



# FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Administración

## **“IMPLEMENTACIÓN DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA SALARIAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR ÁNGELES, TRUJILLO 2024”**

**Trabajo de suficiencia profesional para optar al título  
profesional de:**

**Licenciado en Administración**

**Autor:**

Hernan Mijail Sandoval Quispe

**Asesor:**

Mg. Lic. Olga Paola Aguirre Flores  
**Código ORCID 0000-0001-8951-3563**

Trujillo - Perú

**2024**

## Informe de Similitud

# HERNAN SANDOVAL

## IMPLEMENTACIÓN DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN

-  IMPLEMENTACIÓN DE ORGANIGRAMA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN
-  TSF IMPLEMENTACIÓN
-  Asesores

### Detalles del documento

Identificador de la entrega

trn:oid::1:3101082417

Fecha de entrega

3 dic 2024, 4:16 p.m. GMT-5

Fecha de descarga

3 dic 2024, 4:40 p.m. GMT-5

Nombre de archivo

TSP\_IMPLEMENTACI\_N\_DE\_ORGANIGRAMA\_MANUAL\_DE\_ORGANIZACI\_N.docx

Tamaño de archivo

1,6 MB

62 Páginas

9,203 Palabras

53,078 Caracteres

## 17% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para ca...




### Filtrado desde el informe

- Bibliografía
- Coincidencias menores (menos de 8 palabras)

### Exclusiones

- N.º de coincidencias excluidas

### Fuentes principales

- 16%  Fuentes de Internet
- 0%  Publicaciones
- 4%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

### Marcas de integridad

N.º de alerta de integridad para revisión

-  **Texto oculto**  
23 caracteres sospechosos en N.º de página  
El texto es alterado para mezclarse con el fondo blanco del documento.

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar inconsistencias que permitirían distinguirlo de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, recomendamos que preste atención y la revise.

## **Dedicatoria**

A mis abuelos por forjar en mi la perseverancia y superación

A mis padres por enseñarme a no desmayar y seguir adelante

A Rumi Gabriel y Mallko Rafael por los sueños y sacrificios

A Milagros por elegirme por compañero en este aprendizaje

## **Agradecimiento**

A Wiracocha por no desamparar la salud y bienestar de mi familia

A los Apus por su sabiduría y por la armonía del mundo andino

A todos los desposeídos emprendedores ambulantes de Trujillo

A tío Caino y Corro el danzante, maestro y alumno emprendedor

A César Díaz y Carlos Tataje, grandes bohemios e ignotos poetas

A la IEP Ángeles, por su aporte y colaboración en el proyecto

A mi alma mater UPN y los aportes académicos de mi asesora

## Tabla de contenido

Informe de similitud .....	2
Dedicatoria.....	3
Agradecimiento.....	4
Tabla de contenido.....	5
Índice de tablas .....	6
Índice de Figuras.....	7
RESUMEN EJECUTIVO.....	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	12
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA .....	20
CAPÍTULO IV. RESULTADOS .....	29
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	54
REFERENCIAS .....	56
ANEXOS .....	58

## Índice de tablas

<b>Tabla 1</b> <i>Diseños organizacionales</i> .....	13
<b>Tabla 2</b> <i>Teorías y Modelos</i> .....	14
<b>Tabla 3</b> <i>Formato de descripción de perfiles de puestos</i> .....	16
<b>Tabla 4</b> <i>Funciones y responsabilidades del cargo de director</i> .....	30
<b>Tabla 5</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Coordinador de Inicial</i> .....	31
<b>Tabla 6</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Coordinador de Primaria</i> .....	32
<b>Tabla 7</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Psicóloga</i> .....	33
<b>Tabla 8</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Docente</i> .....	34
<b>Tabla 9</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Auxiliar</i> .....	35
<b>Tabla 10</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Asistente Administrativo</i> .....	36
<b>Tabla 11</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de secretaria</i> .....	37
<b>Tabla 12</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Técnico</i> .....	38
<b>Tabla 13</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Limpieza y Servicio</i> .....	39
<b>Tabla 14</b> <i>Funciones y responsabilidades cargo de Portería y Seguridad</i> .....	40
<b>Tabla 15</b> <i>Estructura salarial de puestos - IEP Ángeles</i> .....	52
<b>Tabla 16</b> <i>Información de estructura salarial del mercado</i> .....	53

## Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> <i>Mapa de localización de la IEP Ángeles</i> .....	10
<b>Figura 2</b> <i>Flujograma del proyecto</i> .....	15
<b>Figura 3</b> <i>Cuadro de Categorías y Funciones – MTPE</i> .....	19
<b>Figura 4</b> <i>Proceso control de asistencia de docentes</i> .....	21
<b>Figura 5</b> <i>Proceso control de Kardex de útiles de oficina</i> .....	22
<b>Figura 6</b> <i>Proceso control entrega de cuadernos de trabajo</i> .....	23
<b>Figura 7</b> <i>Árbol de problemas</i> .....	25
<b>Figura 8</b> <i>Propuesta de Diseño Organizacional - IEP Ángeles</i> .....	29

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de suficiencia profesional es el resultado de los logros adquiridos en la experiencia laboral y tiene por objetivo describir el proceso de implementación de un organigrama, manual de organización y estructura salarial de los trabajadores de la institución educativa particular ÁNGELES, que visualiza la jerarquía, dependencias, también los perfiles, las funciones, responsabilidades y estructura salarial sin discriminación, como propuesta a la falta del instrumento de gestión, un definido diseño organizacional y escala salarial, que documente y distribuya las funciones de cada puesto.

Para recopilar y consolidar la información del diseño organizacional, las funciones de cada puesto de trabajo y la estructura salarial, se utilizó como apoyo el método de observación y entrevista al director y a los trabajadores de la institución educativa.

Al término del recojo de la información, se ha procedido con la propuesta del diseño organizacional, así como también con la descripción de las funciones de cada uno de los puestos de trabajo, y respectiva estructura salarial.

Implementar el organigrama, el manual de organización y la estructura salarial de la institución educativa particular ÁNGELES, es de una gran importancia, porque permite contribuir con la productividad del personal y mejorar el servicio educativo.

## CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Actualmente, la educación privada representa cerca del 50% del mercado educativo; sin embargo, su crecimiento se ha dado, en mucho, de manera improvisada y hasta informal. Hubo épocas en que crear un colegio era más fácil que abrir un restaurante; la proliferación de colegios ha sido tal que la educación privada es todo un mundo heterogéneo, muy distinto a lo que se cree.

En este escenario, como iniciativa a la demanda educativa surge la institución educativa ÁNGELES por iniciativa de emprendimiento y vocación educativa. Creándose como microempresa, inscrita en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), con RUC N° 10180873878.

La institución educativa particular ÁNGELES, inicia sus actividades, mediante aprobación de la RD N° 769 de fecha 11 de marzo del año 2014, con metas de atención en los niveles de inicial-jardín y primaria,

### SERVICIOS

La institución educativa particular ÁNGELES, está dedicada a la actividad de brindar servicios educativos en los niveles inicial-jardín y primaria.

En el nivel inicial – jardín, esta lo constituye el primer nivel de la Educación Básica Regular, en ella se atiende a niños de 3 a 5 años en forma escolarizada.

En el nivel primaria, esta lo constituye el segundo nivel de la Educación Básica Regular y dura seis años (1°, 2°, 3°, 4°, 5° y 6°). Al igual que el otro nivel, su finalidad es educar integralmente a los niños de 6 a 11 años.

## LOCALIZACIÓN

La institución educativa particular ÁNGELES, se encuentra ubicada desde inicios de su creación en la Calle Julio Cesar Tello N° 385 – Urbanización Los Granados – Trujillo. Es en las instalaciones de este local, donde se brinda los servicios educativos en los niveles inicial-jardín y primaria.

### Figura 1

*Mapa de localización de la institución educativa particular ÁNGELES*



*Fuente. Padrón de servicios educativos, censo educativo. (2024).*

## MISION

Somos una institución educativa inclusiva que imparte formación integral a los estudiantes, promoviendo en ellos la práctica de valores que genere el desarrollo de sus capacidades, actitudes democráticas, de respeto, convivencia pacífica para ser protagonistas de sus propios aprendizajes.

## VISION

Ser la primera elección de las familias que garantice la formación académica, la madurez emocional y la educación en valores inclusivos, con equidad necesarios para crear en el futuro de sus hijos responsabilidad social y dominio de las nuevas tecnologías.

## VALORES

**SOLIDARIDAD:** Para promover y sensibilizar la vocación de servicio y desprendimiento humano ante la adversidad que pueda afectar a nuestros semejantes, sintiéndose parte integrante de la comunidad.

**COMPROMISO:** Con la comunidad educativa y con la institución educativa, implementando estrategias creativas y flexibles, en la búsqueda permanente de respuestas a las necesidades de los estudiantes.

**TOLERANCIA:** Reconocer la diferencia; valorar, respetar y aceptar a las otras personas con su forma de pensar y de actuar aunque no lo compartamos. La tolerancia propicia el diálogo y los acuerdos de acción para una mejor convivencia

**INNOVACIÓN:** Mostrando una actitud de continuo cambio en un mundo en el que la tecnología y axiología avanzan de forma vertiginosa. El respeto y cuidado por la casa común nos lleva a buscar e innovar formas que permitan tomar conciencia ecológica y ambiental como línea transversal del proceso formativo.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### DISEÑO ORGANIZACIONAL

El diseño organizacional de una empresa es la estructura donde intervienen múltiples factores como el comportamiento del personal dentro y fuera de la organización, el medio ambiente, el tamaño de la empresa, los objetivos y funciones de las diferentes áreas, así como la meta final de la empresa.

Según Cedeño (2022) indica que la aplicación de un diseño organizacional puede ayudar a las organizaciones a crear nuevas estructuras y procesos de acuerdo con los requisitos ambientales y estratégicos. Por lo tanto, se refiere a cómo administrar el proceso por el cual una organización pasa de su estado actual a su siguiente estado. El mayor desafío para todos los líderes y gerentes es desarrollar un diseño organizacional que promueva estructuras ágiles y ágiles y estructurar el trabajo de acuerdo con estrategias que beneficien a los empleados y a la empresa para lograr los resultados deseados.

Además, la productividad se puede aumentar mediante la organización de actividades y la distribución adecuada de cargas de trabajo y funciones donde todos los empleados relevantes puedan realizar estas actividades de manera efectiva y eficiente. (Cáceres & Haro, 2022).

Según Zavaleta (2021), el objetivo básico del diseño organizacional es proponer, documentar y definir una nueva estructura que permita relacionar de forma racional y eficaz los recursos humanos, financieros y técnicos disponibles y las funciones, responsabilidades y relaciones internas y externas de cada dependencia, de manera que la organización se conforme a los fines para los que fue creada y logre los objetivos trazados.

**Tabla 1**

*Diseños organizacionales*

<b>Estructura Simple</b>	<b>Estructura Funcional</b>	<b>Estructura Divisional</b>
<p>Fortaleza: rápida, flexible, económica y responsabilidades claras.</p> <p>Debilidades: No es adecuado cuando una organización crece, depender de una sola persona es arriesgado.</p>	<p>Fortalezas: Ventajas de ahorro de costos derivados de la especialización (economías de escala, duplicación mínima de personal y equipo, los empleados se agrupan con otros que desempeñan tareas similares.</p> <p>Debilidades: la búsqueda de objetivos funcionales puede ocasionar que los gerentes pierdan de vista lo que es mejor para toda la organización, los especialistas funcionales se aíslan y tienen poco conocimiento de lo que otras unidades hacen.</p>	<p>Fortalezas: Se enfocan en resultados, los gerentes divisionales son responsables de lo que ocurre con sus productos y servicios.</p> <p>Debilidades: la duplicación de actividades y recursos aumenta los costos y reduce la eficiencia.</p>

*Fuente: Elaboración Mayorga & Vásquez-Alamilla. (2024)*

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La institución educativa partículas ÁNGELES, no cuenta con la estructura de un organigrama, el investigador realizará una propuesta de un organigrama en el Capítulo IV.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Es un instrumento de gestión que tiene un enfoque en la gestión de recursos humanos y en la estructura de la organización de una empresa u organización. Este documento describe, define y especifica las responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos o unidades dentro de una organización. Es elaborado por las empresas para plasmar la forma de organización que han adoptado.

**Tabla 2**

*Teorías y Modelos*

TEORIAS	AUTOR	DESCRIPCION
<b>Teoría de la Contingencia</b>	Woodward (Ed.). (1950)	Un MOF permite definir roles y responsabilidades de manera flexible, facilitando la adaptación de la estructura organizativa a las contingencias cambiantes.
<b>Teoría de la Estructura Organizativa</b>	Mintzberg (1979)	Un MOF proporciona esta claridad al describir las funciones y responsabilidades de cada posición.
<b>Teoría de la Eficiencia</b>	Taylor (1911)	Un MOF ayuda a lograr la eficiencia al evitar duplicaciones de funciones, definir responsabilidades y establecer procesos claros.
<b>Modelo de Desarrollo de Recursos Humanos</b>	Nadler (1980)	Un MOF, al describir las competencias requeridas para cada puesto, apoya la selección, el desarrollo y la evaluación del personal.
<b>Modelo de Mejora Continua (Ciclo Deming – PDCA)</b>	Deming (1950)	Un MOF contribuye al ciclo de mejora al definir funciones y responsabilidades, lo que facilita la identificación de áreas de mejora y el seguimiento de los cambios implementados.
<b>Modelo de Comunicación Organizacional</b>	Berlo (1969)	Al definir roles y responsabilidades, el MOF facilita la comunicación clara dentro de la organización.

*Fuente: Elaboración Mesía (2023)*

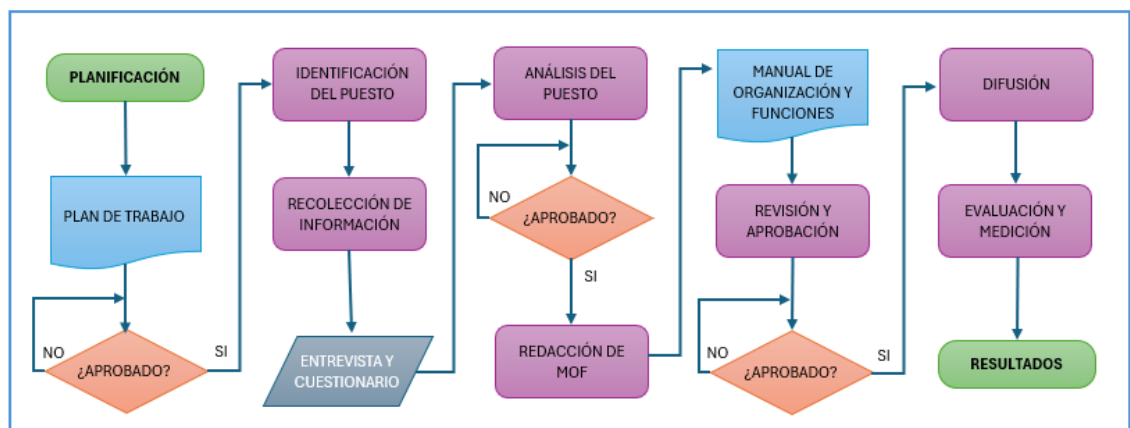
Según Holguín et al. (2021), exponen las dificultades que presentan las microempresas ante los sistemas de planificación de los recursos empresariales, en el que se identifican las deficiencias e inexistencias de manuales de procesos y carencias de manual de funciones.

Según Chirinos (2022), comenta que, a través de trabajos de asesorías para pequeños y medianos empresarios, se ha percatado que muchos de ellos no cuentan con un manual de organización y funciones, y que esto conlleva, a generar duplicidad de funciones e incrementar el flujo de trabajo; perjudica la comunicación dentro de la organización. Asimismo, no permite la definición de los puestos de trabajo y funciones.

De igual manera, Rincón (2023), coincide en los puntos antes expuesto por Chirinos (2022), y agrega, que la falta de un manual de organización y funciones genera una sobrecarga laboral, falta de interés y motivación y situaciones de inconformismo.

**Figura 2**

*Flujograma del proyecto*



*Fuente: Elaboración propia.*

## DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO

Dentro del proceso de la administración se define a puestos de trabajo como el documento donde se detallan los requisitos, funciones y objetivos de cada puesto de trabajo existente en una empresa. Es decir, es la descripción precisa de los diferentes perfiles que requiere la plantilla de una organización.

Según Chiavenato (2020) La importancia del diseño de puestos es que permite definir el grado de responsabilidad o libertad que posee un colaborador dentro de su puesto de trabajo, además de identificar el compromiso del colaborador ya sea con el negocio o con el cliente.

**Tabla 3**

*Formato de descripción de perfiles de puestos*

<b>Información Básica</b>	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Jefe inmediato	DIRECCIÓN
Área	Administración
<b>Perfil Profesional</b>	
Formación profesional	Bachiller en administración, recursos humanos
Experiencia	6 meses en labores administrativas
Conocimientos	Orientación al servicio, planificación, organización
<b>Roles y Responsabilidades</b>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro y control de asistencia de los docentes, auxiliares y personal administrativo.</li> <li>▪ Control de Kardex de útiles de oficina y materiales diversos para las aulas.</li> <li>▪ Distribuir y llevar un control de los cuadernos de trabajo para los alumnos de los diferentes grados.</li> <li>▪ Emisión de reporte de útiles de escritorio faltantes a promotoría.</li> <li>▪ Participar en las reuniones protocolares y desfiles escolares.</li> <li>▪ Generar el reporte de instituciones educativas privadas en el sistema SIMON del MINEDU.</li> </ul>
<b>Datos del Requerimiento</b>	
Duración contrato	Inicio: Firma del contrato,
	Termino: 31 de diciembre de 2024

*Fuente: Elaboración propia.*

## ESTRUCTURA SALARIAL

Se conceptualiza así al conjunto de retribuciones asignadas a cada puesto o nivel jerárquico. Las estructuras salariales en toda organización deben considerar un equilibrio entre la equidad interna y la competitividad externa para su análisis.

Según Chiavenato (2011), las organizaciones tienen puestos con valores individuales. Se remunera con justicia y equidad al ocupante siempre y cuando se conozca el valor de este puesto en relación con otros puestos de la organización y la situación actual del mercado. Se define como un conjunto de normas y procedimientos que pretenden establecer y/o mantener estructuras de salario justas y equitativas en la organización.

Dolan (2007) afirma que los puestos de trabajo deben evaluarse en función de los factores que tanto la organización como los empleados consideren más importantes (de forma que exista equidad interna). Además, los sistemas de retribución basados en el rendimiento deben acompañarse de un método que permita medir con precisión los resultados de los empleados y ser lo suficientemente abierto como para percibir claramente la relación entre el sueldo y el rendimiento. Se deben revisar continuamente los niveles de retribución y las estructuras salariales, y actualizarse siempre que se produzcan cambios en alguno de los factores que los determinan. Con el tiempo, el contenido del puesto de trabajo puede cambiar y, así, distorsionar la relación entre su valor real y el obtenido mediante la evaluación. Por último, los empleados deben percibir que la organización vela por sus intereses, además de los propios, debiendo existir un clima de confianza. Sin esto, la satisfacción con la retribución será probablemente baja y la administración de las retribuciones será objeto de quejas.

## LEY DE IGUALDAD SALARIAL

La determinación del monto de sueldo de un empleado o funcionario es una decisión del empleador; sin embargo, esta debe sujetarse a disposiciones del Ministerio de Trabajo. En ese sentido, a continuación, se mencionan varios artículos relacionados:

Según la Ley 30709 – Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres (El Peruano, párr. 3):

### **Artículo 3. Remuneración de categorías sin discriminación**

Las remuneraciones que corresponden a cada categoría las fija el empleador sin discriminación.

Mediante el DS N.º 002-2018-TR, aprueban el Reglamento de la Ley N.º 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres. Entre sus artículos, se destacan los siguientes (El Peruano, párr. 13):

### **Artículo 2.- Definiciones**

**c) Cuadro de categorías y funciones:** Mecanismo mediante el cual el empleador evalúa y organiza los puestos de trabajo de acuerdo a criterios objetivos y a la necesidad de su actividad económica [...]

### **Artículo 9.- Bandas salariales**

El empleador puede optar por establecer sus políticas remunerativas, incluyendo bandas salariales u otras formas, de acuerdo a los criterios que considere pertinentes para la consecución de sus fines.

**Figura 3**
*Cuadro de Categorías y Funciones – Ministerio de Trabajo*

Nivel	Categoría Organizacional	% Mujer	% Varon	Puesto	Valor	Género del Puesto	Remuneración Base	Mediana Sueldo Mujer	Mediana Sueldo Varon
1	Gerente	0%	100%	Gerente General	800	M	S/10,000.00	-	S/10,000.00
2	Jefe	0%	100%	Jefe de Producción	600	M	S/6,000.00	-	S/6,000.00
		100%	0%	Jefe de Administración	500	M	S/5,000.00	S/5,000.00	-
3	Operario	0%	100%	Operario de Corte	150	M	S/1,500.00	-	S/1,500.00
		80%	20%	Operario de Costura	150	F	S/1,200.00	S/1,200.00	S/1,500.00
		60%	40%	Operario de Bordado	100	F	S/1,200.00	S/1,300.00	S/1,400.00

*Fuente: Rekursa.com (2024).*

### LIMITACIONES

La institución educativa privada, no cuenta con un organigrama que visualice la estructura de cada uno de los puestos de trabajo.

Es evidente la falta de documentos que permitan establecer las competencias laborales del personal de la institución educativa.

Ausencia de una estructura salarial sin discriminación que garantice una compensación equitativa y justa al personal de la institución educativa.

### **CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA**

Según Gontero & Novella (2021), la experiencia laboral se refiere al conjunto de habilidades y conocimientos adquiridos a través del trabajo remunerado y no remunerado en un campo o industria específica.

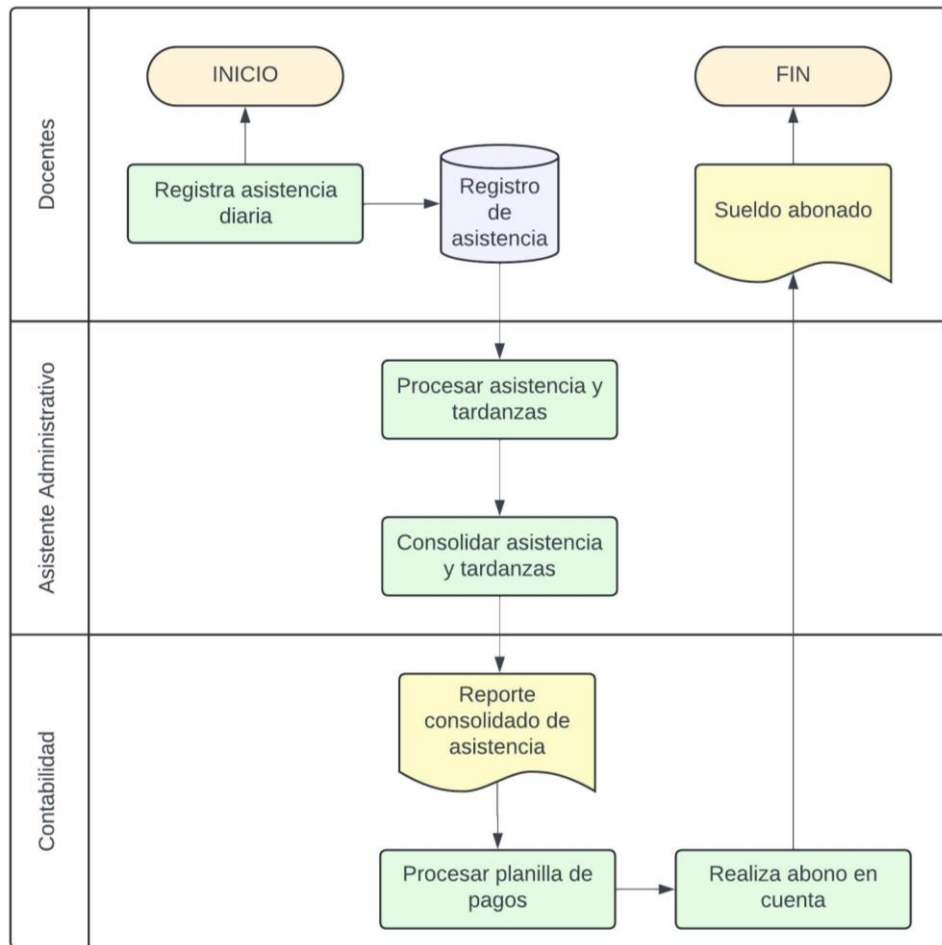
Es a partir del segundo trimestre del año 2020 que inicie labores en la institución educativa privada ÁNGELES, siendo este periodo sombrío por el inicio de la pandemia mundial y confinamiento por el COVID 19, en el puesto de: **TECNICO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIAS Y DESARROLLO**, teniendo por funciones el de administrar la cuenta de Zoom, crear y administrar los correos institucionales, capacitar en el uso de las herramientas tecnológicas como el uso de Zoom, Teams, drive y formularios. Asimismo administrar el Facebook institucional. Registro del censo escolar en la plataforma de calidad educativa ESCALE del MINEDU. Administrar el registro de usuarios en la plataforma del sistema de información de gestión SIAGIE del MINEDU.

Es a partir del año 2022 que asumo el puesto de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, teniendo por funciones, llevar el control de asistencia de los docentes, auxiliares y personal administrativo. Administrar útiles de oficina y materiales diversos para las aulas. Registro de sucesos acontecidos durante el día en el cuaderno de ocurrencias. Mantener y cuidar el mobiliario escolar e informar a administración sobre algún daño o deterioro. Distribuir y llevar un control de los cuadernos de trabajo para los alumnos de los diferentes grados. Participar en las reuniones protocolares y desfiles escolares. Generar el reporte de instituciones educativas privadas en el sistema SIMON del MINEDU.

A continuación se muestran algunos procesos que se desarrollan en la oficina de Asistente administrativo y de cómo se vincula a otras oficinas.

**Figura 4**

*Proceso control de asistencia de docentes.*

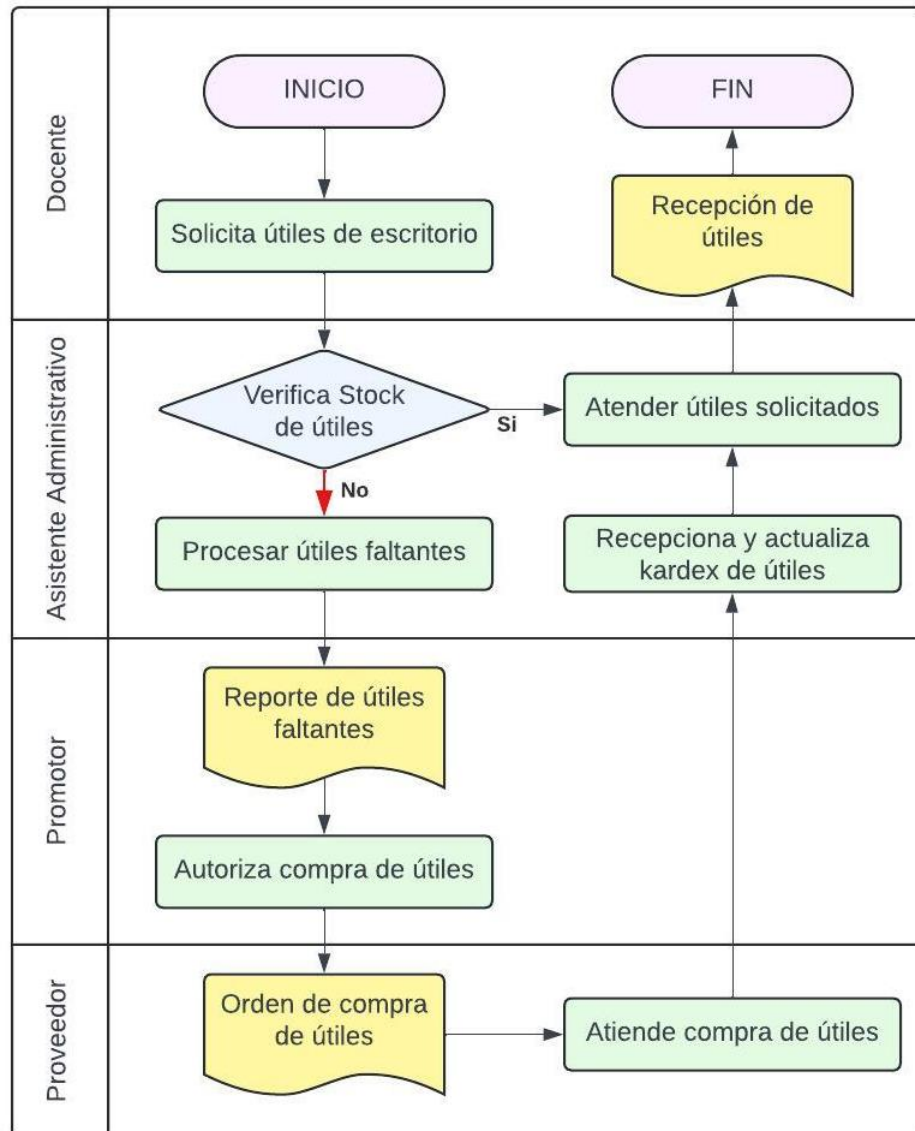


*Fuente: Elaboración propia.*

El proceso inicia desde que el docente ingreso a la sede de la institución educativa particular Ángeles, que registra su asistencia en el reloj digital que reconoce su huella y esta es almacenada en la base de datos asistencia, antes de que finalice el mes, el asistente administrativo procesa la información y el reporte es enviado a contabilidad para que realice el abono en cuenta.

**Figura 5**

*Proceso control de Kardex de útiles de oficina.*

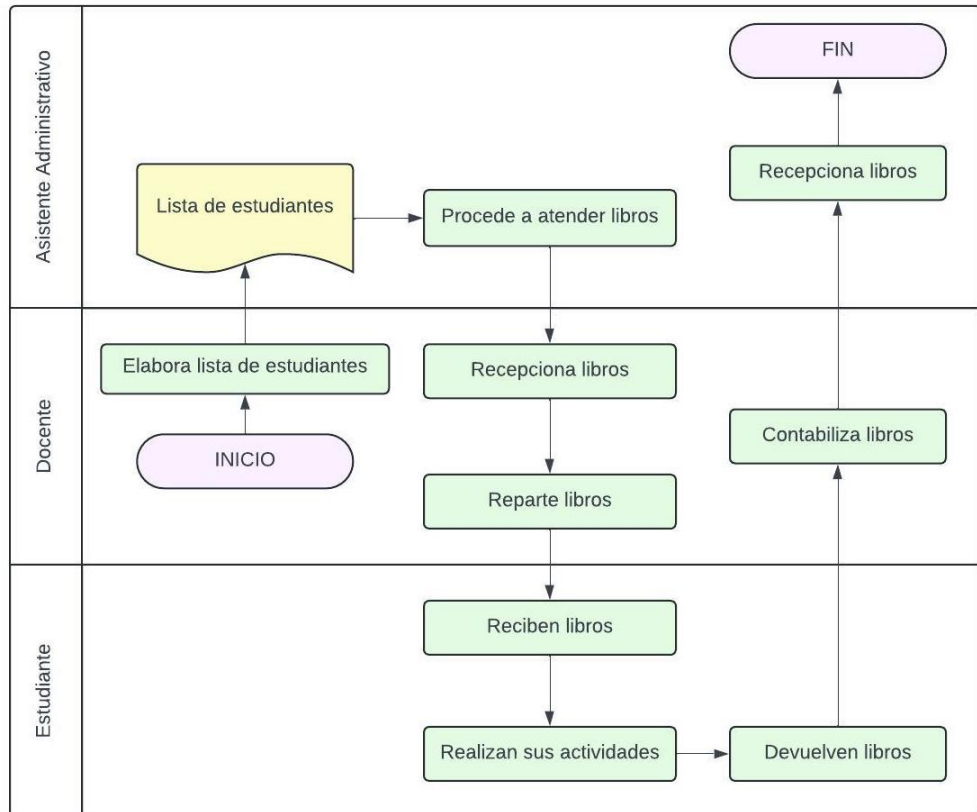


*Fuente: Elaboración propia.*

El proceso inicia desde que el docente solicita útiles de escritorio para trabajar en las aulas de la institución educativa particular Ángeles, luego de verificar stock de útiles, el asistente administrativo entrega los útiles solicitados. De no existir stock envía un reporte de útiles faltantes y el promotor autoriza la compra de útiles y el proveedor envía lo solicitado para que se actualice stock de útiles.

**Figura 6**

*Proceso control entrega de cuadernos de trabajo.*



*Fuente: Elaboración propia.*

El proceso inicia desde que el docente elabora la lista de estudiantes, según el número de asistentes se solicita al asistente administrativo los libros de trabajo, estos se reparten a cada uno de los estudiantes, que al término de sus actividades alcanzan al docente, quien lo reúne y devuelve al asistente administrativo, para que puedan ser usados nuevamente al día siguiente.

## OBJETIVOS

El objetivo general del proyecto fue implementar un organigrama, manual de organización y estructura salarial.

El primer objetivo específico implementar un organigrama para la institución educativa particular ÁNGELES.

El segundo objetivo específico implementar un manual de organización para la institución educativa particular ÁNGELES.

El tercer objetivo específico implementar una estructura salarial para la institución educativa particular ÁNGELES.

## JUSTIFICACION

La implementación de un organigrama, manual de organización y estructura salarial, tendrá un impacto positivo en la institución educativa particular ÁNGELES, puesto que permitirá un adecuado manejo administrativo, con responsabilidades en los trabajadores que laboran en la institución educativa, con la finalidad de que los servicios que brinda la institución educativa, alcance niveles óptimos en los servicios que ella ofrece, brindando servicios educativos de calidad que le permitan diferenciarse de la competencia.

## PROBLEMÁTICA

Uno de los principales problemas que presentan las microempresas está relacionado con la falta de un diseño organizacional, incluso muchas de ellas, desconocen la importancia de implementarlo. La falta de instrumentos, no permiten percibir aspectos importantes de la empresa y los alcances de esta en su crecimiento.

La empresa en estudio no cuenta con directrices sólidas y esta ausencia le genera en el presente y futuro problemas administrativos en:

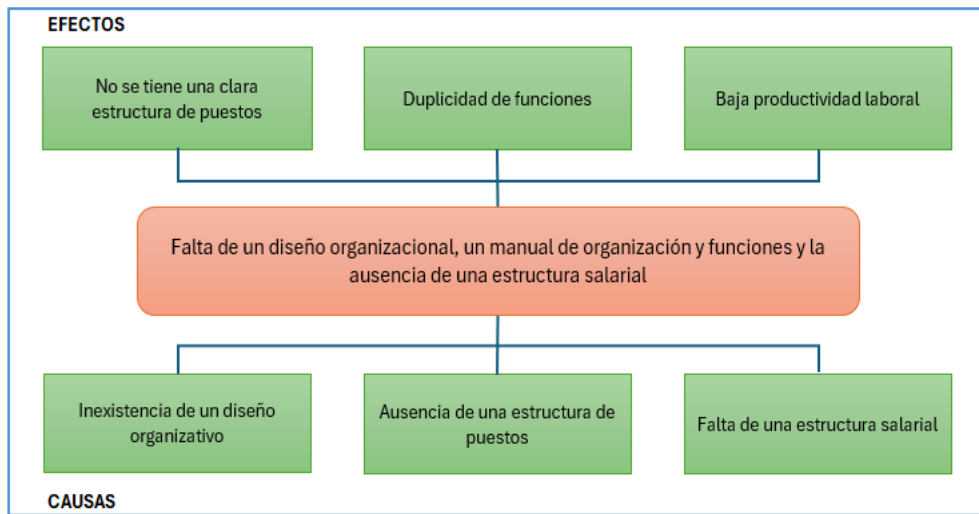
No posee un adecuado diseño organizativo.

No se tiene una clara estructura de puestos.

No cuenta con una estructura salarial.

### Figura 7

#### Árbol de problemas



Fuente: *Elaboración propia.*



#### A. PLANIFICACIÓN

Se realizó un diagnóstico de toda la institución educativa particular Ángeles, para tener una visión panorámica de cómo se encuentra la institución educativa en lo referente a su estructura administrativa, para conocer con claridad su problemática y sobre ello realizar una propuesta de mejora.

#### B. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa se procedió a recoger información, mediante entrevista a la promotora y contabilidad de la institución educativa particular Ángeles, para conocer los detalles de las funciones de cada uno de los puestos, requisitos y escala salarial, como insumo para realizar la presente investigación.

#### C. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En esta etapa se pudo encontrar que la institución educativa particular Ángeles, no tiene establecidos un organigrama, así como tampoco un manual de organización y funciones y la estructura salarial, que permita el establecimiento de los sueldos sin discriminación al personal que labora en la institución.

#### D. REDACCIÓN DEL MOF

En esta etapa se redacta el manual de organización y funciones de la institución educativa particular Ángeles, para describir los roles, los requisitos, funciones, responsabilidad, dependencia, coordinación, etc. De cada uno de los puestos de la institución.

#### E. REVISION Y APROBACION

En esta etapa se alcanza la propuesta de mejora del diagrama organizacional, MOF y estructura salarial al promotor y director de la institución educativa particular Ángeles para su revisión y aprobación.

## F. IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se procede a aplicar la propuesta del diagrama organizacional, MOF y estructura salarial aprobado por el promotor y director de la institución educativa particular Ángeles. Para alcanzar los objetivos propuestos.

## G. EVALUACIÓN Y MEDICIÓN

En esta etapa se realiza el proceso de observar y comparar los cambios en los procesos administrativos de la institución educativa particular Ángeles, para conocer los objetivos alcanzados.

## ASPECTOS ÉTICOS

El presente estudio ha seguido los lineamientos de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias, las precisiones detalladas en el Reglamento de Grados y títulos de la Universidad Privada del Norte, así mismo se han respetado los derechos de autor y la propiedad intelectual de los estudios empleados, de acuerdo con la utilización de las normas APA 7ma edición, las mismas que han permitido aplicar el uso adecuado de las citas y sus respectivas referencias de todos los autores mencionados en el estudio. Se ha realizado un conocimiento informado personal docente y administrativo entrevistado, explicándoles la intención puramente académica del estudio y su participación ha sido voluntaria.

Finalmente es importante precisar que los resultados evidencian información real y obtenidos sin ninguna alteración.

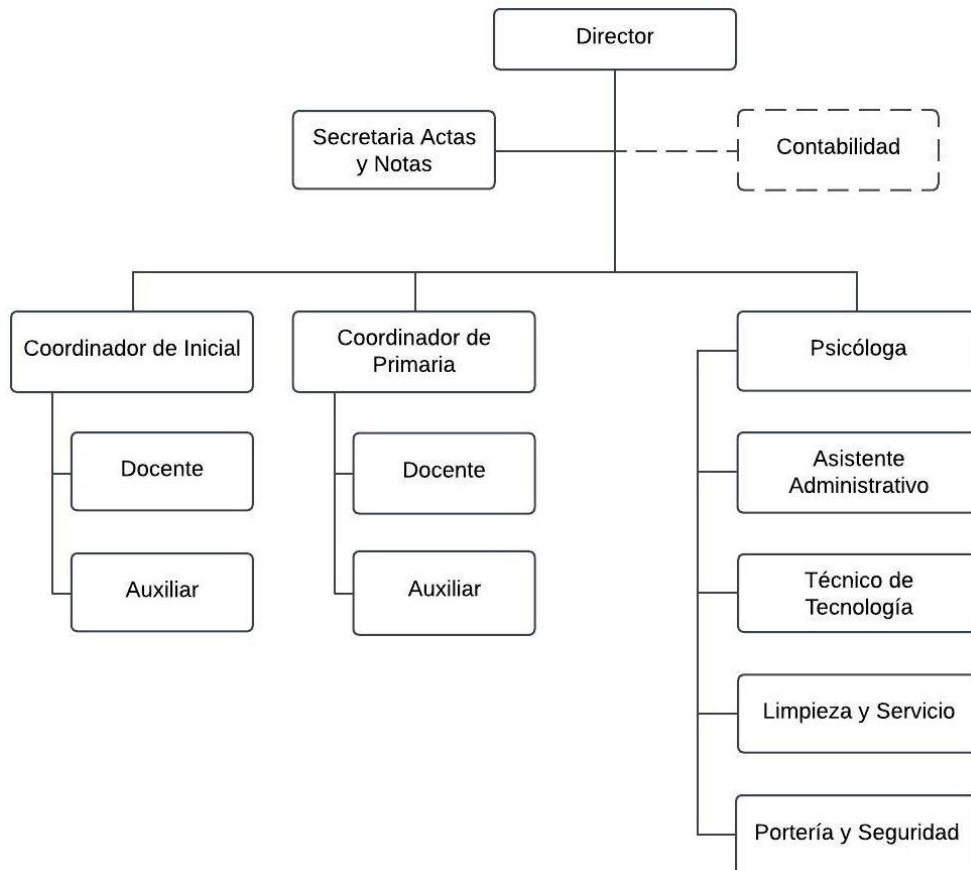
## CAPÍTULO IV. RESULTADOS

### PROPUESTA DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL PARA IEP ÁNGELES

De acuerdo, a la investigación realizada en la institución educativa Privada Ángeles, se observa que lo apropiado es implementar un ORGANIGRAMA VERTICAL, LINEAL O JERÁRQUICO. Siendo este diseño organizacional que se basa en la jerarquía, asimismo es ideal por su sencillez y se adapta a organizaciones pequeñas como a organizaciones de grandes dimensiones.


**Figura 8**

*Propuesta de Diseño Organizacional - IEP Ángeles*



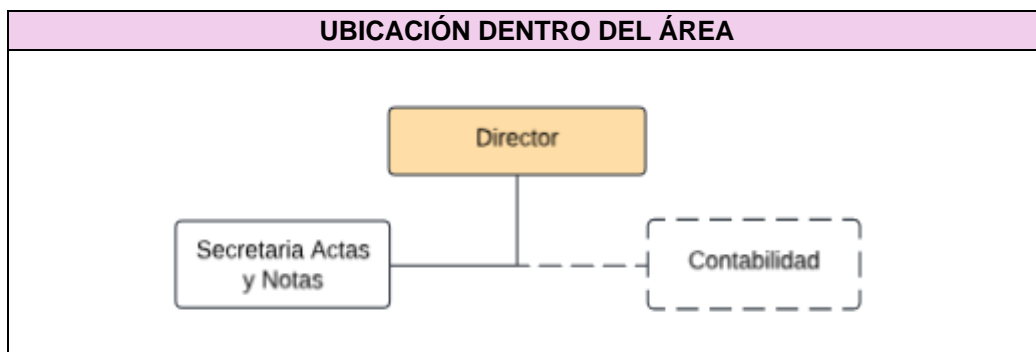
*Fuente: Elaboración propia.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
**Tabla 4**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Director.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>DIRECTOR</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>INFORMACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Director
Código del cargo	DI-001
Dependencia	Dirección
Jefe inmediato	
Personal a cargo	1 secretaria de actas y notas, 2 coordinadores, 13 docentes, 8 auxiliares, 1 Psicóloga, 1 asistente administrativo, 1 técnico de tecnología, 1 servidor de limpieza y 1 seguridad y portería

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	El director es el responsable de planificar, organizar y dirigir los procesos de la institución educativa Ángeles, con orientación al servicio educativo. Es el responsable de velar por el crecimiento y rentabilidad de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>FORMACION ACADÉMICA - EXPERIENCIA</b>	
Nivel de estudio	Título de docente
Conocimiento	Gestión pedagógica e institucional
Habilidades	Gestión de IE, comunicación, proactivo
Experiencia	1 año en dirección de IE


<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1. Representar legalmente a la institución educativa	
2. Formular, coordinar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con los docentes.	
3. Aprobar mediante resolución directoral los instrumentos de gestión de la institución educativa.	
4. Garantizar la formulación del plan de convivencia democrática en la institución educativa.	
5. Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados de matrícula.	
6. Formular el plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico de la institución educativa.	
7. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos oficiales.	
8. Emitir certificados de estudio.	
9. Administrar la documentación del colegio.	

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta (40) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

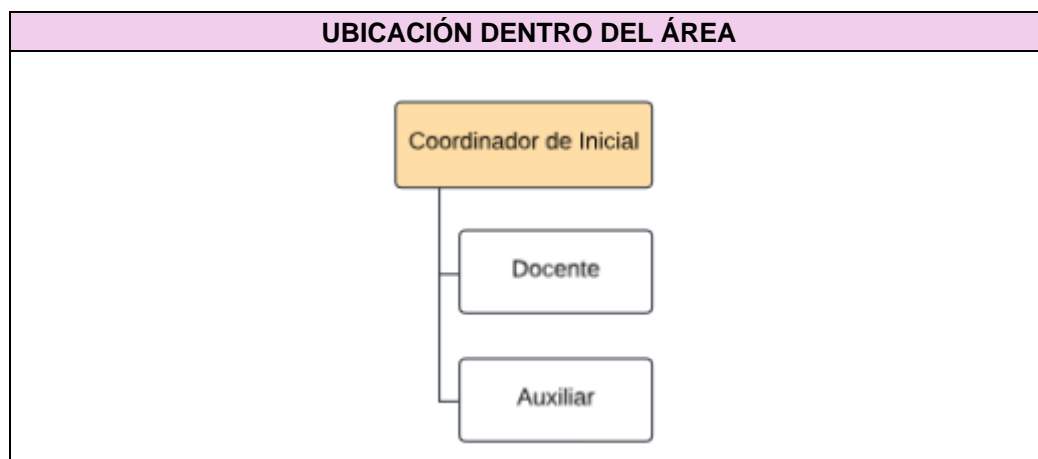
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 5**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Coordinador de Inicial.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>COORDINADOR DE INICIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>INFORMACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Coordinador de Inicial
Código del cargo	CI-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	3 docentes, 3 auxiliares

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	La coordinadora de inicial es la responsable de la aplicación del currículo del nivel inicial, asimismo también es la encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar a las docentes de inicial, también integra el equipo para elaborar los documentos de gestión, procurando cumplir los lineamientos y metas de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de docente de inicial
Conocimiento	Gestión pedagógica, planificación, coordinación
Habilidades	Liderazgo, empatía, asertividad, buena comunicación
Experiencia	6 meses en labores similares

<b>FUNCIONES</b>	
1.	Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades pedagógicas de inicial.
2.	Organizar, distribuir y supervisar las funciones de cada asistente de aula.
3.	Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
4.	Otorgar permiso al personal a su cargo, debidamente justificado en coordinación con dirección.
5.	Revisar y verificar que el procesamiento de notas se desarrolle dentro del marco establecido.
6.	Informar bimestralmente a profesores, alumnos y padres de familia sobre el proceso enseñanza - aprendizaje.
7.	Participar bimestralmente de las reuniones de aprendizaje y seguimiento de los estudiantes.
8.	Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos.
9.	Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y todas las relacionadas a inicial.
10.	Coordinar, supervisar y comunicar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.


<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

*Fuente: elaboración propia.*

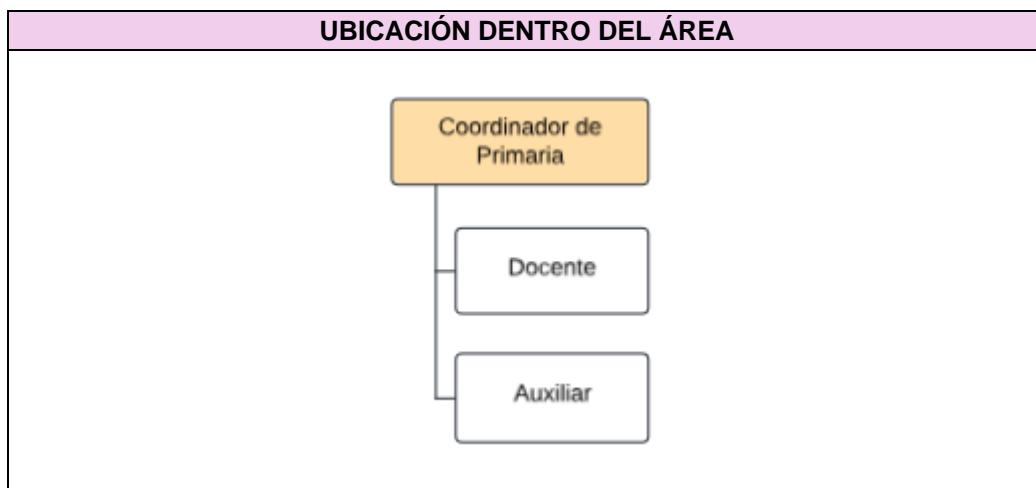
**Tabla 6**

*Funciones y responsabilidades del cargo de Coordinador de Primaria.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>COORDINADOR DE PRIMARIA</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>INFORMACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Coordinador de Primaria
Código del cargo	CP-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	10 docentes, 6 auxiliares

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	La coordinadora de primaria es la responsable de la aplicación del currículo del nivel primaria, asimismo también es la encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar a las docentes de primaria, también integra el equipo para elaborar los documentos de gestión, procurando cumplir los lineamientos y metas de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de docente de primaria
Conocimiento	Gestión pedagógica, planificación, coordinación
Habilidades	Empatía, asertividad, buena comunicación
Experiencia	6 meses en labores similares

<b>FUNCIONES</b>	
1.	Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades pedagógicas de primaria.
2.	Organizar, distribuir y supervisar las funciones de cada asistente de aula.
3.	Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
4.	Otorgar permiso al personal a su cargo, debidamente justificado en coordinación con dirección.
5.	Revisar y verificar que el procesamiento de notas se desarrolle dentro del marco establecido.
6.	Informar bimestralmente a profesores, alumnos y padres de familia sobre el proceso enseñanza - aprendizaje.
7.	Participar bimestralmente de las reuniones de evaluación y seguimiento de los estudiantes.
8.	Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos.
9.	Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y todas las relacionadas a primaria.
10.	Coordinar, supervisar y comunicar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.


<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

*Fuente: elaboración propia.*

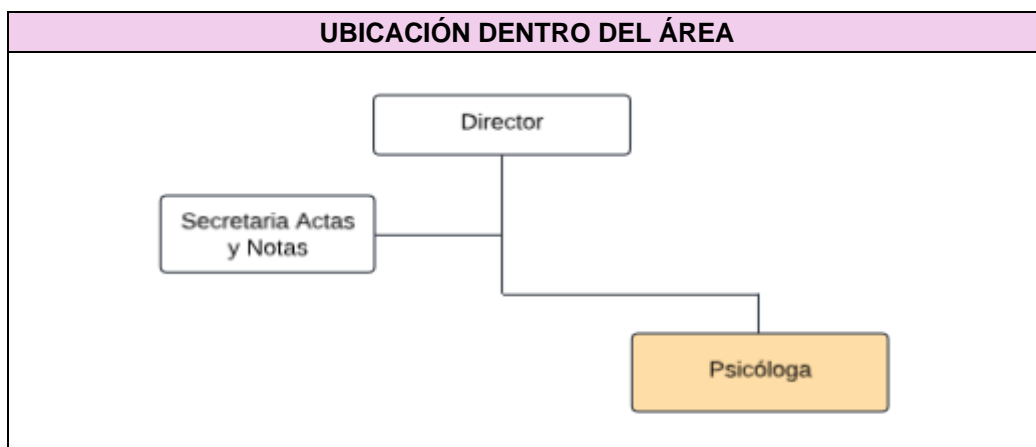
**Tabla 7**

*Funciones y responsabilidades del cargo de Psicóloga.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>PSICÓLOGA</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Psicóloga
Código del cargo	PS-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación de los estudiantes.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de Psicología
Conocimiento	Estrategias en psicopedagogía, prevención
Habilidades	Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación
Experiencia	6 meses en labores similares


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Realizar labores de prevención y orientación primaria de la problemática psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.
2.	Coordinar el proceso de admisión y/o valoración de los alumnos para conocer las condiciones psicosociales con las que ingresan al plantel.
3.	Organizar evaluaciones de desarrollo integral en los diferentes grados para cada nivel.
4.	Coordinar el proceso de evaluación del personal que postule a cualquier área que requiera la institución
5.	Planificar, organizar y desarrollar programas de orientación para los estudiantes y padres de familia
6.	Planificar, organizar y desarrollar talleres de acuerdo con la necesidad y/o problemática que presente el alumnado y en coordinación de dirección.
7.	Brindar acompañamiento, orientación y consejería de forma permanente a sus estudiantes ayudándolos en su crecimiento sano tanto en el área física y emocional.
8.	Brindar información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo psicológico de sus menores hijos.
9.	Fomentar un buen clima laboral, en base a la confianza y comunicación entre todos los colaboradores.
10.	Aprobar el plan de trabajo anual del área de psicología y dar cuenta de este a la dirección.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

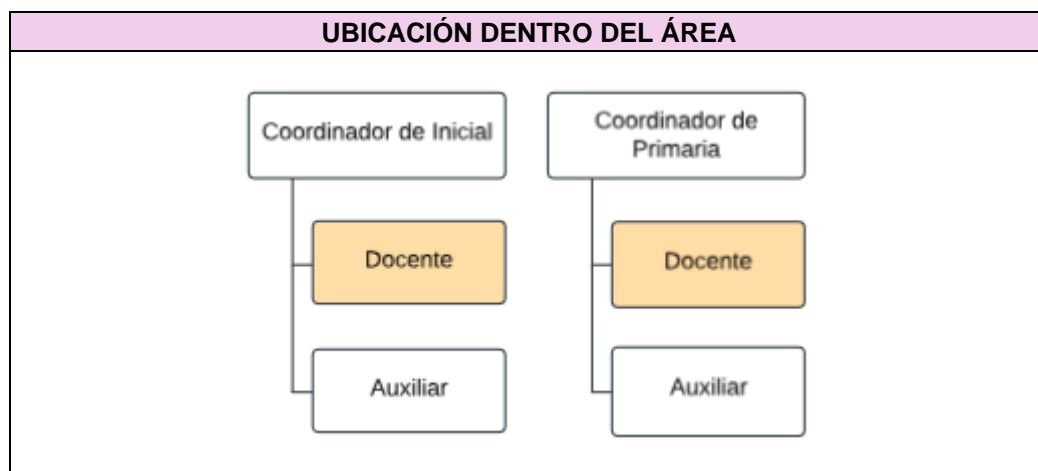
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 8**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Docente.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>DOCENTE</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Docente
Código del cargo	DO-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Coordinador de nivel
Personal a cargo	Auxiliar

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	El docente de inicial y/o primaria, es un profesional comprometido que se encarga de enseñar a niños y niñas entre 3 y 12 años en las escuelas de educación básica regular. También planifican las sesiones, acordes a los objetivos del plan de estudios, prepara el material, controla la clase y acompaña al alumno en su proceso de aprendizaje.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título Pedagógico
Conocimiento	Planificación curricular, estrategia de acompañamiento
Habilidades	Empatía, orientación, coordinación, ética, honradez
Experiencia	6 meses en puestos similares


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Elaborar, ejecutar y evaluar su programación curricular anual en el nivel y área que le corresponda.
2.	Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
3.	Dar a conocer los resultados de la evaluación de los alumnos de forma permanente.
4.	Participar en actividades curriculares complementarias, así como en el control del comportamiento del alumnado.
5.	Orientar al educando y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la institución.
6.	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
7.	Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los alumnos.
8.	Asistir puntualmente a reuniones convocados por el coordinador de área, de nivel o Dirección.
9.	Informa y toma medidas oportunas sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los alumnos
10.	Registrar oportunamente los resultados de las evaluaciones, participaciones, tareas, etc. de sus alumnos en los respectivos registros físicos o virtuales proporcionados por dirección.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

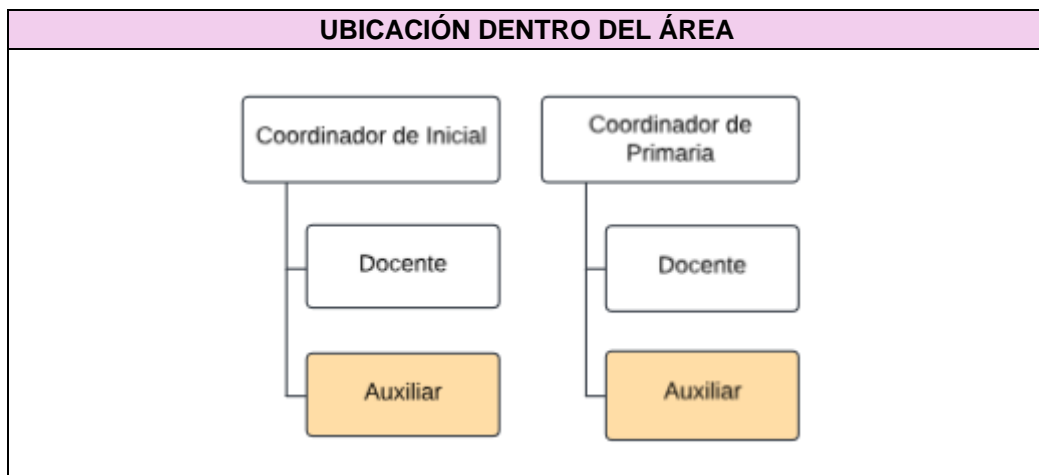
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 9**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Auxiliar.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>AUXILIAR</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Auxiliar
Código del cargo	AX-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	El auxiliar de inicial y/o primaria es un profesional que apoya al docente en sus actividades formativas, disciplinarias y extracurriculares. Tiene por función es contribuir al desarrollo de la institución educativa y a la formación integral de los estudiantes.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Estudiante o Egresado Pedagógico
Conocimiento	Primeros auxilios, gestión de riesgo, tutoría, consejería
Habilidades	Empatía, orientación, coordinación, ética
Experiencia	6 meses en labores similares

<b>FUNCIONES</b>	
1.	Llevar el control de asistencia y puntualidad de los alumnos.
2.	Llevar el control de clases de profesores en lo que respecta a su asistencia, puntualidad y avances de clases de los docentes.
3.	Administrar el material de clase (mota, tiza, regla, útiles de escritorio, material audiovisual, etc.).
4.	Ambientar las aulas, espacios académicos y paneles de la institución educativa.
5.	Apoyar en las actividades y las visitas de estudio organizadas por la institución.
6.	Comunicarse con el padre de familia, cuando algún estudiante no asista a las clases.
7.	Atender e informar oportunamente ante cualquier incidente leve o emergencia de salud de los alumnos a su inmediato superior.
8.	Usar correctamente el cuaderno de ocurrencias, donde registran los hechos acontecidos durante el día escolar.
9.	Velar por el cuidado del mobiliario escolar de la institución e informar oportunamente a Dirección los daños ocasionados a fin de tomar las medidas correctivas
10.	Apoyar a los docentes, en la elaboración del material de clase. Este apoyo es regulado por la coordinación de Inicial y Primaria


<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

*Fuente: elaboración propia.*

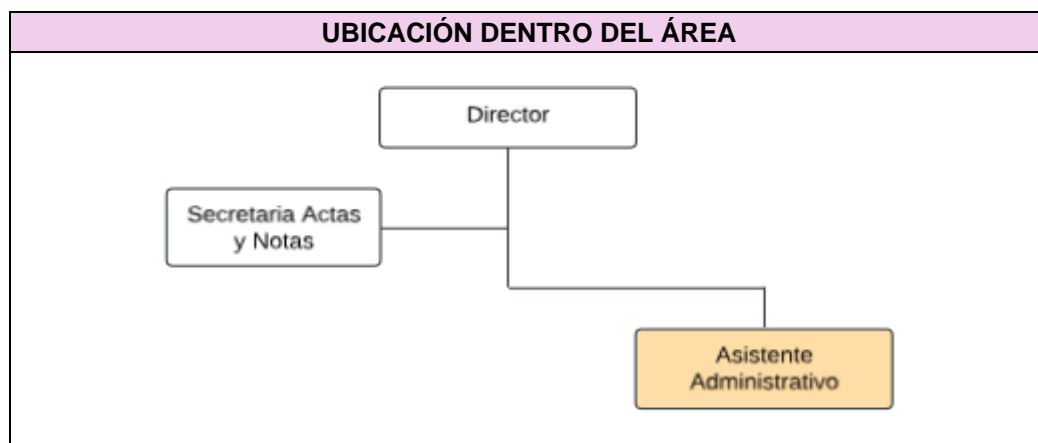
**Tabla 10**

*Funciones y responsabilidades del cargo de Asistente Administrativo.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo
Código del cargo	AD-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Llevar el control de asistencia del personal, control de útiles de escritorio, distribución de cuadernos de trabajo, participar en reuniones de coordinación para brindar apoyo del levantamiento de información de las bases de datos de gestión administrativa y archivos de gestión para la construcción de reportes de seguimiento para los sistemas Escale y SIMON del Ministerio de Educación.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Bachiller en administración, contabilidad o economía
Conocimiento	Orientación al servicio, planificación, organización
Habilidades	Responsabilidad, proactivo, trabajo en equipo
Experiencia	6 meses en labores similares


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Registro y control de asistencia de los docentes, auxiliares y personal administrativo.
2.	Control de Kardex de útiles de oficina y materiales diversos para las aulas.
3.	Distribuir y llevar un control de los cuadernos de trabajo para los alumnos de los diferentes grados.
4.	Emisión de reporte de útiles de escritorio faltantes a promotoría.
5.	Participar en las reuniones protocolares y desfiles escolares.
6.	Generar el reporte de instituciones educativas privadas en el sistema SIMON del MINEDU.
7.	Usar correctamente el cuaderno de ocurrencias, donde registran los hechos acontecidos durante el día escolar
8.	Colaborar con la Dirección durante el proceso de registro de notas y elaboración de certificado de notas.
9.	Velar por el cuidado del mobiliario escolar de la institución e informar oportunamente a Dirección los daños ocasionados a fin de tomar las medidas correctivas
10.	Participar en las reuniones de padres de familia según el cronograma indicado por dirección.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

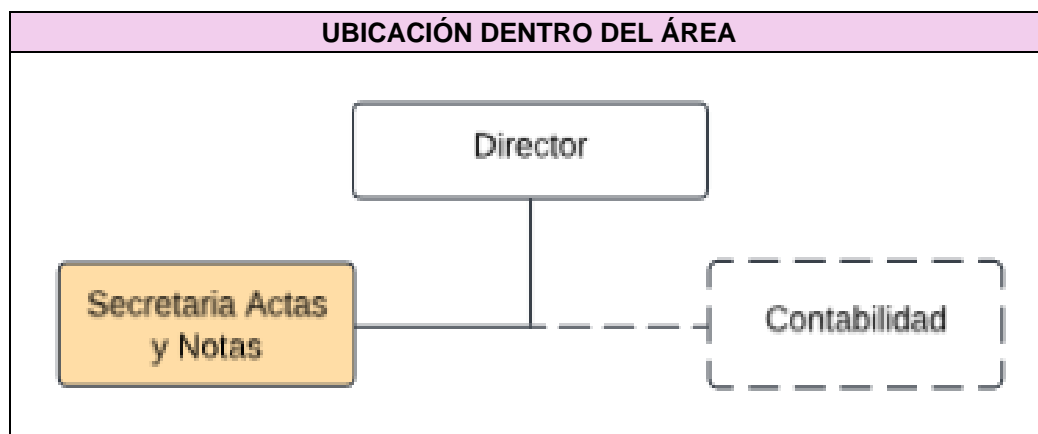
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 11**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Secretaria.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>SECRETARIA DE ACTAS</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Secretaria de Actas
Código del cargo	SC-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Es la encargada de realizar actividades de apoyo en el registro, foliación, armado, reproducción, digitalización y archivo de los expedientes administrativos, así como de la comunicación a dirección, personal docente, administrativo y padres de familia. Registra y emite los certificados de estudios de los estudiantes que lo soliciten, el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de Secretaria
Conocimiento	Redacción, gramática, ortografía, office avanzado
Habilidades	Trabajo en equipo, organización, coordinación, puntualidad
Experiencia	6 meses como secretaria


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Supervisar y controlar el archivo y documentación general del alumnado.
2.	Revisar, recepcionar, y derivar el trámite documentario a las oficinas respectivas.
3.	Preparar la documentación oficial para la firma del director.
4.	Entregar bajo cargo, los certificados y otros documentos que hayan sido solicitados, previa autorización del director de la institución.
5.	Remitir a su superior dentro de los plazos fijados las nóminas de matrícula, actas promocionales, de recuperación, subsanación, revalidación, convalidación de estudios independientes o ubicación.
6.	Mantener al día y en forma ordenada la documentación correspondiente de la institución.
7.	Mantener actualizado el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE.
8.	Llevar el control y la numeración correlativa de oficios y resoluciones emitidas por la institución educativa.
9.	Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar oportunamente, el deterioro o faltante del mismo
10.	Participar en las actividades programadas por la institución.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

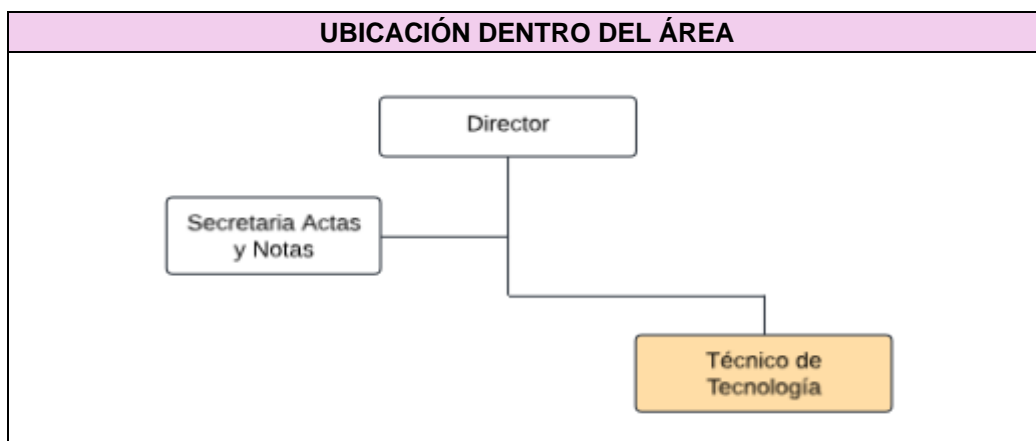
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 12**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Técnico.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGÍA</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Técnico de Tecnología
Código del cargo	TT-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, responsable de administrar y programar las plataformas para reuniones, actividades, etc.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de Técnico en Computación
Conocimiento	Manejo de sistemas, aplicativos, instalación PC
Habilidades	Trabajo en equipo, orientación al usuario, integridad
Experiencia	6 meses como técnico


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Responsable de administrar y programar la cuenta del zoom para reuniones o eventos.
2.	Administrar la cuenta institucional del Facebook, para publicar actividades y comunicados.
3.	Cuidar y administrar con responsabilidad el material a su cargo.
4.	Responsable de administrar el registro de usuarios en la plataforma SIAGIE.
5.	Reporte del censo educativo escolar en el portal de calidad educativa ESCALE.
6.	Apoyar en el registro de asistencia y notas de los alumnos de la institución en la plataforma SIAGIE.
7.	Participar de las diferentes actividades programadas por la institución.
8.	Cumplir con los protocolos de seguridad que establezca la dirección de la institución.
9.	Participar en las actividades programadas por la institución.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

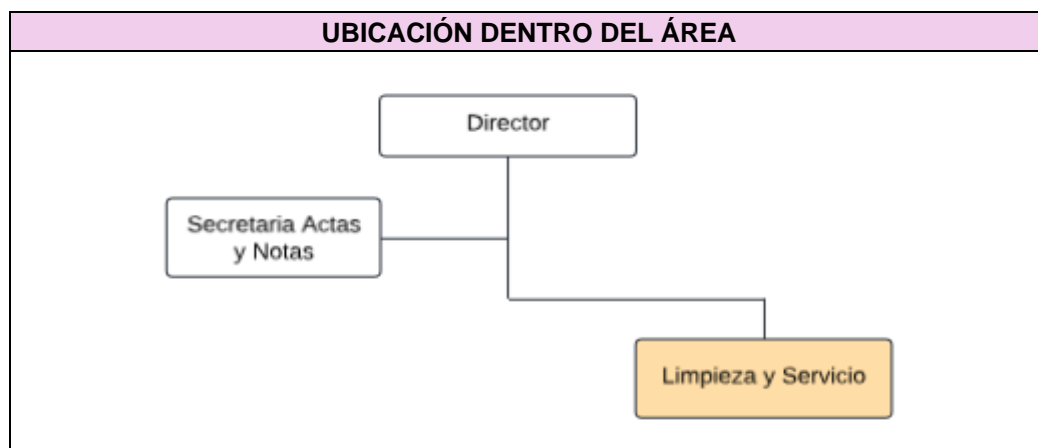
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 13**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Limpieza y Servicio.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>LIMPIEZA Y SERVICIO</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Limpieza y Servicio
Código del cargo	LS-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Responsable de brindar servicios de limpieza, mantener del deterioro la infraestructura, oficinas, equipos muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza, cuidado y mantenimiento a fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y del público en general que hace uso y visita las instalaciones de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Secundaria completa
Conocimiento	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento
Habilidades	Responsable, proactivo, servicio
Experiencia	6 meses en labores de limpieza


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios de la institución
2.	Informar a dirección sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la institución, a fin de evitar el deterioro.
3.	Eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la institución educativa de forma diaria.
4.	Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de tapizón o alfombra.
5.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
6.	Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.
7.	Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
8.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección.
9.	Participar en las actividades programadas por la institución.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

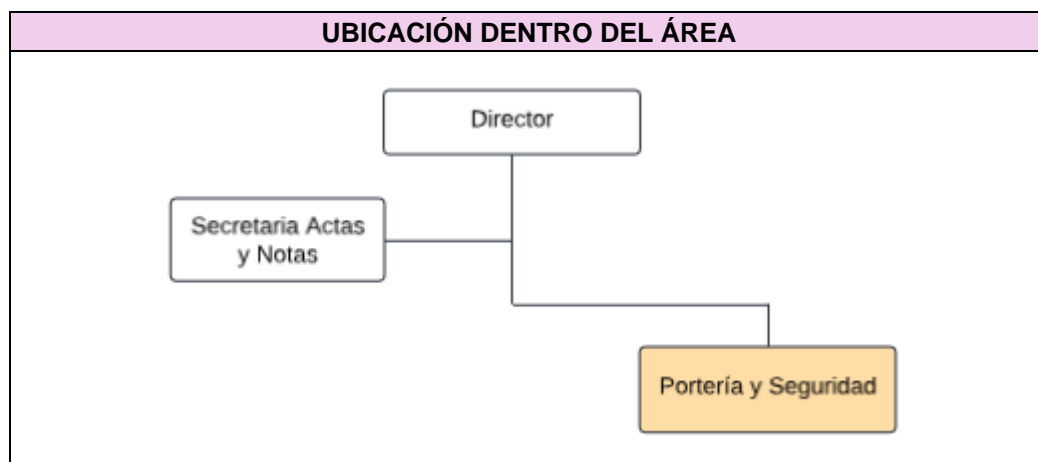
*Fuente: elaboración propia.*

**Tabla 14**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Portería y Seguridad.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-001
	<b>PORTERÍA Y SEGURIDAD</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Portería y Seguridad
Código del cargo	SE-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Tiene la responsabilidad de controlar el ingreso y salida del personal y de todo visitante que ingrese a la institución, así como el control de los equipos o dispositivos digitales o bienes que ingresen o salgan de la institución. Asimismo es el encargado de brindar protección a los trabajadores y público usuario que concurre a la institución.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Secundaria completa
Conocimiento	Licenciado de FFAA, seguridad, resguardo
Habilidades	Responsable, servicio, empatía, proactivo
Experiencia	6 meses en labores similares.

<b>FUNCIONES</b>	
1. Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.	
2. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa	
3. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	
4. Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica y durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad	
5. Supervisar el desplazamiento ordenado de los estudiantes en el horario de entrada y salida	
6. Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.	
7. Participar activamente del Plan de Defensa Civil de la institución.	
8. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas a su área de trabajo.	
9. Participar en las actividades programadas por la institución.	

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

*Fuente: elaboración propia.*

## ESTRUCTURA SALARIAL

La institución educativa particular Ángeles, toma como criterio base, el sueldo básico regulado por el Estado, cuenta con una planilla de 31 empleados, distribuidos en 12 puestos de trabajo, según se muestra en la tabla 3.

**Tabla 15**

*Estructura salarial de puestos - IEP Ángeles*

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>N.º personas</b>	<b>Sueldo</b>
Director	1	S/. 2500
Contador	1	S/. 2200
Coordinador Primaria	1	S/. 1800
Coordinador Inicial	1	S/. 1800
Docente	13	S/. 1500
Auxiliar	8	S/. 1000
Psicóloga	1	S/. 1200
Asistente Administrativo	1	S/. 1500
Secretaria de Actas y Notas	1	S/. 1000
Técnico en Soporte y Tecnologías	1	S/. 1000
Limpieza y Servicio	1	S/. 1000
Portería y Seguridad	1	S/. 1000

*Fuente: Datos proporcionados por la IEP, octubre 2024.*

## ESTRUCTURA SALARIAL DEL MERCADO

La información salarial del mercado, según las indagaciones realizadas va a depender mucho de la cantidad de alumnado que tenga la institución educativa particular, así como también las pensiones que en ellas se cobra. Asimismo los puestos coinciden en funciones, como en otros casos tienen equivalencia.

**Tabla 5**

*Información de estructura salarial del mercado*

<b>Puesto de trabajo</b>	<b>San Barnett School</b>	<b>Ángeles</b>	<b>Divino Jesús</b>
Director	S/. 2800	S/. 2500	S/. 2000
Contador	S/. 2500	S/. 2200	S/. 2000
Coordinador Primaria	S/. 2000	S/. 1800	S/. 1700
Coordinador Inicial	S/. 2000	S/. 1800	S/. 1700
Docente	S/. 1600	S/. 1500	S/. 1200
Auxiliar	S/. 1000	S/. 1000	S/. 1000
Psicóloga	S/. 1400	S/. 1200	S/. 1200
Asistente Administrativo	S/. 1500	S/. 1500	S/. 1200
Secretaria de Actas y Notas	S/. 1000	S/. 1000	S/. 1000
Técnico en Soporte y Tecnologías	S/. 1000	S/. 1000	S/. 1000
Limpieza y Servicio	S/. 1000	S/. 1000	S/. 1000
Portería y Seguridad	S/. 1000	S/. 1000	S/. 1000

*Fuente: Datos proporcionados por las IEP, octubre 2024.*

## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

Con el presente trabajo de investigación, podemos concluir que la falta de documentos como el organigrama según el diseño organizacional, alineados a las funciones descritas en el manual de organización y funciones de cada puesto, generan una brecha en las funciones de los puestos y en la estructura salarial, como se pudo evidenciar al diseñar e implementar el organigrama, manual de organización y la estructura salarial en la institución educativa.

De acuerdo con el primer objetivo, sobre la propuesta del diseño organizacional, el trabajo de investigación ha identificado y elaborado la estructura de puestos y responsabilidades de la institución educativa Ángeles. Investigación que ha permitido visualizar una comprensión integral de la jerarquía, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Asimismo, el segundo objetivo nos llevó a evaluar precisiones de los puestos, identificando requisitos mínimos, competencias y perfiles necesarios para ejercer labores en la institución educativa Ángeles. La investigación ha facilitado la elaboración de la propuesta del manual de organización y funciones, permitiendo la identificación de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo.

Mientras que, el tercer objetivo nos llevó a realizar una estructura salarial detallada de cada uno de los puestos que reveló diferencias visibles entre actividades similares. La identificación de estas brechas salariales busca establecer las bases salariales alineadas acorde a la remuneración sin discriminación y como estrategia de retención y motivación del personal que labora en la institución educativa.

## **Recomendaciones**

Se recomienda la implementación de la estructura organizacional propuesta en la presente investigación, que ha sido plasmada orientada a responder con una comprensión integral y clara, la jerarquía, funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de labor en la institución educativa, facilitando la distribución y sus competencias.

Asimismo se recomienda implementar el manual de organización y funciones, que se ha desarrollado fundamentado en el análisis y evaluación de los distintos perfiles de cada uno de los cargos, así como sus habilidades pedagógicas, técnicas y administrativas, considerando sus responsabilidades, requisitos mínimos, perfiles necesarios alineados con las exigencias específicas de cada uno de los puestos.

También se recomienda implementar la estructura salarial la que garantiza que las compensaciones salariales estén directamente vinculadas a las responsabilidades. Lo que permitirá que la institución educativa se mantenga en el mercado y lo establezca como estrategia de competitividad y motivación para la retención de personal.

## REFERENCIAS

- Cáceres, N., & Haro, Y. (2022). Plan de diseño organizacional para la eficiencia laboral de la microempresa “El buen pan” panadería y pastelería. *Revista Multidisciplinar Ciencia Latina*.
- Cedeño, S. (2022). *Análisis y diseño de una estructura organizacional flexible en el departamento de recursos humanos de restaurante Luna Mexkli. Universidad Autónoma del Estado de Morelos, facultad de Contaduría, Administración e Informática, Maestría en Administración de Organizaciones*. Obtenido de <http://riaa.uaem.mx/xmlui/bitstream/handle/20.500.12055/2755/CELS8PR06T.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano* (5a ed.). Mc Graw Hill.
- Chirinos, J. (2022, 17 de febrero). *La importancia de un Manual de Funciones y Procedimientos con sistematización para poder presupuestar y planificar*. [Actualización de estado]. LinkedIn. <https://es.linkedin.com/pulse/la-importanciade-un-manual-funciones-y-con-para-chirinos-pedraglio>
- Gontero, S., & Novella, R. (2021). *El futuro del trabajo y los desajustes de habilidades en América Latina*. *Revista Cepal.org*. <https://repositorio.cepal.org/server/api/core/bitstreams/6f8ee77b-714f-4ad7-8100-7253082dd1d0/content>
- Holguín, J., López, D., & Muñiz, L. (2021). *Sistema de planificación de recursos empresariales una estrategia que optimiza los procesos de las mipymes ecuatorianas*. *UNESUM-Ciencias: Revista Científica Multidisciplinaria*, 5(5), 15–24. <https://revistas.unesum.edu.ec/index.php/unesciencias/article/view/587/372>
- Rincón, P. (2023). *Importancia del manual de funciones y procedimientos para la comprensión de la estructura organizacional administrativa y operativa para la correcta ejecución laboral*. [Monografía, Universidad Nacional Abierta y a Distancia] Repositorio Institucional de Universidad Nacional Abierta y a Distancia. <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/58128?show=full>

Zavaleta, E. (2021). *Diseño organizacional de la escuela de policía - San Bartolo - Perú. Comunicación vol.12 no.4 Puno oct./dic. 2021*. Obtenido de [http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2219-71682021000400322](http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2219-71682021000400322)

## **ANEXOS**

**Anexo N° 1.** Carta de autorización de Comité Institucional de Ética en Investigación.

Anexo N° 2. Manual de Organización y Funciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	1

## INDICE

## I. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVOS

FINALIDAD

ALCANCE

UTILIZACION

Utilización del Manual

Órgano Responsable de la Aplicación

Actualización del Manual

Base Legal

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

## IV. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

## V. MANUAL DE FUNCIONES

Del órgano de dirección

Del órgano de apoyo

Del órgano de línea

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	2

## I. ASPECTOS GENERALES

### OBJETIVOS

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de la Institución Educativa Particular Ángeles.

Precisar las interrelaciones, niveles jerárquicos y funciones internas de cada uno de los puestos.

### FINALIDAD

Dar a conocer de forma entendible y precisa las funciones, actividades y responsabilidades del personal en la institución educativa.

Permitir que el personal conozca las funciones y responsabilidades del puesto que se le ha asignado.

Facilitar el proceso de inducción al personal, sobre las funciones y responsabilidades asignadas al puesto de trabajo.

### ALCANCE

A todo el personal docente, auxiliar y administrativo que integran la institución educativa particular Ángeles.

### UTILIZACION

#### Utilización del Manual

Considerando que el objetivo del manual es normar y orientar todas las actividades de la institución educativa particular Ángeles, su utilización está enmarcada en la asignación de funciones y responsabilidades de cada puesto.

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	3

### Órgano Responsable de la Aplicación

El director de la institución educativa tiene a su cargo la coordinación y control de la aplicación del presente manual de funciones.

Es a nivel de la alta directiva que se evalúa los resultados que se logren con la aplicación del manual a fin de orientar la optimización del diseño y funciones orientados a los objetivos de la institución educativa.

### Actualización del Manual

El director analiza los problemas y propone alternativas de solución o mejora para su actualización.

### Base Legal

Constitución Política del Perú.

Ley N° 28044 Ley General de Educación.

Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.

D.S. N° 005-2021-MINEDU Reglamento de los Centros Educativos Privados.

D.S. N° 27665 Ley de Protección de la Economía Familiar.

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	4

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

- Director

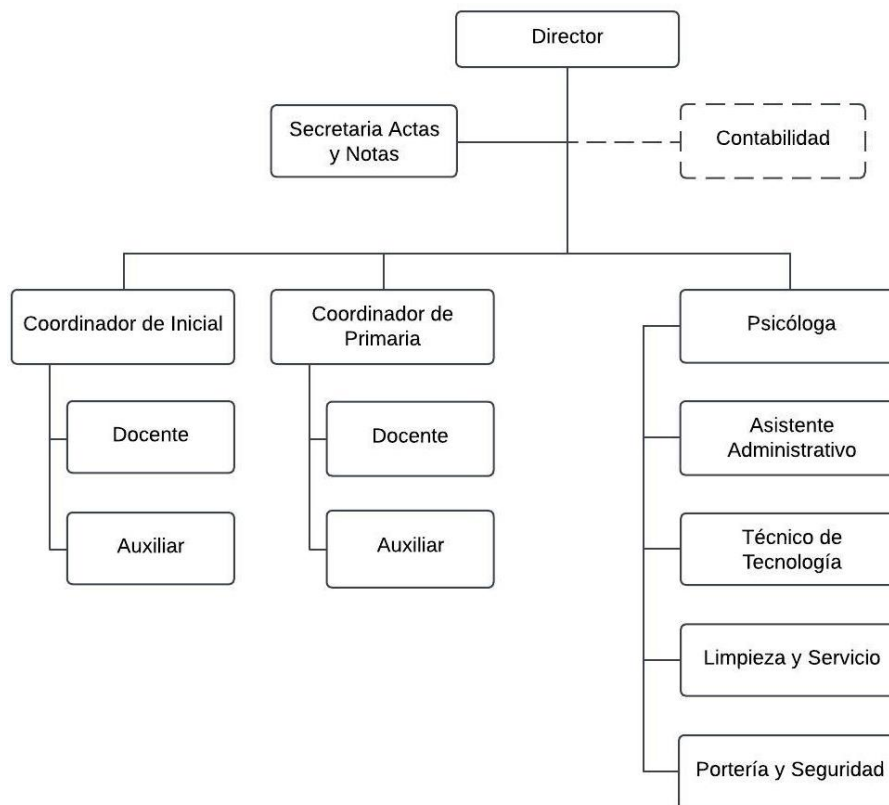
Órgano de Apoyo

- Contabilidad externa

Órganos de Línea

- Coordinador de Inicial
- Coordinador de Primaria

## III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	5

## IV. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

ITEM	DESCRIPCION	Nº PLAZA	CÓDIGO
1	Director	1	DI-001
2	Coordinador de Inicial	1	CI-001
3	Coordinador de Primaria	1	CP-001
4	Docente	9	DO-001
5	Auxiliar	9	AX-001
6	Psicóloga	1	PS-001
7	Asistente Administrativo	1	AD-001
8	Secretaria de Actas y Notas	1	SC-001
9	Técnico de Tecnología	1	TT-001
10	Limpieza y Servicio	1	LS-001
11	Portería y Seguridad	1	SE-001

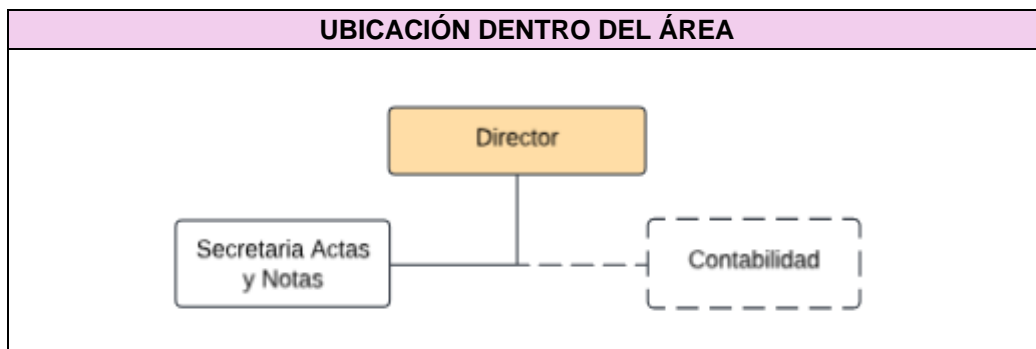
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	6

**V. MANUAL DE FUNCIONES**
*Funciones y responsabilidades del cargo de Director.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>DIRECTOR</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>INFORMACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Director
Código del cargo	DI-001
Dependencia	Dirección
Jefe inmediato	
Personal a cargo	1 secretaria de actas y notas, 2 coordinadores, 13 docentes, 8 auxiliares, 1 Psicóloga, 1 asistente administrativo, 1 técnico de tecnología, 1 servidor de limpieza y 1 seguridad y portería

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	El director es el responsable de planificar, organizar y dirigir los procesos de la institución educativa Ángeles, con orientación al servicio educativo. Es el responsable de velar por el crecimiento y rentabilidad de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>FORMACION ACADÉMICA - EXPERIENCIA</b>	
Nivel de estudio	Título de docente
Conocimiento	Gestión pedagógica e institucional
Habilidades	Gestión de IE, comunicación, proactivo
Experiencia	1 año en dirección de IE

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	7


<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1.	Representar legalmente a la institución educativa
2.	Formular, coordinar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con los docentes.
3.	Aprobar mediante resolución directoral los instrumentos de gestión de la institución educativa.
4.	Garantizar la formulación del plan de convivencia democrática en la institución educativa.
5.	Organizar el proceso de matrícula y autorizar traslados de matrícula.
6.	Formular el plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico de la institución educativa.
7.	Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos oficiales.
8.	Emitir certificados de estudio.
9.	Administrar la documentación del colegio.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta (40) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

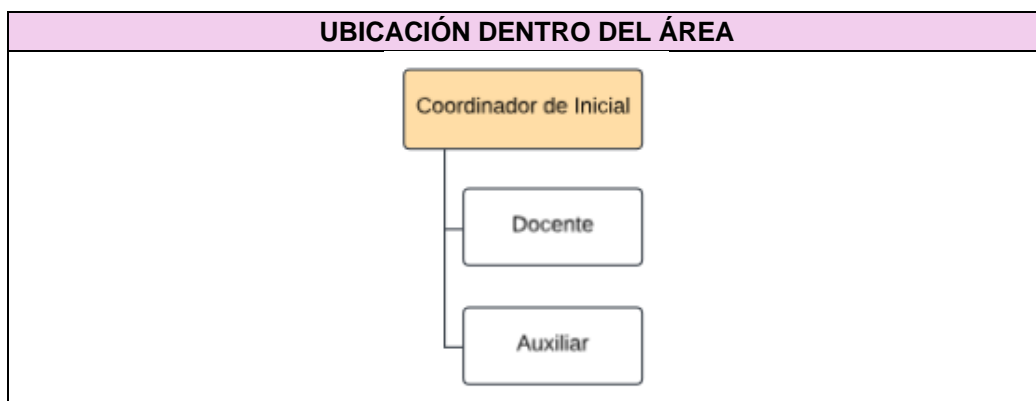
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	8

*Funciones y responsabilidades del cargo de Coordinador de Inicial.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>COORDINADOR DE INICIAL</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>INFORMACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Coordinador de Inicial
Código del cargo	CI-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	3 docentes, 3 auxiliares

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	La coordinadora de inicial es la responsable de la aplicación del currículo del nivel inicial, asimismo también es la encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar a las docentes de inicial, también integra el equipo para elaborar los documentos de gestión, procurando cumplir los lineamientos y metas de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de docente de inicial
Conocimiento	Gestión pedagógica, planificación, coordinación
Habilidades	Liderazgo, empatía, asertividad, buena comunicación
Experiencia	6 meses en labores similares

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	9


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades pedagógicas de inicial.
2.	Organizar, distribuir y supervisar las funciones de cada asistente de aula.
3.	Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
4.	Otorgar permiso al personal a su cargo, debidamente justificado en coordinación con dirección.
5.	Revisar y verificar que el procesamiento de notas se desarrolle dentro del marco establecido.
6.	Informar bimestralmente a profesores, alumnos y padres de familia sobre el proceso enseñanza - aprendizaje.
7.	Participar bimestralmente de las reuniones de aprendizaje y seguimiento de los estudiantes.
8.	Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos.
9.	Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y todas las relacionadas a inicial.
10.	Coordinar, supervisar y comunicar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

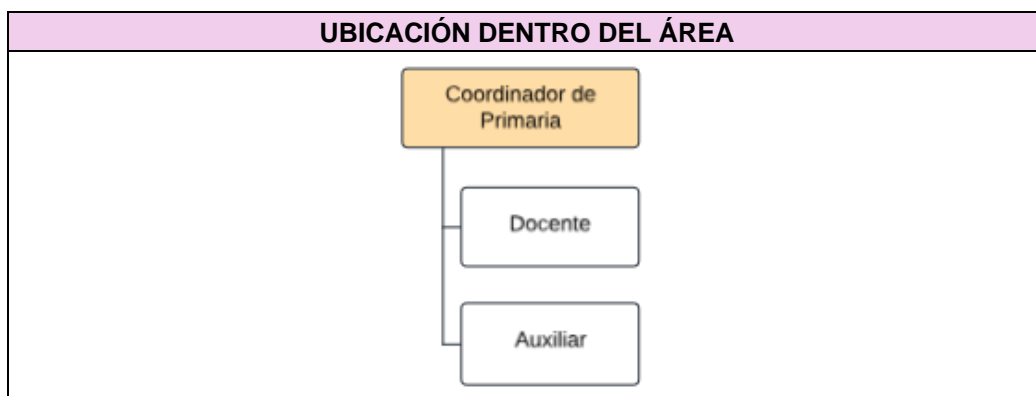
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	10

*Funciones y responsabilidades del cargo de Coordinador de Primaria.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>COORDINADOR DE PRIMARIA</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>INFORMACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Coordinador de Primaria
Código del cargo	CP-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	10 docentes, 6 auxiliares

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	La coordinadora de primaria es la responsable de la aplicación del currículo del nivel primaria, asimismo también es la encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar a las docentes de primaria, también integra el equipo para elaborar los documentos de gestión, procurando cumplir los lineamientos y metas de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de docente de primaria
Conocimiento	Gestión pedagógica, planificación, coordinación
Habilidades	Empatía, asertividad, buena comunicación
Experiencia	6 meses en labores similares

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	11


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades pedagógicas de primaria.
2.	Organizar, distribuir y supervisar las funciones de cada asistente de aula.
3.	Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes.
4.	Otorgar permiso al personal a su cargo, debidamente justificado en coordinación con dirección.
5.	Revisar y verificar que el procesamiento de notas se desarrolle dentro del marco establecido.
6.	Informar bimestralmente a profesores, alumnos y padres de familia sobre el proceso enseñanza - aprendizaje.
7.	Participar bimestralmente de las reuniones de evaluación y seguimiento de los estudiantes.
8.	Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos.
9.	Presidir las reuniones técnico – pedagógicas y todas las relacionadas a primaria.
10.	Coordinar, supervisar y comunicar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

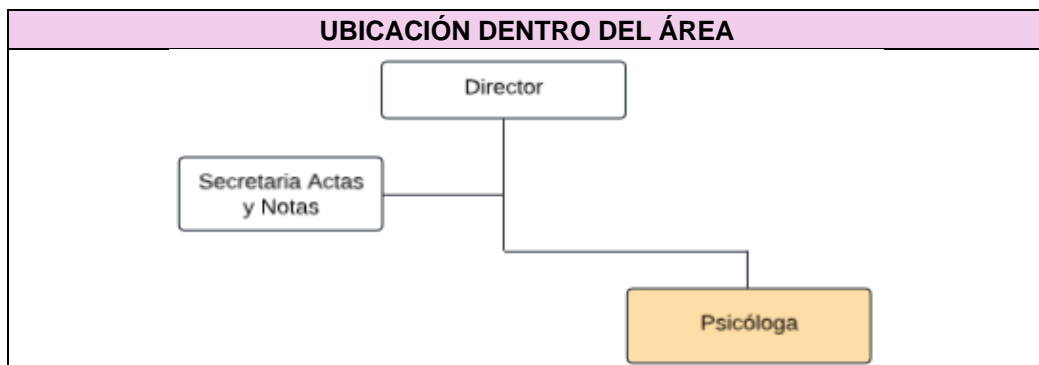
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	12

*Funciones y responsabilidades del cargo de Psicóloga.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>PSICÓLOGA</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Psicóloga
Código del cargo	PS-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación de los estudiantes.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de Psicología
Conocimiento	Estrategias en psicopedagogía, prevención
Habilidades	Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación
Experiencia	6 meses en labores similares

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	13


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Realizar labores de prevención y orientación primaria de la problemática psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.
2.	Coordinar el proceso de admisión y/o valoración de los alumnos para conocer las condiciones psicosociales con las que ingresan al plantel.
3.	Organizar evaluaciones de desarrollo integral en los diferentes grados para cada nivel.
4.	Coordinar el proceso de evaluación del personal que postule a cualquier área que requiera la institución
5.	Planificar, organizar y desarrollar programas de orientación para los estudiantes y padres de familia
6.	Planificar, organizar y desarrollar talleres de acuerdo con la necesidad y/o problemática que presente el alumnado y en coordinación de dirección.
7.	Brindar acompañamiento, orientación y consejería de forma permanente a sus estudiantes ayudándolos en su crecimiento sano tanto en el área física y emocional.
8.	Brindar información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo psicológico de sus menores hijos.
9.	Fomentar un buen clima laboral, en base a la confianza y comunicación entre todos los colaboradores.
10.	Aprobar el plan de trabajo anual del área de psicología y dar cuenta de este a la dirección.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	14

*Funciones y responsabilidades del cargo de Docente.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>DOCENTE</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Docente
Código del cargo	DO-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Coordinador de nivel
Personal a cargo	Auxiliar

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	El docente de inicial y/o primaria, es un profesional comprometido que se encarga de enseñar a niños y niñas entre 3 y 12 años en las escuelas de educación básica regular. También planifican las sesiones, acordes a los objetivos del plan de estudios, prepara el material, controla la clase y acompaña al alumno en su proceso de aprendizaje.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título Pedagógico
Conocimiento	Planificación curricular, estrategia de acompañamiento
Habilidades	Empatía, orientación, coordinación, ética, honradez
Experiencia	6 meses en puestos similares

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	15


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Elaborar, ejecutar y evaluar su programación curricular anual en el nivel y área que le corresponda.
2.	Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
3.	Dar a conocer los resultados de la evaluación de los alumnos de forma permanente.
4.	Participar en actividades curriculares complementarias, así como en el control del comportamiento del alumnado.
5.	Orientar al educando y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la institución.
6.	Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
7.	Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los alumnos.
8.	Asistir puntualmente a reuniones convocados por el coordinador de área, de nivel o Dirección.
9.	Informa y toma medidas oportunas sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los alumnos
10.	Registrar oportunamente los resultados de las evaluaciones, participaciones, tareas, etc. de sus alumnos en los respectivos registros físicos o virtuales proporcionados por dirección.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

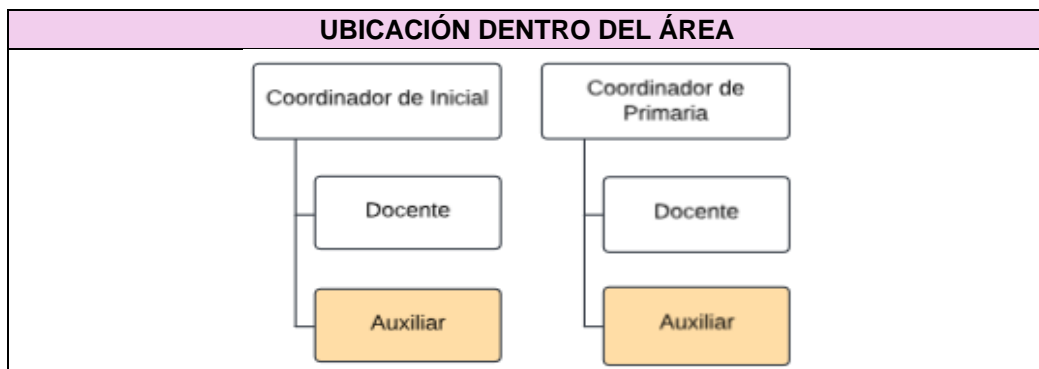
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	16

*Funciones y responsabilidades del cargo de Auxiliar.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>AUXILIAR</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Auxiliar
Código del cargo	AX-001
Dependencia	Área académica
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	El auxiliar de inicial y/o primaria es un profesional que apoya al docente en sus actividades formativas, disciplinarias y extracurriculares. Tiene por función es contribuir al desarrollo de la institución educativa y a la formación integral de los estudiantes.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Estudiante o Egresado Pedagógico
Conocimiento	Primeros auxilios, gestión de riesgo, tutoría, consejería
Habilidades	Empatía, orientación, coordinación, ética
Experiencia	6 meses en labores similares

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	17


<b>FUNCIONES</b>	
1. Llevar el control de asistencia y puntualidad de los alumnos.	
2. Llevar el control de clases de profesores en lo que respecta a su asistencia, puntualidad y avances de clases de los docentes.	
3. Administrar el material de clase (mota, tiza, regla, útiles de escritorio, material audiovisual, etc.).	
4. Ambientar las aulas, espacios académicos y paneles de la institución educativa.	
5. Apoyar en las actividades y las visitas de estudio organizadas por la institución.	
6. Comunicarse con el padre de familia, cuando algún estudiante no asista a las clases.	
7. Atender e informar oportunamente ante cualquier incidente leve o emergencia de salud de los alumnos a su inmediato superior.	
8. Usar correctamente el cuaderno de ocurrencias, donde registran los hechos acontecidos durante el día escolar.	
9. Velar por el cuidado del mobiliario escolar de la institución e informar oportunamente a Dirección los daños ocasionados a fin de tomar las medidas correctivas	
10. Apoyar a los docentes, en la elaboración del material de clase. Este apoyo es regulado por la coordinación de Inicial y Primaria	

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Treinta (30) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm

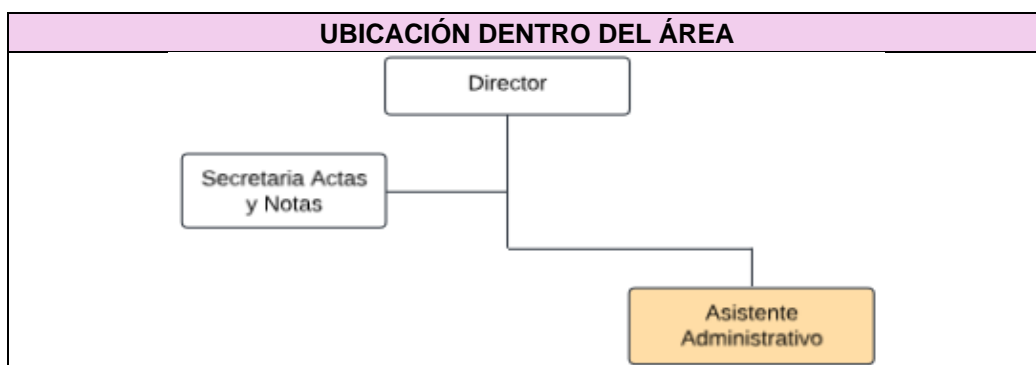
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	18

*Funciones y responsabilidades del cargo de Asistente Administrativo.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Asistente Administrativo
Código del cargo	AD-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Llevar el control de asistencia del personal, control de útiles de escritorio, distribución de cuadernos de trabajo, participar en reuniones de coordinación para brindar apoyo del levantamiento de información de las bases de datos de gestión administrativa y archivos de gestión para la construcción de reportes de seguimiento para los sistemas Escale y SIMON del Ministerio de Educación.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Bachiller en administración, contabilidad o economía
Conocimiento	Orientación al servicio, planificación, organización
Habilidades	Responsabilidad, proactivo, trabajo en equipo
Experiencia	6 meses en labores similares

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	19


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Registro y control de asistencia de los docentes, auxiliares y personal administrativo.
2.	Control de Kardex de útiles de oficina y materiales diversos para las aulas.
3.	Distribuir y llevar un control de los cuadernos de trabajo para los alumnos de los diferentes grados.
4.	Emisión de reporte de útiles de escritorio faltantes a promotoría.
5.	Participar en las reuniones protocolares y desfiles escolares.
6.	Generar el reporte de instituciones educativas privadas en el sistema SIMON del MINEDU.
7.	Usar correctamente el cuaderno de ocurrencias, donde registran los hechos acontecidos durante el día escolar
8.	Colaborar con la Dirección durante el proceso de registro de notas y elaboración de certificado de notas.
9.	Velar por el cuidado del mobiliario escolar de la institución e informar oportunamente a Dirección los daños ocasionados a fin de tomar las medidas correctivas
10.	Participar en las reuniones de padres de familia según el cronograma indicado por dirección.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

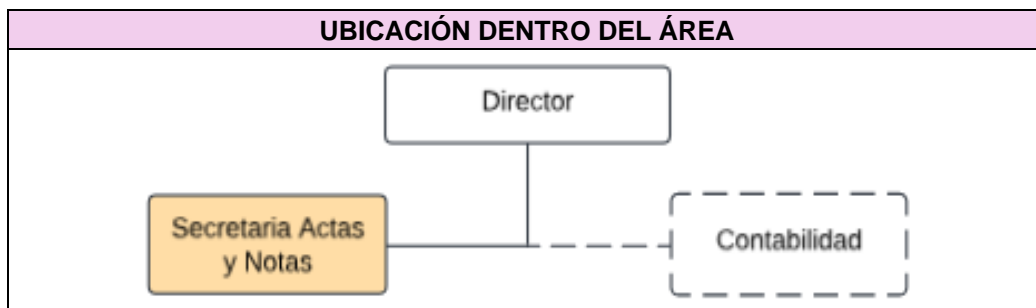
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	20

*Funciones y responsabilidades del cargo de Secretaria.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>SECRETARIA DE ACTAS</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Secretaria de Actas
Código del cargo	SC-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Es la encargada de realizar actividades de apoyo en el registro, foliación, armado, reproducción, digitalización y archivo de los expedientes administrativos, así como de la comunicación a dirección, personal docente, administrativo y padres de familia. Registra y emite los certificados de estudios de los estudiantes que lo soliciten, el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de Secretaria
Conocimiento	Redacción, gramática, ortografía, office avanzado
Habilidades	Trabajo en equipo, organización, coordinación, puntualidad
Experiencia	6 meses como secretaria

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	21


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Supervisar y controlar el archivo y documentación general del alumnado.
2.	Revisar, recepcionar, y derivar el trámite documentario a las oficinas respectivas.
3.	Preparar la documentación oficial para la firma del director.
4.	Entregar bajo cargo, los certificados y otros documentos que hayan sido solicitados, previa autorización del director de la institución.
5.	Remitir a su superior dentro de los plazos fijados las nóminas de matrícula, actas promocionales, de recuperación, subsanación, revalidación, convalidación de estudios independientes o ubicación.
6.	Mantener al día y en forma ordenada la documentación correspondiente de la institución.
7.	Mantener actualizado el sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE.
8.	Llevar el control y la numeración correlativa de oficios y resoluciones emitidas por la institución educativa.
9.	Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar oportunamente, el deterioro o faltante del mismo
10.	Participar en las actividades programadas por la institución.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	22

*Funciones y responsabilidades del cargo de Técnico.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>TÉCNICO DE TECNOLOGÍA</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Técnico de Tecnología
Código del cargo	TT-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, responsable de administrar y programar las plataformas para reuniones, actividades, etc.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Título de Técnico en Computación
Conocimiento	Manejo de sistemas, aplicativos, instalación PC
Habilidades	Trabajo en equipo, orientación al usuario, integridad
Experiencia	6 meses como técnico

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	23


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Responsable de administrar y programar la cuenta del zoom para reuniones o eventos.
2.	Administrar la cuenta institucional del Facebook, para publicar actividades y comunicados.
3.	Cuidar y administrar con responsabilidad el material a su cargo.
4.	Responsable de administrar el registro de usuarios en la plataforma SIAGIE.
5.	Reporte del censo educativo escolar en el portal de calidad educativa ESCALE.
6.	Apoyar en el registro de asistencia y notas de los alumnos de la institución en la plataforma SIAGIE.
7.	Participar de las diferentes actividades programadas por la institución.
8.	Cumplir con los protocolos de seguridad que establezca la dirección de la institución.
9.	Participar en las actividades programadas por la institución.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	24

*Funciones y responsabilidades del cargo de Limpieza y Servicio.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-01
	<b>LIMPIEZA Y SERVICIO</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Limpieza y Servicio
Código del cargo	LS-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Responsable de brindar servicios de limpieza, mantener del deterioro la infraestructura, oficinas, equipos muebles y enseres en óptimas condiciones de limpieza, cuidado y mantenimiento a fin de salvaguardar la salud integral de los trabajadores y del público en general que hace uso y visita las instalaciones de la institución educativa.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Padres de familia

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Secundaria completa
Conocimiento	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento
Habilidades	Responsable, proactivo, servicio
Experiencia	6 meses en labores de limpieza

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	25


<b>FUNCIONES</b>	
1.	Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios de la institución
2.	Informar a dirección sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la institución, a fin de evitar el deterioro.
3.	Eliminación y traslado de los residuos fuera del local de la institución educativa de forma diaria.
4.	Lavar con máquina y detergente: escaleras y todas las oficinas que no tengan pisos de tapizón o alfombra.
5.	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
6.	Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.
7.	Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
8.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección.
9.	Participar en las actividades programadas por la institución.

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

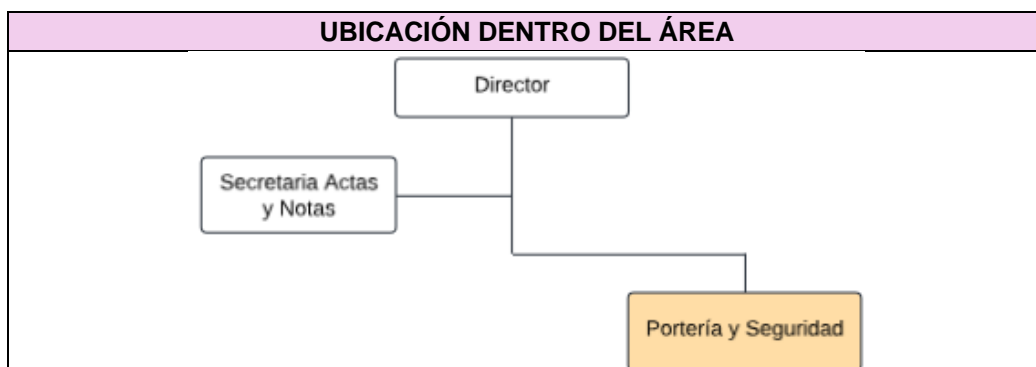
Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	26

*Funciones y responsabilidades del cargo de Portería y Seguridad.*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL</b>	Código: A-MF-001
	<b>PORTERÍA Y SEGURIDAD</b>	Versión: 00
		Fecha: 21-10-2024

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo	Portería y Seguridad
Código del cargo	SE-001
Dependencia	Área administrativa
Jefe inmediato	Director
Personal a cargo	No Aplica

<b>DEFINICIÓN DEL CARGO</b>	
Actividad de cargo	Tiene la responsabilidad de controlar el ingreso y salida del personal y de todo visitante que ingrese a la institución, así como el control de los equipos o dispositivos digitales o bienes que ingresen o salgan de la institución. Asimismo es el encargado de brindar protección a los trabajadores y publico usuario que concurre a la institución.



<b>COORDINACIÓN</b>	
Interno	Todos los puestos de la institución educativa
Externo	Proveedores, padres de familia, instituciones y bancos

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
Nivel de estudio	Secundaria completa
Conocimiento	Licenciado de FFAA, seguridad, resguardo
Habilidades	Responsable, servicio, empatía, proactivo
Experiencia	6 meses en labores similares.

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	27

<b>FUNCIONES</b>	
1. Registro y control del ingreso y salida de las personas en la institución educativa.	
2. Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa	
3. Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.	
4. Realizar recorridos dentro de la IE de forma periódica y durante la jornada laboral para fortalecer las estrategias de seguridad	
5. Supervisar el desplazamiento ordenado de los estudiantes en el horario de entrada y salida	
6. Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.	
7. Participara activamente del Plan de Defensa Civil de la institución.	
8. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas a su área de trabajo.	
9. Participar en las actividades programadas por la institución.	

<b>CONDICIÓN LABORAL</b>	
Ambiente	Acogedor, ordenado, trato amable
Lugar	Calle Julio C. Tello N° 385 – Urb. Los Granados
Duración contrato	Por un periodo de tres (3) meses a partir del siguiente día de suscrito el contrato. Pudiendo renovarse cada 3 meses.

<b>JORNADA LABORAL</b>	
Jornada	Cuarenta y ocho (48) horas. Lunes a viernes
Turno	Mañana y tarde
Horario	7:30 am a 1:00 pm – 2:00 pm – 4:30 pm

Aprobado por:	Código	Fecha	Página
Paredes Silva de Rodríguez Zoila del Rosario	A-MF-01	21-10-2024	28

**Anexo N° 3. Laborando en la IEP Ángeles.**

