. Llegar tarde o faltar al cumplimiento de sus labores, injustificadamente.
 - x. Dañar en forma intencional las instalaciones, instrumentos, documentación y demás bienes.
 - y. Concurrir a la I.E. bajo el consumo de alcohol o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
 - z. Apropiarse de bienes de la I.E. o de los bienes de algún miembro de la Comunidad Educativa. La relación de causales que antecede no es limitativa, pudiendo la Dirección evaluar cualquier hecho producido en la I.E. o fuera de ella, cuando guarde relación con la actividad escolar, evaluarlo y calificarlo como falta grave motivo de despido.
- Art. 41.- Son deberes de secretaria general
- a. Dirigir, organizar y controlar las acciones de trámite documentario de la institución, con diligencia, discreción y propiedad.
 - b. Preparar y remitir, bajo cargo, la correspondencia ordenada por el Director.
 - c. Redactar los decretos y proveídos autorizados por el Director.
 - d. Recibir y elevar ante la Dirección los documentos para la revalidación de estudios realizados en el extranjero, conforme los planes y programas oficiales vigentes.
 - e. Elaborar los certificados de estudio de los estudiantes, de conformidad a las actas de evaluación que obran en archivo y los eleva a la Dirección para su expedición.
 - f. Elevar a las instancias como la UGEL y la DREP los informes solicitados, con la debida autorización del Director.
 - g. Conservar, custodiar y depurar los documentos destinados al archivo, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
 - h. Mantener un archivo con las leyes, decretos, resoluciones, directivas y demás documentos oficiales del sector educación.
 - i. Preparar la nómina de matrícula de los estudiantes, para su aprobación por el Director y remisión a los estamentos superiores.
 - j. Llevar el archivo de actas de evaluación de los estudiantes. clasificados por años lectivos.
 - k. Transcribir a los órganos o personas que convenga los documentos oficiales emanados de los órganos superiores.
 - l. Ingresar las notas al SIAGIE
 - m. Coordinar sus actividades con
 - Dirección.
 - Sub Dirección.
 - Coordinaciones Académicas.
- Art. 42.- Deberes del auxiliar de laboratorio
- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo que se desarrollará en el servicio de laboratorio durante el año lectivo.

- b. Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio a su cargo.
 - c. Apoyar en las prácticas con la preparación antelada de los materiales, instrumentos, equipos, muestras y registros de análisis en el laboratorio.
 - d. Llevar actualizado el registro de fichas de práctica de laboratorio.
 - e. Participar activamente en todas las acciones pendientes a garantizar el éxito de la Feria de Ciencias.
 - f. Reemplazar al docente en caso de ausencia, cuando las prácticas de laboratorio estén programadas.
 - g. Llevar el inventario actualizado de los materiales, instrumentos, equipos y demás enseres de laboratorio, así mismo de las altas y bajas, siendo en plenitud responsables de los enseres del laboratorio.
 - h. Otros por encargo del jefe inmediato superior.
- Art. 43.- El Personal de mantenimiento y servicio tiene los siguientes deberes:
- a. Concurrir a su centro de labores en estado de ecuanimidad, siendo su permanencia obligatoria hasta la culminación de su horario de trabajo.
 - b. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
 - c. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores jerárquicos. Respetar el principio de autoridad.
 - d. Guardar absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de su función desarrolla en la I.E.
 - e. Realizar la limpieza efectiva de la I.E. aulas, patio, pasillos, puerta de Ingreso, gradas, accesos, mobiliarios y demás enseres en forma permanente con particular cuidado en los SS.HH., después de cada receso de cada nivel educativo.
 - f. Realizar el mantenimiento del mobiliario y del local institucional.
 - g. Cumplir actividades de vigilancia y seguridad en horario nocturno y días no laborables
 - h. No permitir el ingreso de personas a la I.E. fuera del horario de trabajo, salvo autorización expresa del Director.
 - i. El guardián deberá hacer la vigilancia nocturna del colegio y la conservación de la Estructura física del mismo e informará sobre los incidentes ocurridos durante su jornada laboral mediante un parte diario a la Dirección.
 - j. Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la I.E.
 - k. Cumplir funciones de guardián por necesidad de servicio en forma rotativa.
 - l. El Personal de Servicio debe cumplir con su Jornada laboral de 40 horas cronológicas semanales.
 - m. Se hará responsable de todas las pérdidas ocasionadas durante sus horas de trabajo
- Art. 44.- Los Auxiliares de Educación deben ser modelos de identidad de los estudiantes, con sus actitudes, comportamiento, valores morales. Tener la convicción plena de su vocación y de ser un gran apoyo para la I.E. Tienen los siguientes deberes.
- a. Contribuir al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral de los estudiantes.
 - b. Acreditar anualmente cursos de capacitación en primeros auxilios y cursos relacionados con su función.
 - c. Coordinan con el Director, Subdirector, Coordinadores. Maestros y todo el personal de la Institución Educativa.
 - d. Tener al día su carpeta Pedagógica, y presentarla para su revisión y V° B°. Esta carpeta debe contener:
 - Plan de Trabajo
 - Normas y dispositivos relacionados con su función.
 - Relación de profesores según especialidad.
 - Distribución de horas.
 - Relación de alumnos por grados y secciones.
 - Cuaderno de seguimiento de las conductas de los alumnos
 - Informes de los alumnos observados.
 - Ficha de criterios de evaluación de la conducta de los alumnos.
 - Otros de acuerdo al nivel
 - Presentar informe anual (Logros, dificultades, sugerencias).
 - e. Ingresar con 25 minutos de anticipación a la hora normal del ingreso. Su jornada laboral es de 40 horas semanales
 - f. Prestar apoyo en la realización de actividades de carácter institucional o cívico patriótico que se realicen sábados, domingos o feriados, donde se les delegue una responsabilidad por necesidad de servicio.
 - g. Es el responsable de las actividades permanentes. Da la señal de inicio a la formación a las 7.30 a.m que debe terminar a las 8.00a.m: Dirige la misma, da orientaciones y recomendaciones que el caso amerite para lo cual pide el apoyo a los coordinadores. Al término de las actividades dispone el ingreso a las aulas.
 - h. Atender en primera instancia a los padres de familia, sobre asuntos relacionados con la disciplina, comportamiento y asistencia.
 - i. Promover el fortalecimiento de disciplina y el buen comportamiento.
 - j. Orientar y apoyar en todas las actividades educativas y de servicios comunal que desarrolla la I.E.
 - k. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los estudiantes así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.

- l. Los casos de indisciplina, inasistencia y tardanzas continuas deben ser puestas en conocimiento del tutor, según la gravedad de la falta al coordinador, con un breve informe escrito del incidente, si persiste el problema derivar a la sub dirección, en caso no den solución derivar a dirección.
 - m. Orientar y apoyar para que se realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la I.E.
 - n. Mantener actualizado el registro de asistencia.
 - o. Lleva y transporta a los alumnos que requieran atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en la I.E. o fuera de él siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección luego comunica al tutor y padre de familia
 - p. Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín del Colegio y de las aulas a su cargo procurando que tengan las medicinas necesarias.
 - q. Difundir el reglamento interno a los alumnos.
 - r. Organizar la Policía Escolar con apoyo de los tutores, integrantes del consejo de disciplina.
 - s. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Brigadieres y Policías Escolares.
 - t. Estar atento a todo tipo de desorden que protagonicen los alumnos. poner orden al instante y tomar las medidas correspondientes del caso, sean alumnos de primaria o secundaria.
 - u. Colaborar en las actividades que se realizan en la I.E. así como fechas cívicas
 - v. Acompaña en las representaciones en los diferentes eventos que participa la I.E.
- Art. 45.- Los auxiliares están prohibidos de:
- a. Permanecer fuera del área de trabajo a fin de detectar alguna situación donde sea necesaria su intervención.
 - b. Remplazar a un maestro sin la autorización de la Dirección de la I.E.
 - c. No mostrar respeto ni apoyo a los maestros que se lo solicitan,
 - d. Castigar físicamente a los estudiantes
 - e. Sancionar por faltas graves en forma personal y no dar cuenta a sus superiores.
 - f. Encubrir faltas de algunos estudiantes
 - g. Dedicarse a tareas ajenas a su trabajo en horas de labor.
 - h. Evadirse de la I.E. en horas de labor.
 - i. Fumar dentro de la I.E.
 - j. Utilizar los ambientes o útiles de oficina para trabajos y reuniones particulares
 - k. Quedarse con las pertenencias decomisadas de los estudiantes
 - l. Interrumpir las clases sin motivo justificado.

CAPITULO II

DEL HORARIO DEL PERSONAL, DE LA ASISTENCIA A LAS LABORES

- Art. 46.- Todos los trabajadores sin excepción están obligados a concurrir (puntualmente a sus labores y a desempeñar en forma permanente sus funciones durante su jornada de trabajo.
- Art. 47.- Cada trabajador registrará obligatoriamente, personal y diariamente en el Registro Oficial de Control de Asistencia, la hora exacta de ingreso y salida de la Institución Educativa.
- Art. 48.- Está prohibido alterar la hora de ingreso, realizar anotaciones u otros en el registro oficial de asistencia.
- Art. 49.- Los trabajadores que ingresan pasado cinco minutos de la hora oficial se considera como Tardanza
- Art. 50.- La Dirección dispondrá cuando el servicio lo requiera, la ROTACION INTERNA del personal de servicio a fin de garantizar el aseo general de los ambientes de la I.E. y la seguridad de los bienes de éste.
- Art. 51.- El acto de inasistir a la Institución Educativa con permiso de la Dirección no priva de ninguna manera de que en el casillero respectivo anote FALTÓ CON PERMISO.
- Art. 52.- El personal con permiso está obligado a hacer notar en portería la hora de salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta, será considerada como abandono de labores y falta administrativa, sancionada conforme a Ley.
- Art. 53.- Excepcionalmente, el servidor no registrará la hora de ingreso y salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación. Aquel trabajador que tenga que concurrir al hospital por urgencia o cita médica acreditará esta atención con el documento respectivo.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INSISTENCIAS

- Art. 54.- Constituye inasistencia:
- La no concurrencia a la Institución Educativa.
 - Habiendo concurrido y no desempeñar su función.
 - El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - La omisión de la firma en el registro de control al ingreso y/o salida, sin justificación.

Art. 55.- El trabajador que habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar la salida, será considerado insistente. salvo que justifique esta omisión dentro de las 24 horas posteriores.

Art. 56.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

Art. 57.- El trabajador que por motivos de fuerza mayor inasistiera sin el permiso respectivo, podrá justificar dicha falta las primeras horas de la mañana del día siguiente con los documentos sustentatorios, de lo contrario se considera como inasistencia injustificada.

Art. 58.- Las tardanzas, así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, éstas son independientes a la sanción disciplinaria que establece la ley.

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 59.- La licencia es la autorización que se concede para no asistir a la I.E. por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a solicitud de la parte interesada y debe contar con la conformidad del Director. La licencia se formaliza mediante resolución.

Art. 60.- Las licencias se otorgan:

- a. Con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad (DL N° 22482 y Reglamentos)
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos (art. 110 DS N° 005-90-PCM)
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial (art. 110 DS 005-90-PCM)
- b. Sin goce de remuneraciones
 - Por motivos particulares - Por capacitación no oficializada.
- c. A cuenta del período vacacional (sólo para administrativos) –
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos (DS N° 005-90-PCM.)

Art. 61.- El permiso es la autorización que el Director concede al trabajador nombrado, titular o interino, para ausentarse por horas de la I.E. durante la jornada legal de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de permiso.

Art. 62.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial: Se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Art. 63.- Permiso por maternidad o gravidez: Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Art. 64.- Permiso por onomástico Tienen derecho a gozar de descanso el día de su onomástico, sin descuento alguno ni compensación horaria. De coincidir la fecha del onomástico con día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso se hará el primer día útil siguiente

Art. 65.-Permisos por motivos personales o particulares:

CAPITULO V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 66.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones y prohibiciones tipificadas en las normas y leyes vigentes .

Art. 67.- La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

Art. 68.- Constituyen faltas las siguientes acciones:

Las tardanzas e inasistencias injustificadas

- a. Abandonar la I.E., sin autorización
- b. Registrar y/o firmar indebidamente el registro de control diario de asistencia
- e. Alterar, retirar o sustraer el registro de control diario de asistencia.
- d. Tres (03) tardanzas injustificadas constituyen (01) falta.
- e. Llega al aula de clase o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada laboral, aunque su registro de ingreso haya sido a tiempo. En estos casos, la autoridad que verifica la falta emite un informe al Director sobre el hecho ocurrido.

La I.E. establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción:

- a. Amonestación
- b Suspensión
- c. Despido

Art. 69.- La Amonestación Verbal es aquella en que los jefes inmediatos llaman la atención a sus subalternos por la comisión de faltas leves o primarias que no revisten gravedad, con el propósito de que tomen conocimiento de sus errores, los corrijan y pongan una mayor atención y voluntad en el trabajo.

Art. 70.- Son faltas leves o merecedoras de AMONESTACIÓN VERBAL, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes-

- a. Las negligencias ligeras o involuntarias sin consecuencia.
- b. Usar el teléfono móvil de uso particular durante la jornada de trabajo.
- c. Llegar tarde al puesto o lugar de sus labores, habiendo registrado ya su ingreso.
- d. Descuidar el uso de los útiles y materiales entregados.
- e. Presentarse al trabajo con aspecto desaseado o descuidado.

Art. 71.- La Amonestación escrita es una comunicación que la Dirección o Personal Directivo remite al trabajador a su cargo por la reiteración de faltas leves o cuando ha cometido alguna falta de mayor gravedad estas amonestaciones se incorporarán al archivo personal del trabajador.

Art. 72.- El trabajador está obligado a recibir la amonestación y firmar cargo correspondiente.

Art. 73.- Se consideran como faltas merecedoras de AMONESTACIÓN ESCRITA, a modo enunciativo y no limitativo, las siguientes.

- a. La negligencia con consecuencia leve.
- b. La inasistencia injustificada de un día, siempre que no sea reiterativa.
- c. La impuntualidad no reiterada
- d. Reincidir en no incorporarse a las obligaciones laborales después de registrar el control de asistencia.
- e. No cumplir las normas de seguridad
- f. Utilizar lenguaje vulgar u ofensivo.
- g. Proferir frases o expresiones irrespetuosas a miembros de la comunidad educativa
- h. Permanecer en el centro de trabajo después de su hora de salida sin autorización expresa.
- i. Ausentarse por breve tiempo y sin permiso del puesto de trabajo.

Art. 74.- Los descuentos se hacen por tardanzas, inasistencias o abandono del centro de trabajo sin autorización, además de las medidas disciplinarias de suspensión.

Art. 75.- Adicionalmente, y sin que ello implique medida disciplinaria, se aplicará también descuentos por pérdida de útiles y daños a los bienes de la I.E. entregados al trabajador para el desempeño de sus funciones, en montos y proporciones establecidos por la dirección.

Art. 76.- La Suspensión es una medida disciplinaria que implica la separación temporal del trabajador sin goce de remuneración. Se procederá a la sanción de suspensión, con una comunicación escrita al trabajador, indicando el motivo y demás detalles que sustenten la toma de la decisión. Así mismo se señalara la cantidad de días de suspensión y las fechas en la que se hará efectiva dicha sanción.

Art. 77.- El trabajador al recibir la carta deberá firmar el cargo di no lo hiciera o se negara a recibirla, se le entregara ante dos testigos.

Art. 78.- Son faltas merecedoras de suspensión a modo de enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- a. Todo incumplimiento de sus funciones o negligencia en ellas.
- b. Reiteración de falta que dio lugar a amonestación escrita.
- c. Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización.
- d. Agredir en forma verbal o física a algún miembro de la Comunidad Educativa
- e. Hacer correcciones, enmendaduras o borrones en documentos institucionales.
- f. Desprestigiar a la institución intencionalmente.
- g. Fumar dentro de las instalaciones de la I.E.
- h. Usar el domicilio de la I.E. para fines particulares.
- i. La negligencia en el trabajo que causa daño económico a la institución.
- j. Apropiarse ilícitamente de algún bien del Colegio.

Art. 79.- La suspensión puede ser de uno (01) a quince (15) días, en relación a la gravedad de la falta.

Art. 80.- El Despido es el cese de la relación del trabajador con la I.E. y la extinción del contrato laboral por haber cometido falta grave prevista en la ley

Art. 81.- En armonía con la legislación vigente constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las estipuladas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR, siendo a modo de precisión. las siguientes:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del presente Reglamento Interno.
- b. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso. quienes están obligadas bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad profesional, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del Sector Educación, al que pertenece la I.E.
 - d. La apropiación consumada o frustrada de dinero, bienes o servicios de la I.E. o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
 - e. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción utilización no autorizada de documentos de la I.E., la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal
 - f. La concurrencia en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias psicoactivas. En la I.E. aunque no sea reiterada la asistencia bajo efectos del alcohol o drogas, por la naturaleza de la función que cumple y por tratarse del ámbito de la formación de los valores éticos de estudiantes, reviste siempre excepcional gravedad
 - g. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a las pruebas correspondientes se considerará como reconocimiento de la falta, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo. También deja constancia de la negativa del trabajador a someterse al examen correspondiente, el personal de seguridad interna de la institución educativa, en los casos en que el trabajador intente evadir dicha verificación
 - h. Los actos graves de violencia, indisciplina, injuria y ofensa de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - i. Los actos de extrema violencia podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial o judicial competente
 - j. El daño intencional al local, instalaciones, obras, material didáctico. instrumentos documentación y demás bienes de propiedad del Colegio.
 - k. El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario. La impuntualidad reiterada, si ha sido observada por la autoridad correspondiente, siempre que se haya aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y sanciones.
- Art. 82.- De acuerdo con el inc. "F" del artículo 25 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- a. Es falta grave el abuso en el ejercicio del cargo y favorecer intereses con ocasión de la función que ejerce en el centro de trabajo.
 - b. Es falta grave favorecer a algún trabajador ya sea por omisión en su función o exceso de cualquier índole.
 - c. Es falta grave la falta de colaboración en el cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, tales como las referidas a las legislaciones laboral y tributaria y de Defensa Civil.
 - d. Es falta grave expresarse inadecuadamente de los religiosos de la entidad promotora, director y personal jerárquico, así como difundir entre el personal comentarios maliciosos.
 - e. Es falta grave promover reuniones extra laborales en agravio de la I.E. y/o de sus miembros.
 - f. Es falta grave dar préstamos de dinero con intereses, el agio y la usura, así como las juntas o panderos en el interior del centro de trabajo.
 - g. Es falta grave todo acto contra la moral y las buenas costumbres en el interior del centro de trabajo o fuera de él cuando se realiza con motivo de la relación laboral.
 - h. Es falta grave la falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia, las faltas de lealtad al ideario y a los fines de la I.E. a sus valores y axiología
 - i. Es falta grave el comercio con notas y calificaciones ejercido directa o indirectamente, así como la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
 - j. Es falta grave en el profesorado dar clases particulares o prestar servicios de acompañamiento psicológico a los alumnos.
 - k. Es falta grave realizar en la I.E. toda forma de actividad política partidaria.
 - l. Es falta grave alterar la verdad en lo referente al sistema de control de ingreso y salida de la I.E., por parte del trabajador
 - m. Es falta grave usar materiales, equipos y otros bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
 - n. Es falta grave fumar dentro de las instalaciones, exponiendo al peligro a los estudiantes y otros trabajadores.
 - o. Es falta grave todo acto de violencia física o verbal en agravio de los estudiantes o que atente contra la axiología, los valores la formación integral del estudiante en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y físico.
- Art. 83.- Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas y no limitativas, correspondiendo a la Dirección evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

CAPITULO VI DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Art. 84.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es un instrumento de gestión de mediano plazo Orienta una gestión autónoma, participativa y transformadora de la I.E. Integra la dimensión pedagógica, institucional. administrativa y de vinculación al entorno

Art. 85.-Articula y valora la participación de la comunidad educativa, en función de los fines y objetivos de la I.E.

Art. 86.- el PEI contiene la identidad de la Institución Educativa (Visión, Misión y Valores), el diagnóstico y conocimiento de los estudiantes a los que atiende, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, incluye criterios y procedimientos para la practica de la ética publica y de la prevención y control de la corrupción de la I.E.

Art. 87.- La Formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la institución Educativa, es responsabilidad del órgano de Dirección, se hará en coordinación con el Personal docente que labora en la Institución Educativa

Art. 88.- La aprobación del Proyecto Educativo institucional (PEI) de la institución Educativa es responsabilidad del Director que se hará antes del inicio del Año Escolar, previa revisión.

Art. 89.- la evaluación del PEI de la institución es responsabilidad del director y la comunidad educativa.

CAPITULO VII LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES ESTIMULOS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 90.- los maestros tenemos derecho a:

Desarrollarse profesionalmente, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo. idioma religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.

Percibir oportunamente la remuneración mensual, según su jornada laboral

Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la Ley

Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión

Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y que se respete la normatividad vigente.

Licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Segundad social, de acuerdo a ley.

Libre asociación y sindicalización.

Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances del reconocimiento, por parte de la comunidad educativa, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.

Percibir una compensación por tiempo de servicios, según lo establecido por ley.

Art. 91.- Todo el personal tiene derecho y la obligación de contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura educativa

CAPITULO VIII DE LOS ESTIMULOS, PRIHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 92.- El Personal que se distinga por su capacidad y responsabilidad será objeto de los siguientes estímulos

a. Oficio de felicitación por la Dirección de la Institución Educativa

b. Diploma de honor otorgado por la Dirección de la Institución Educativa

c. Resolución de felicitación

art. 93.- Son prohibiciones del Personal

a. Llegar tarde o después de la hora indicada y que motive incumplimiento a lo normado en el presente

b. Abandonar o evadirse del local de la I.E. en horas de labor y dejar sus clases o tareas educativas para atender asuntos particulares y perder el tiempo en horas de trabajo en tareas ajenas a su actividad

c. Utilizar a estudiantes en comisiones particulares o mandados.

d. Retrasar la labor pedagógica no entregando a tiempo los documentos técnico pedagógico, notas y otros solicitados por la Dirección o Sub dirección y que son inherentes a su cargo.

e. Negarse a participar en las diversas comisiones o actividades delegadas por la dirección o Sub-Dirección sin motivo justificado

f. No asistir a las reuniones técnico pedagógicas programadas por la Dirección, Sub-Dirección o Coordinación.

g. Entregar a los padres de familia a solicitud de éstos documentos contenidos en la ficha de matrícula de los estudiantes sin la autorización de la Dirección.

h. Asistir a la I.E en estado etílico o con síntomas de haber bebido licor.

l. Aplicar castigos físicos o psicológicos a los estudiantes.

J. Permanecer en los ambientes administrativos en las horas de formación, actividades cívicas y después del recreo cuando se tiene clase.

k. Hacer borrones o enmendaduras sobre las observaciones hechas en los partes de asistencia.

- l. Firmar el parte de asistencia de otro maestro.
 - m. Recibir regalos, obsequios y donaciones a cambio de algún beneficio.
 - n. Crear y fomentar enfrentamientos entre maestros, secciones o con los padres de familia.
 - o. Programar o ejecutar paseos o visitas de estudio sin cumplir con los requisitos para estos casos.
 - p. Realizar clases particulares o pagadas con estudiantes o grupos de estudiantes que comprometan o que tengan relación con la programación de su área y las evaluaciones.
 - q. vender libros o cualquier producto sin la autorización de la Dirección.
- Art. 94.- De las faltas del Personal.
- a. Quien por interés particular perjudica el servicio.
 - b. Quien no es honesto, eficiente y laborioso en el desempeño de sus funciones.
 - c. Si el cumplimiento de las funciones docentes o administrativas las hace al margen de la política educativa, de los fines y objetivos de la I.E.
 - d. Si la orientación educativa se imparte sin respetar la libertad de los estudiantes, sin lealtad a la constitución y las leyes.
 - e. Cuando el trabajador demuestra negligencia, descuido u omisión de realizar acciones que le impone el servicio.
 - f. No se interesa en salvaguardar los intereses de la I.E.
 - g. Incumplir con su horario de trabajo o abandono injustificadamente:
 - h. No realizan funciones inherentes a su cargo.
 - i. Percibir retribuciones para realizar u omitir actos del servicio o usa el cargo con fines indebidos.
 - j. Realizar actividades proselitistas aprovechando de su función y/o impartir enseñanzas o adiestramiento para la ejecución de acciones incompatibles con los objetivos de la I.E.
 - k. Actos de deslealtad.
 - l. El negocio de notas en el proceso de evaluación del educando alterando registros, notas y otros documentos oficiales.
 - m. Alterar el normal desarrollo de las actividades educativas el protagonizar reuniones no autorizadas durante el horario de clases.
 - n. incurrir en actos de injuria difamación o calumnia en contra de sus compañeros de trabajo y del superior Incurrir en actos de violencia grave indisciplina o falta de palabra u obra en agravio de su superior y de sus compañeros de labores.
 - o. Justificarse a si mismo o anotar observaciones en el parte de asistencia.
 - p. No entregar la documentación respectiva, ello es considerado como negligencia funcional y corresponde a descuento por cada día que demore su entrega
 - q. Incumplimiento de las órdenes de sus superiores.
 - r. La utilización y disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- Art. 95.- Constituye también temas disciplinarios del personal las siguientes
- a. La apropiación ilícita de fondos.
 - b. Realizar actividades internas con fines de lucro
 - c. La negligencia que origina pérdidas y robos de bienes de la Institución Educativa
 - d. No rendir cuentas documentadas de fondos producto de actividades internas debidamente autorizadas.
 - e. El concurrir en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias psicoactivas
 - f. Falta de respeto a los símbolos y valores nacionales y locales.
 - g. El acoso sexual
 - h. todos los actos de negligencia prohibidos por ley.
- Art. 96.- Son objeto de sanción acciones que atenten contra la integridad de los estudiantes tales como: El abuso de autoridad Abstenerse al uso de separatas sin autorización de Dirección o Sub Dirección.
- a. La exposición al peligro o malos tratos.
 - b. Coactar la libertad de los estudiantes con enseñanzas contrarias a su formación integral
 - c. La conducta irresponsable o inmoral comprobada
- art. 97.- Las sanciones aplicadas alas trabajadores que incurrn en el incumplimiento de sus funciones, deberes y obligaciones señalados en el presente reglamento son:
- a. Recomendación verbal y/o escrita.
 - b. Llamada de atención verbal o escrita.
 - c. Suspensión y/o conclusión de contrato
- art. 98.- Respetar el horario de atención establecido

CAPITULO IX DE LA SUSPENSION Y MONITOREO

Art. 99.- Las actividades de Supervisión o Monitoreo se realizarán por lo menos dos veces en el año escolar, las mismas que constituirán acciones de verificación del desempeño pedagógico; Uso y estado de Carpeta Pedagógica, Registro Oficial del maestro y otros instrumentos técnico pedagógicos de rigor, y el asesoramiento necesario para fortalecer la práctica pedagógica.

Art.100.- Las visitas de supervisión pueden ser opinadas e inopinadas.

Art. 101.- El Supervisor debe portar su Ficha de supervisión o monitoreo. dejando una copia al maestro supervisado

CAPITULO X DEL CLIMA, COORDINACION Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 102.- Todos los actores de la I.E. buscarán mantener relaciones de cordialidad, amistad y respeto mutuo. Todo trabajador cuando vea afectados sus derechos debe presentar sus reclamos en forma alturada, o en caso contrario por escrito a su inmediato superior.

Art. 103.- Las llamadas de atención y recomendaciones al trabajador deben hacerse en forma reservada

Art. 104.- Las actividades de esparcimiento para fortalecer la sana convivencia social entre trabajadores deben ser aprobados por el órgano de Dirección

CAPITULO XI DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

Art. 105.- Se implementará el Botiquín Escolar con apoyo de los estudiantes organizados.

Art. 106.- En caso de emergencia por el deterioro de la salud de un estudiante, este será conducido al centro de salud más cercano, comunicando en forma inmediata a sus padres y/o apoderados.

Art. 107.- El costo que demande la evacuación de emergencia de la persona afectada, será cubierto por la I.E. con cargo a devolución inmediata por parte del trabajador y/o padre o apoderado.

Art. 108.- Todo donativo para los estudiantes por parte de algún miembro de la I.E. debe ser de pleno conocimiento del padre de familia o apoderado.

CAPITULO XII DE LA MATRICULA, CERTIFICACION Y TRASLADOS

Art. 109.- Ingresan al primer grado de educación primaria de menores, quienes hayan cumplido SEIS AÑOS de edad al 31 de marzo del mismo año, teniendo en cuenta que hayan cumplido con los objetivos del nivel inicial.

Art. 110.- La matrícula se realizará a petición y presencia obligatoria del padre de familia y/o apoderado con la presentación de la partida de nacimiento

Art. 111.- Los estudiantes que no posean partida de nacimiento no están impedidos de ingresar al nivel de educación primaria y se le dará un tiempo prudencial para su regularización

Art. 112.- Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el término del 2do. Trimestre. Es obligación del director entregar la documentación inmediatamente después de ser solicitada

Art. 113.- Son responsables de llevar a cabo el acto de matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes: El Directora, Personal Administrativo, docentes del Nivel Primario y tutores del Nivel Secundario.

CAPITULO XIII DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 114.- El Plan Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión, derivado del Proyecto Educativo institucional de la Institución Educativa y del Informe de Gestión Anual de la Dirección del año anterior. Concreta los objetivos estratégicos del PEI en actividades y tareas que se realizan en el año.

Art. 115.- El Plan Anual de la Institución Educativa será formulado de acuerdo a las siguientes etapas:

- a. Formulación del Plan: Diciembre del Año anterior
- b. Aprobación del Plan: Diciembre del año anterior
- c. Ejecución del Plan: Enero a diciembre
- d. Evaluación del Plan: Julio y diciembre

art. 116.- La formulación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa; es responsabilidad del órgano de dirección, se hará en coordinación con el personal que labora en la institución educativa.

Art. 117.- La aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa es responsabilidad del Director y todo el personal. Se hará antes del inicio del Año Escolar

Art. 118.- El Personal que labora en la IE es responsable de la ambientación, conservación y mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa

TITULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA CAPITULO I DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 119.- Toda actividad financiera que se realice en beneficio del plantel se informará al promotor.

Art. 120.- El balance de las actividades se realizará periódicamente.

Art. 121.- Todo ingreso o egreso de dinero debe tener documentos contables sustentatorios.

Art. 122.- El manejo de la cuenta bancaria de los ingresos y recursos propios es responsabilidad del Di rector y Contador

CAPITULO II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

Art. 123.- Se otorgarán becas a los estudiantes según los siguientes criterios:

a. Media beca para estudiante cuyo padre y/o madre labora en la I.E.

b. Media beca por dos hermanos que estudien en la I.E.

c. Una beca completa por cada tres hermanos que estudien en la I.E.

art. 124.- Las becas surtirán sus efectos a partir del mes de mayo de cada año y serán formalmente reconocidas con Resolución Directoral.

TITULO V ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA CAPITULO I DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL ESTUDIANTE

Derechos de los estudiantes

Art. 125.- Estudiar en un ambiente adecuado que le brinde seguridad;

Art. 126.- Recibir una educación de calidad, a ser responsable de su aprendizaje y desarrollo integral.

Art. 127.- Recibir una buena y adecuada orientación por parte de sus maestros, directivos y administrativos.

Art. 128.- A un trato igualitario y a no ser discriminado por condición de sexo, raza, credo y/o procedencia

Art. 129.- Recibir primeros auxilios en forma inmediata

Art. 130.- Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe

Art. 131.- Los demás derechos que le otorga la ley.

Deberes de los estudiantes

Art. 132.- Asistir puntualmente a la I.E. respetando los horarios establecidos.

Art. 133.- Participar puntualmente en actividades cívico patrióticas, artísticas y deportivas que programa la I.E.

Art. 134.- Saludar cortésmente a todas las personas mayores que ingresan al aula poniéndose de pie y sentándose cuando se le indica.

Art. 135.- Sentarse correctamente.

Art. 136.- Tratar con respeto al director, maestros, personal de servicio auxiliar, así como a sus compañeros llamándolos por su nombre

Art. 137.- Hacer uso de un lenguaje adecuado, evitando expresiones soeces

Art. 138.- Dedicarse a las tareas y/o actividades educativas en forma adecuada y con esmero evitando interrumpir a sus compañeros art. 139.- Participar activamente con respeto y civismo, en las actividades cívico patrióticas, artísticas, deportivas y religiosas que se realiza dentro y fuera de la institución educativa

Art. 140.- Cuidar, conservar y mantener la infraestructura y el mobiliario de la I.E. evitando su deterioro.

Art. 141.- Ingresar y permanecer en el aula durante las horas de clase

Art. 142.- Contribuir al mantenimiento y cuidado de los SSHH y el aula.

Art. 143.- Asistir correctamente uniformados.

Art. 144.- Respetar y cuidar los bienes y útiles de sus compañeros de aula y la Institución Educativa.

Art. 145.- Faltas de los estudiantes.

a. Llegar tarde a la Institución Educativa y/o aula.

b. Agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros, maestros y otras personas dentro y fuera del plantel

c. Malograr el mobiliario, SSHH y demás instalaciones de la Institución Educativa.

d. Portar objetos punzo cortantes y otros como: walkman, celulares, iphone, cosméticos, naipes, etc.

e. Acudir a la I.E. portando uniformes con logotipos, prendas y cortes de cabello extravagantes.

f. Presentarse con el uniforme incompleto, desaseado o desarreglado

g. Abandonar el aula y/o Institución Educativa sin la debida autorización

h. Fomentar el desorden y/o actos reñidos contra la moral dentro y fuera de la Institución Educativa.

i. Acudir al kiosco y SSHH en horario no establecido.

j. Incumplir y/o plagiar el desarrollo de tareas.

k. Alterar notas o falsificar firmas en la libreta, informes de los progresos y otros documentos de evaluación.

l. Propiciar la suplantación del PPF y apoderado.

m. Inasistir a las actividades educativas programadas por la Institución Educativa.

n. Y todas aquellas actitudes y comportamientos contra la moral y que atenten su formación integral.

ESTÍMULOS

a. Los estímulos a que se hacer acreedores los estudiantes que realizan acciones extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa son:

- Felicitación escrita
- Diploma al mérito
- Resolución de felicitación
- Incentivo económico que consistirá en otorgar el derecho de exoneración en algunos pagos por concepto de pensiones durante el año académico

b. Se considerarán las acciones extraordinarias dentro de la Institución Educativa, tanto en el orden académico como el de comportamiento y fuera de la institución Educativa; las realizadas a favor de la comunidad.

a. Amonestación verbal

b. Amonestación de información al padre o apoderado.

c. Amonestación escrita y registro en el libro de incidencias

d. Suspensión de la I.E. de acuerdo a la gravedad de la falta.

e. Separación definitiva de la I.E.

f. Reparación y restricción de mobiliario y bienes en caso de deterioro, sin perjuicio a su retiro de la I.E.

g. En la aplicación de sanciones, se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

La sanción de suspensión se determina por Resolución Directoral por un periodo de ocho días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física y moral de los educandos o personal de la I.E., o que dañe seriamente a la institución, la sanción se aplica previo informe. La separación será de inmediato en caso que haya sido sorprendido en forma infraganti, por la plana directiva Jerárquica o personal responsable de la disciplina.

Art. 146.- la sanción del cambio se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior en caso de falta de suma gravedad o para que el educando tuviera como antecedentes dos suspensiones.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 147.- A nivel de la Institución Educativa, bajo la responsabilidad de los tutores deberán formarse organizaciones estudiantiles, representadas por sus directivas a nivel de aula, con el objeto de contribuir al mejor desarrollo de las actividades académicas.

CAPITULO III DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIOS

Art. 148.- Los viajes de estudios deben estar planificados desde el inicio del año escolar.

Art. 149.- Todo viaje de estudio fuera de la ciudad de Puno debe realizarse previa presentación del Expediente conteniendo los requerimientos exigidos con anticipación y la respectiva aprobación de la Dirección para su respectivo trámite ante la autoridad superior.

Art. 150.- La delegación debe estar acompañada por padres y madres de familia, proporcional al número de estudiantes

Art. 151.- Se alcanzará previamente una Guía del viaje de estudios, conteniendo lugares a visitar, razones histórico culturales que motivaron la visita y objetivos a lograr.

CAPITULO IV DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 152.- Los Comités de Aula tienen los siguientes deberes:

- a. Respetar y no interferir en el desarrollo académico que efectúa el maestro
- b. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
- c. Apoyar al maestro y tutor de aula en el proceso de enseñanza aprendizaje

TITULO V DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La asociación de ex alumnos está integrada por los estudiantes egresados de la IEGNE San Juan Bautista. Participa y apoya en las acciones educativas programadas por la I.E. realiza gestiones en beneficio de la institución y desarrolla actividades de proyección a la sociedad

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno tiene vigencia a partir de su aprobación mediante resolución directoral

TERCERA: El presente Reglamento deja de tener vigencia con la aprobación del nuevo reglamento

CUARTA: Los aspectos no contemplados serán resueltos por las autoridades de la Institución Educativa, según corresponda.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

"DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO
LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE
GESTIÓN NO ESTATAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA CIUDAD DE PUNO,
PERIODO 2018"

"MANAGEMENT DOCUMENTS AND THEIR INFLUENCE ON THE LABOR
PERFORMANCE OF THE WORKERS OF THE SAN JUAN BAUTISTA SCHOOL
PRIVATE NOT STATE MANAGEMENT EDUCATIONAL INSTITUTION OF PUNO,
PERIOD 2018"

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

LUCY NOEMI QUISPE CALSIN



APROBADO POR:

DIRECTOR DE TESIS :

.....
[Signature]
Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA

**COORDINADOR
DE INVESTIGACIÓN :**

.....
[Signature]
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO – PERÚ

2019

“DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO
LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE
GESTIÓN NO ESTATAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA CIUDAD DE PUNO,
PERIODO 2018”

MANAGEMENT DOCUMENTS AND THEIR INFLUENCE ON THE LABOR
PERFORMANCE OF THE WORKERS OF THE SAN JUAN BAUTISTA
SCHOOL PRIVATE NOT STATE MANAGEMENT EDUCATIONAL
INSTITUTION OF PUNO, PERIOD 2018

LUCY NOEMI QUISPE CALSIN

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO

DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y SU INFLUENCIA EN EL DESEMPEÑO
LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE
GESTIÓN NO ESTATAL SAN JUAN BAUTISTA DE LA CIUDAD DE PUNO,
PERIODO 2018

MANAGEMENT DOCUMENTS AND THEIR INFLUENCE ON THE LABOR
PERFORMANCE OF THE WORKERS OF THE SAN JUAN BAUTISTA
SCHOOL PRIVATE NOT STATE MANAGEMENT EDUCATIONAL
INSTITUTION OF PUNO, PERIOD 2018

AUTOR: LUCY NOEMI QUISPE CALSIN

CORREO ELECTRÓNICO: lnoemi2707@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como propósito determinar la influencia y relación que tienen los documentos de gestión y el desempeño laboral del personal de la Institución Educativa de Gestión no Estatal San Juan Bautista, basándose en la observación y análisis de ambas variables; para ello, se desarrolló una investigación de tipo descriptivo con enfoque cualitativo del nivel correlacional, diseño no experimental y transversal, desarrollada con una muestra censal y no probabilística, se utilizó como instrumento para recolectar información, encuestas referidas a las variables en estudio; se obtuvo un nivel de 95% de confiabilidad en la prueba de hipótesis lo que significa un alto nivel de relación e influencia entre las variables en estudio, en cuanto a los resultados se observó que un porcentaje significativo del personal no tiene conocimiento del contenido total o parcial de los documentos de gestión y estos no están debidamente implementados y actualizados por otro lado, una cantidad considerable del personal no realiza sus actividades en base a los documentos de gestión, lo que afecta directamente al cumplimiento de metas y objetivos planteados por la institución, por lo que se concluye que el cumplimiento de los documentos de gestión influyen en el desempeño laboral del personal de la institución, aclarando que

estos deben estar debidamente formulados, aplicados y evaluados haciendo un proceso de seguimiento.

Palabras claves: Documentos de gestión, Desempeño laboral, compromiso, evaluación, capacitación.

ABSTRACT

The purpose of this research work was to determine the influence and relationship of the management documents and the work performance of the personnel of the San Juan Bautista Non-State Educational Institution, based on the observation and analysis of both variables; for this, a descriptive research with a qualitative approach of the correlation level, non-experimental and transversal design, developed with a census and non-probabilistic sample, was used as an instrument to collect information, surveys referring to the variables under study; a 95% level of reliability was obtained in the hypothesis test, which means a high level of relationship and influence among the variables under study, as regards the results, it was observed that a significant percentage of the staff is not aware of the complete or partial management documents and these are not properly implemented and updated, a considerable amount of staff does not perform their activities based on management documents, which directly affects the fulfillment of goals and objectives raised by the institution, Therefore, it is concluded that compliance with management documents influences the work performance of the institution's staff, explaining that these must be duly formulated, applied and evaluated through a follow-up process.

Keywords: Management documents, work performance, commitment, evaluation, training.

INTRODUCCIÓN

Muchas de las entidades privadas en nuestro país se esfuerzan por contar con los documentos y las formalidades que son requisitos indispensables para poder ser constituidos sin embargo al entrar en actividad estos documentos no siempre son puestos en práctica en su totalidad, debido a que no se hace un hábito poner en práctica estos documentos y tampoco se acostumbra hacer un proceso de inducción al personal para que estos puedan regirse a las normas establecidas en dichos documentos, lo cual genera desorden y falta de organización en las distintas áreas, por lo que se hace difícil lograr un trabajo eficiente en equipo.

Hoy en día, se hace mucho más necesario tener implementados y actualizados los documentos de gestión que le corresponde tener a cada entidad, según el tipo de actividad que realicen y de acuerdo a los objetivos planteados por las diferentes instituciones, ya que su uso interno y diario hace más eficiente los procesos desarrollados, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, fomenta el orden y el cumplimiento de estos es un indicador para el éxito de las organizaciones, etc. Por lo que se debe cuidar el proceso de su elaboración y seguimiento en cuanto a su aplicación, así también las actualizaciones correspondientes que amerite el caso.

Las instituciones educativas están obligadas a tener documentos de gestión que regulen aspectos de gestión interna, tomando en cuenta los lineamientos técnicos y los componentes estratégicos establecidos con las normas y dispositivos del sector educativo (Ley N° 28044). Las cuales deben ser cumplidas por el personal que labora en cada institución para seguir un proceso y mantener en orden sistema organizacional.

MATERIALES Y MÉTODOS

El trabajo de investigación empleó una metodología de tipo descriptivo con enfoque cualitativo, diseño de investigación no experimental transaccional y correlacional; porque no se aplicó un estímulo a la muestra ni se manipuló deliberadamente las variables, solo se observó los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. Además, de recolectar datos en un momento, en el tiempo para la descripción de las variables y sus relaciones, teniendo como respaldo la encuesta y la observación para obtener información

MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método analítico. - El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular, por lo que se hizo un análisis del Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones y cuanto conoce el personal de la Institución de estos documentos.

Método inductivo. - El Método inductivo, se emplea como instrumento de trabajo en un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares. Método utilizado para la observación, análisis y clasificación de los hechos, de acuerdo a los

objetivos planteados y formulación de conclusiones en base a los resultados obtenidos, por lo que se estudió los componentes de la Institución y los documentos por los que se rige.

Método descriptivo. – El método descriptivo, tiene como objetivo describir el estado y/o comportamiento de las variables, el cual está orientado a la búsqueda de respuestas a preguntas como: quién, qué, cuándo, dónde, sin importar el por qué. Describir implica observar sistemáticamente el objeto de estudio y catalogar la información que se observa para que pueda ser utilizada y replicada por otros.

RESULTADOS

Tabla 30 Resumen de resultados

| | Conoce los documentos de gestión (PEI, RI, MOF, PCI, PAT) | | Le dieron a conocer sus funciones a través de un manual | | Conoce las funciones que debe realizar y que están a su cargo | | Cumple a cabalidad las funciones a su cargo | | Reciben capacitaciones | |
|------------------|---|--------|---|--------|---|-------|---|--------|------------------------|--------|
| No | 2 | 2.50% | 4 | 5% | | | | | 4 | 5% |
| Casi nada | 5 | 6.25% | 10 | 12.50% | 2 | 2.50% | | | 18 | 22.50% |
| Neutral | 11 | 13.75% | 10 | 12.50% | 6 | 7.50% | 10 | 12.50% | 38 | 47.50% |
| Un poco | 43 | 53.75% | 38 | 47.50% | 32 | 40% | 32 | 40% | 18 | 22.50% |
| Si | 19 | 23.75% | 18 | 22.50% | 40 | 50% | 38 | 47.50% | 2 | 2.50% |
| Total | 80 | 100% | 80 | 100% | 80 | 100% | 80 | 100% | 80 | 100% |

Fuente propia en base a encuesta realizada

La tabla precedente muestra un resumen de los resultados en donde se puede observar que solo un 23.75% del personal asegura tener conocimiento de los documentos de gestión y por otro lado más del 70% no tiene pleno conocimiento de dichos documentos, indicador que resulta ser un factor negativo para la institución ya que más del 50% del personal no sabe con certeza la totalidad de funciones inherentes a su cargo, debido a que un porcentaje del personal tiene que cumplir funciones ajenas a sus obligaciones a causa de que no todos cumplen con sus tareas, sin embargo otros tienen que hacerlo por ellos, lo que ocasiona sobrecarga laboral en un porcentaje del personal y a la vez afecta su tiempo planificado e interrumpe sus labores, otro factor no muy favorable es que el personal no recibe información exacta y oportuna sobre las normas establecidas en los documentos de gestión, teniendo un bajo nivel de capacitaciones que se brinda al personal, este indicador aporta al no cumplimiento de los documentos de gestión, lo que puede afectar a los elementos social, organizacional y económico de la institución.

DISCUSIÓN:

Luego de los resultados obtenidos, se comprueba que los documentos de gestión influyen significativamente en el desempeño laboral del personal de la institución; ya que estos documentos contienen lineamientos importantes y básicos para el correcto desarrollo de funciones y cumplimiento de objetivos de cada área, es así que al ser estos documentos desconocidos por un porcentaje considerable de los trabajadores, ocasionado por escasa transmisión de información por parte de la directiva y/o encargados de área, esto se convierte en un factor negativo afectando a la institución en cuanto a su organización y hasta en el tema económico ya que podría conducir a un declive en los ingresos de la institución a mediano plazo, si no se actúa desde ahora .

Se concuerda con Gonzales (2010), en su investigación sobre Evaluación de los instrumentos de gestión y su influencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2008-2009, en donde se detectaron los riesgos existentes referentes a los instrumentos de gestión normativos de la municipalidad provincial de Puno. los cuales corresponden a carencia de implementación del manual de procedimientos, la falta de actualización y publicación del manual de organización y funciones, y la inoportuna puesta de conocimiento entre los trabajadores de la entidad, desprendiéndose que no ofrecen seguridad razonable para una eficiente toma de decisiones, afectando al logro de metas y objetivos propuestos por la municipalidad provincial de Puno.

De igual forma se concuerda con Reyes (2017), en su tesis El “diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la empresa COMPURED S.A.C., de la ciudad de Trujillo, la libertad, del año 2017”, se comprobó que el diseño organizacional causó un efecto positivo en los procesos internos de la empresa COMPURED S.A.C. ya que permitió establecer con claridad las funciones de cada trabajador y la forma que debe ejercerlos, evidenciándose en un incremento de ventas y reducción de tiempos. La efectividad de la estructura organizacional de la empresa COMPURED S.A.C. antes de la implementación era deficiente, ya que cada trabajador no tenía claramente establecidas cuáles eran sus funciones y el orden en el que tenían que ejecutarlas por lo que no contaban con un diseño organizacional establecido

Así también concuerda con Cárdenas (2015), en su trabajo de investigación sobre El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI, ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, Ambato – Ecuador. Donde se concluye que la mayor parte del personal desconoce sus funciones por el mismo motivo de desconocer el manual de organización y funciones, uno de los documentos de gestión vitales de toda entidad, lo que no permite un desempeño efectivo del trabajador, en cuanto a las actividades que realizan, son muchas veces porque su superior les ordena que deben hacer o por su experiencia adquirida, ya que muchos no cuentan con el perfil indicado para el cargo que ocupan. En ese momento el nivel de rendimiento del personal operativo de la empresa OLPI se encontraba en un rango normal, pero con posibilidad de que su producción disminuya.

CONCLUSIONES

- Se concluye en primer lugar que más del 70% de trabajadores desconoce el contenido total o parcial de los documentos de gestión de la institución así como la importancia de ambos, en cuanto al personal que si tiene conocimiento de estos documentos se pudo apreciar que no están muy conformes con todo lo que comprende estos reglamentos, lo que afecta directamente al desenvolvimiento del personal a través de su desempeño laboral; debido a que no recibieron información completa y oportuna sobre los fines de la institución y los reglamentos por los que deberían regirse, el bajo nivel de conocimiento y aplicación de estos documentos afecta a la organización de la institución y a un porcentaje del personal que se ven afectados por la sobrecarga laboral debido a actividades realizadas a causa de personal que incumple con sus funciones.
- Se concluye también en este análisis que se detectó la falta de actualización del RI, el PAT y el PCI y la denominación del Plan Estratégico Institucional, que de acuerdo a (DS N° 11-2012-ED) la denominación correcta debería ser “Proyecto Educativo Institucional”.
- Se concluye que no se está promoviendo acciones de capacitación suficientes tal como se indica en el primer ítem de las actividades estratégicas del PEI, para dar a conocer información necesaria en cuanto al funcionamiento y estructura de la institución, lo que conlleva a no seguir protocolos formales en cuanto a los deberes desarrollados por el personal, a la vez también influye a que exista un bajo nivel de comunicación y organización entre compañeros de trabajo, lo que representaría bajos niveles de desempeño y la falta de compromiso con sus deberes y con la institución.

Así también se desaprovecha estos documentos si se quiere hacer alguna observación a un personal ya sea de bajo o alto nivel jerárquico por el temor a recibir represalias por cualquiera de las partes, ya que no tienen conocimiento del contenido total de los documentos de gestión los cuales representan un respaldo para cualquier observación que implique faltas o errores cometidos por un trabajador o para usarlo como defensa de ser el caso; es así que se concluye que las capacitaciones son necesarias para que el personal este enterado de sus obligaciones laborales y puedan desenvolverse en su área de trabajo eficientemente.

-Se concluye que, si se incrementa el número de capacitaciones, charlas o programas realizados para brindar conocimiento sobre los fines de la institución a través de sus reglamentos, acompañado de una evaluación posterior a estas actividades; el personal sería más consiente sobre las normas que existen en la Institución lo que resultaría favorable para el desarrollo de sus labores, de esta forma los resultados para la Institución serian favorables tanto para elementos sociales, organizacionales y económicos de la Institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Acosta, N. (29 de Diciembre de 2018). *Cuida tu dinero*. Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/13098642/cual-es-la-definicion-de-desempeno-laboral>

Bayon, F. (2010). *Recursos humanos y organización de empresas*. Madrid: Editorial Sintesis.

Bembibre, V. (18 de Enero de 2009). *Normas DIN*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/=NORMAS>

Bohlander, G., & Scott, S. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. México: D.F. Cengage Learning Editores.

Bravo, J. M. (2018). *Planeamiento estrategico y la gestion educativa en los docentes de la RED 12-2017* Carabayllo.

Cárdenas , I. C. (2015). *El Manual de Organización y Funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la Empresa Olpi Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua*. Ecuador Ambato.

Chiavenato, I. (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Colombia: Lyly Solano Arévalo.

Corvo, T. S. (12 de Diciembre de 2017). *lifeder*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/desempeno-laboral/>

De cenzo, D., & Robbins, S. (2006). *Administracion de Recursos Humanos*. México: D.F. Limusa.

DS N° 11-2012-ED. (s.f.). *Reglamento de la ley N° 28044 Ley General de Educación*

Gonzales, J. (2010). *Evaluación de los instrumentos de gestión y su influencia en el cumplimiento de metas y objetivos de la municipalidad provincial de puno, periodos 2008-2009*. Puno Perú.

Hernandez, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2000). *Metodología de la investigación*. México: Ultra S.A. de CV.

Ivancevich, J. (2005). *Administracion de Recursos Humanos*. México: McGraw-Hill/Interamericana de México.

Levine, D. M., Krehbiel, T. C., & Berenson, M. L. (2008). *Estadística para administracion*. Person educación.

Ley N° 26549. (s.f.). *Ley de Centros Educativos Privados*.

Ley N° 28044. (s.f.). *Ley General de Educación*.

Ley N° 28628. (s.f.). *Ley que regula la participacion de asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas*.

Louffat, E. (2017). *Diseño organizacional basado en procesos*.

Martinez, C. (2012). *Estadística y muestreo*. Andrea del Pilar Sierra.

Mondy R., W., Deras, A., & Noe, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. México: D.F. Pearson Educación.

Mondy, W., & Bandy, J. (2010). *Administracion de Recursos Humano*. México: Pearson Educación.

Morales, A. (2009). *EcuRed*. Obtenido de https://www.ecured.cu/Desempe%C3%B1o_laboral

Navarro, J. (09 de Mayo de 2012). Obtenido de Definición ABC: <https://www.definicionabc.com/general/desempeno.php>

Navarro, J. (Abril de 2015). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/derecho/reglamento-interno.php>

Oседа, D., Mercado, E., & Flores, M. (2014). *Metodología de la investigación* 4ta edicion. Soluciones gráficas SAC.

Perez, J., & Merino, M. (2016). *Definición.de*. Obtenido de <https://definicion.de/reglamento-interno/>

Quispe, E. M. (2009). *Documentos de Gestion Octava edición*. Arequipa: ADEC.

Reyes, G. P. (2017). *Diseño organizacional para mejorar los procesos internos de la Empresa Compured SAC, de la Ciudad de Trujillo La Libertad, del año 2017*. Trujillo Perú.

Salas, M. A. (21 de Octubre de 2010). *salasmacchiavello*. Obtenido de <http://salasmacchiavello.blogspot.com/2010/10/manual-de-organizacion-y-funciones-mof.html>

Sherman, A., Bolander , G., & Vallejo, J. (1999). *Administración de recurso humanos*. México: Internacional Thomson Editores.

Vera, M. R. (2012). *Documentos de Gestión*. Lima: Instituto Pacifico SAC.

Werther, W. B., Davis, K. P., & Guzman, M. P. (2014). *Administración de recursos humanos Gestión del capital humano*. México: Impresores Editoriales FT.SA. de CV.