



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**ROL ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO “MEJORAMIENTO
DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS
ÁREAS DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA DEL NIVEL
SECUNDARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LAS
PROVINCIAS DE GENERAL SÁNCHEZ CERRO, ILO Y
MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”**

PRESENTADO POR

BACH. SHEYLA MARIANA CORI QUISPE

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui
FACULTAD DE CIENCIAS
“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

00017-2025

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

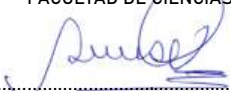
La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **ROL ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ÁREAS DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA DEL NIVEL SECUNDARIA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SÁNCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”** presentado por la bachiller: **CORI QUISPE, Sheyla Mariana**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **ECONOMISTA**, asesorado por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 0675-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **33%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 13 de enero de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
JEFE (e) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	I
PÁGINA DE JURADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
RESUMEN	IX
ABSTRACT	X
INTRODUCCIÓN	XI
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	12
1.1. Antecedentes del tema	12
1.2. Datos generales de la Institución	13
1.3. Contexto socioeconómico y organizacional	17
1.4. Descripción de la experiencia	24
1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas	24
1.6. Propósito del puesto (Objetivos y Retos)	34
1.7. Descripción del producto o proceso que será objeto del informe	35
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo	36
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN	38
2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la practica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas	38
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe	42
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA	45

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	45
3.2. Desarrollo de experiencias.....	51
CONCLUSIONES.....	52
RECOMENDACIONES.....	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54
ANEXOS.....	56

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024, según Fuente de Financiamiento de la DRE Moquegua	19
Tabla 2. Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024, según Genérica de Gasto de la DRE Moquegua	19
Tabla 3. Distribución del presupuesto aprobado según Expediente técnico del Proyecto.	20
Tabla 4. Indicadores de desempeño y eficiencia del plan de mejora	48
Tabla 5. Matriz de plan de acción	49

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación geográfica de la Dirección Regional de Educación Moquegua.	14
Figura 2. Organigrama Estructural de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua	23
Figura 3. Control de Inventario del Proyecto.....	26
Figura 4. Formato de conformidad de bienes y servicio Anexo 13 (Acta de Conformidad	28
Figura 5. Formato de Inclusión de ítem	29
Figura 6. Formato de Pedido de Compra	30
Figura 7. Sistema de Gestión Documentaria, registro de expediente	33
Figura 8. Cronograma de Actividades	50
Figura 9. Registro y control de Órdenes de Compra del Proyecto de CUI 2485488.....	56
Figura 10. Formato de Rendición para Reembolso de Caja Chica	57

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional analiza el rol administrativo desempeñado en el proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de enseñanza y aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las instituciones educativas de las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto, en el departamento de Moquegua”. Este análisis busca evaluar la eficiencia de las funciones administrativas dentro del marco del proyecto, así como proponer estrategias de mejora para optimizar la ejecución de actividades y el logro de metas propuestas.

A partir de un enfoque práctico, se integraron conocimientos teóricos sobre gestión administrativa y metodologías de control de recursos y procesos. Estas herramientas permitieron identificar problemáticas clave como la planificación presupuestal insuficiente, los retrasos generados por la burocracia institucional y las dificultades en la coordinación entre las partes involucradas. Los resultados alcanzados destacan avances en la organización documental, la gestión de requerimientos y el control presupuestario, contribuyendo a una ejecución más efectiva del proyecto.

Como conclusión, se propone un plan de mejora que aborde las deficiencias identificadas, priorizando la simplificación de procesos, la actualización de herramientas administrativas y el fortalecimiento de la planificación estratégica. Este trabajo busca ser una contribución significativa para optimizar la gestión de proyectos educativos en la región de Moquegua.

Palabras clave: Gestión administrativa, proyectos educativos, planificación presupuestal, optimización de procesos, educación secundaria.

ABSTRACT

This professional sufficiency report examines the administrative role within the public investment project titled “Improvement of teaching and learning services in communication and mathematics for secondary education in educational institutions of the provinces of General Sánchez Cerro, Ilo, and Mariscal Nieto, in the Moquegua region”. The analysis evaluates the efficiency of administrative functions in the project and proposes strategies for improving activity execution and goal achievement.

Using a practical approach, theoretical knowledge of administrative management and methodologies for resource and process control were applied. These tools helped identify key issues such as inadequate budget planning, delays caused by institutional bureaucracy, and challenges in stakeholder coordination. The results highlight progress in document organization, requirement management, and budget control, contributing to more effective project implementation.

In conclusion, an improvement plan is proposed to address identified deficiencies, prioritizing process simplification, administrative tool updates, and enhanced strategic planning. This work aims to significantly contribute to the optimization of educational project management in the Moquegua region.

Keywords: Administrative management, educational projects, budget planning, process optimization, secondary education.

INTRODUCCIÓN

La educación es un pilar esencial para el desarrollo integral de las sociedades, y su fortalecimiento requiere no solo de políticas claras, sino también de una ejecución efectiva de los proyectos educativos. En este contexto, la Dirección Regional de Educación de Moquegua ha asumido la responsabilidad de implementar proyectos que buscan mejorar la calidad del aprendizaje en áreas fundamentales como comunicación y matemática. Este informe se centra en el análisis del rol administrativo dentro del proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de enseñanza y aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las instituciones educativas de las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto”, ejecutado bajo la Unidad Ejecutora de Inversiones de dicha dirección.

El trabajo destaca cómo la gestión administrativa puede impactar directamente en el cumplimiento de los objetivos del proyecto, identificando desafíos recurrentes como la falta de sincronización en los procesos, la deficiente planificación presupuestal y la lentitud de los procedimientos administrativos. Desde la perspectiva de un asistente administrativo, se documenta la experiencia adquirida, se evalúan los resultados logrados y se proponen mejoras orientadas a optimizar los recursos disponibles, minimizar los tiempos de gestión y asegurar el logro de los objetivos propuestos.

La estructura del informe incluye una revisión de las funciones desempeñadas, un análisis de los retos enfrentados y una propuesta de plan de mejora basado en indicadores de desempeño específicos. Este documento tiene como finalidad no solo evidenciar la importancia del rol administrativo en los proyectos educativos, sino también generar un aporte práctico para la mejora continua de estos procesos en la región de Moquegua.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes del tema

El rol de asistente administrativo en la gestión de proyectos educativos es un factor crucial para garantizar la eficiencia y efectividad en estos proyectos los cuales están destinados en mejorar la calidad educativa. En la región de Moquegua, la Dirección Regional de Educación Moquegua, viene siendo parte Gobierno Regional de Moquegua, haciendo posible la ejecución del proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de enseñanza y aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, con el objetivo de abordar las deficiencias en estas áreas claves del nivel secundario de toda la región. Las políticas educativas nacionales y regionales han guiado a la DRE Moquegua en la ejecución de este proyecto, buscando elevar los estándares educativos y cerrar brechas de calidad.

Según (Rojas C., 2014) en su investigación Gestión de Proyectos: Enfoque integral y Aplicado, nos proporciona un enfoque integral sobre la gestión de proyectos, incluyendo técnicas y herramientas que pueden ser aplicadas a proyectos de inversión pública en el sector educativo.

A lo largo de los años, diversos estudios han subrayado la importancia de una gestión administrativa eficiente en la planificación y ejecución de proyectos educativos (Cabrera, 2018; González & López , 2017). En Moquegua, proyectos anteriores han demostrado mejoras en indicadores educativos, aunque también enfrentaron desafíos significativos (Gobierno Regional de Moquegua, 2019).

En síntesis, la revisión de los antecedentes demuestra la importancia del rol administrativo en la gestión de proyectos educativos y destaca la necesidad de una evaluación detallada de la contribución administrativa del proyecto en mención.

1.2. Datos generales de la Institución

1.2.1. Aspectos Generales de la Dirección Regional de Educación de Moquegua

- Razón Social : Dirección Regional de Educación de Moquegua
- RUC : 20166236950
- Director : Mg. Guido Alfredo Rospigliosi Galindo
- Dirección : Urb. Enrique López Albújar Mz. B Lt. 01 I Etapa B-1; San Antonio
- Correo : gerencia@gremoquegua.edu.pe

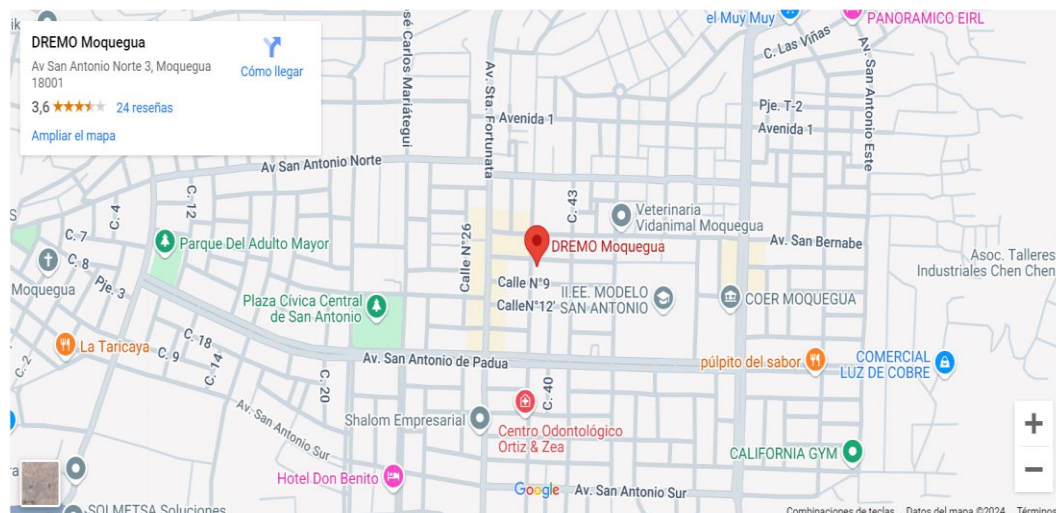
La Dirección Regional de Educación de Moquegua, es un organismo descentralizado del Gobierno Regional de Moquegua, es la entidad especializada en educación, responsable de las acciones a favor de la educación en la Región de Moquegua, con el objetivo de promover la educación en cultura, deporte, creatividad, ciencia y tecnología para la información completa de los estudiantes, asegurar que las instituciones educativas y programas de atención integral brinden un servicio de calidad e igualdad y desarrollar programas de compensación que reduzcan las desigualdades existentes.

- Ubicación Geográfica

La Dirección Regional de Educación de Moquegua está ubicado en el distrito de San Antonio, departamento de Moquegua, a continuación, visualizaremos la ubicación exacta donde se encuentra la DRE Moquegua:

Figura 1.

Ubicación geográfica de la Dirección Regional de Educación Moquegua.



Nota: Imagen capturada de Google Maps

- *Reseña Histórica*

La DRE Moquegua se formó con el objetivo de mejorar la calidad de la educación en la región, coordinando y supervisando las actividades educativas en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto, abarcando tanto la educación básica como la educación técnica y superior.

Actualmente la Dirección Regional de Educación de Moquegua continúa desarrollando un papel decisivo en la implementación de las políticas educativas a nivel distrital. La institución continúa adaptando sus estrategias a los cambios en las políticas nacionales y las necesidades específicas de la región trabajando para mejorar el acceso a la educación, la calidad de la educación y equidad a nivel regional.

La Dirección Regional de Educación, actualmente también viene trabajado como Unidad Ejecutora de Inversiones, quien es responsable de la gestión directa de los recursos y la ejecución de proyectos educativos a nivel regional. Priorizando cuatro proyectos destinados a mejorar la calidad educativa en el nivel inicial, primaria y secundaria, así como el entorno virtual de la región, lo cuales son:

- “Mejoramiento del servicio de educación Neuropsicopedagógica mediante el multilingüismo para el desarrollo cognitivo de los niños y niñas de 3 – 5 años del II ciclo de educación básica regular EBR UGEL mariscal nieto, Ilo y Gral. Sánchez Cerro – distrito de Ilo – provincia de Ilo, departamento de Moquegua”
- “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje de los estudiantes del nivel primaria de las instituciones educativas de las provincias de General Sánchez Cerro, Mariscal Nieto y Ilo del departamento de Moquegua”
- “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”.
- “Mejoramiento de la prestación del servicio educativo virtual de la gerencia regional de educación de Moquegua, para el adecuado desarrollo de competencias de estudiantes y docentes de IIEE de nivel secundario público en las provincias de Ilo, Gral. Sánchez cerro y mariscal nieto del departamento de Moquegua”

Con Resolución Gerencial General Regional N°147-2022-GGR/GR.MOQ, de fecha 12 de mayo del 2022, se resuelve en el Artículo Primero, APROBAR el cambio de unidad ejecutora (Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Moquegua) a favor de la Unidad Ejecutora de Inversiones DREMO para la ejecución del proyecto “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua” con CUI 2485488.

1.2.2. Tipo de servicio que otorga la Dirección Regional de Educación de Moquegua

Según el Reglamento de Organización y Funciones (Dirección Regional de Educación Moquegua, 2016) de la Dirección Regional de Educación de Moquegua,

su objeto es dirigir, coordinar y supervisar las políticas y programas educativos en la región de Moquegua. A continuación, se detalla algunas funciones principales:

➤ Dirección y Coordinación de Políticas Educativas

La DRE Moquegua se encarga de implementar y coordinar las políticas educativas nacionales en la región. Esto incluye adaptar las políticas y programas del Ministerio de Educación a las necesidades específicas de la región de Moquegua y asegurar que se cumplan los estándares educativos establecidos.

➤ Gestión Administrativa y Financiera

La dirección gestiona los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la educación en la región. Esto abarca la planificación y ejecución del presupuesto educativo, la supervisión de la contratación de personal docente y administrativo, y la administración de los recursos educativos y materiales necesarios para el funcionamiento de las instituciones educativas.

➤ Supervisión y Evaluación

La DRE Moquegua supervisa el funcionamiento de las instituciones educativas en la región para garantizar que se mantengan los estándares de calidad. Esto incluye la evaluación de los procesos educativos, la implementación de mecanismos de control y la promoción de prácticas pedagógicas eficaces.

➤ Implementación de Proyectos y Programas Educativos

La dirección se encarga de implementar y monitorear proyectos y programas educativos destinados a mejorar la calidad de la educación en la región. Esto incluye la ejecución de programas de capacitación para docentes, la mejora de la infraestructura escolar, y la implementación de proyectos especiales en áreas críticas como comunicación y matemáticas.

➤ **Atención a la Diversidad y Equidad**

Promueve la inclusión y equidad en el acceso y la calidad de la educación. La DRE Moquegua trabaja para atender a la diversidad de estudiantes y garantizar que todos los niños y jóvenes, independientemente de sus circunstancias sociales o económicas, tengan acceso a una educación de calidad.

➤ **Desarrollo Profesional del Personal Educativo**

La DRE se encarga de la formación y desarrollo profesional del personal docente y administrativo. Esto incluye la organización de programas de capacitación y actualización para asegurar que los educadores estén al tanto de las mejores prácticas y enfoques pedagógicos.

1.3. Contexto socioeconómico y organizacional

1.3.1. Contexto socioeconómico

El contexto económico de la región Moquegua en tiene varias implicaciones para el sector educativo.

Moquegua es una región ubicada al sur del Perú y su situación económica afecta la calidad y disponibilidad de la educación en varios aspectos: respecto a los recursos financieros, la economía de Moquegua esta influenciada por industrias como la minería, especialmente la minería de cobre, los ingresos de la minera pueden impactar en los presupuestos educativos regionales de manera positiva (aumento de la inversión en infraestructura y recursos educativos) y negativa (dependencia económica, pudiendo ser inestable) (Gobierno Regional de Moquegua, 2022).

En cuanto a la infraestructura educativa, la capacidad de construir y mantener escuelas adecuadas puede depender de las condiciones económicas regionales, siendo que las áreas con mayores ingresos pueden tener mejores infraestructuras y recursos educativos, mientras que las áreas con menos recursos

pueden enfrentar desafíos en la calidad y disponibilidad de las instituciones educativas.

El contexto económico también afecta el acceso a la educación, las áreas con mayores recursos económicos pueden ofrecer más oportunidades educativas, como programas extraescolares y becas, mientras que las áreas con menos recursos pueden enfrentar barreras para garantizar que todos los niños tengan acceso a una educación de alta calidad

Respecto a la calidad de la educación, la inversión en formación docente, materiales didácticos y programas de desarrollo profesional puede depender del contexto económico. Una economía en crecimiento puede ayudar a mejorar la calidad de la educación mediante una mayor inversión, mientras que una economía más débil puede tener dificultades para mantener altos estándares educativos.

La desigualdad regional, en regiones como Moquegua, puede haber diferencias en el acceso y la calidad de la educación entre las zonas urbanas y rurales, enfrentando desafíos adicionales debido a la falta de infraestructura y recursos. El impacto de la minería en la región de Moquegua podría ser doble, por un lado, puede proporcionar ingresos para invertir en educación, y por otro lado puede crear tensiones sociales y ambientales, afectando indirectamente al entorno educativo (Pérez, 2021).

Por tanto, el contexto económico de Moquegua afecta al sector educativos a través de su financiamiento, infraestructura, acceso y calidad de la educación, las condiciones económicas actuales y futuras tendrán un impacto significativo en el desarrollo y mejora de los servicios educativos en la región.

Recursos Financieros

Mediante Resolución Directoral Regional N°000162 de fecha 05 de febrero del 2024, se aprueba el Plan Operativo Institucional POI 2024 de la Unidad Ejecutora 300 Región Moquegua Educación – Dirección Regional de Educación Moquegua, siendo este un instrumento de gestión que establece las actividades operativas e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y

acciones estratégicas institucionales aprobados en el PEI del pliego, cuya ejecución permite producir bienes y servicio y realizar inversiones en un periodo anual; debiendo estar consistenciado con el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

La Dirección Regional de Educación Moquegua, para el año 2024 cuenta con un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) el cual asciende a S/. 42,195,776.00 soles, de acuerdo al detalle siguiente:

Tabla 1.

Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024, según Fuente de Financiamiento de la DRE Moquegua.

Fuente De Financiamiento	PIA	PIM
1. Recursos Ordinarios	33,392,204	36,384,661
2. Recursos Directamente Recaudados	706,314	1,976,906
5. Recursos Determinados	149,724	3,834,209
Total	34,248,242	42,195,776

Nota: Datos extraídos del portal del Ministerio de Economía y Finanzas (Consulta Amigable), montos considerados en soles (s/.)

Tabla 2.

Presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2024, según Genérica de Gasto de la DRE Moquegua.

Genérica De Gasto	PIA	PIM
5-21: Personal y Obligaciones Sociales	26,363,646	28,524,683
5-22: Pensiones y otras Prestaciones Sociales	1,514,217	1,785,737
5-23: Bienes y Servicios	4,720,655	6,081,186
5-25: Otros Gastos	0	15,009
6-26: Adquisición de Activos no Financieros	1,649,724	5,789,161
Total	34,248,242	42,195,776

Nota: Datos extraídos del portal del Ministerio de Economía y Finanzas (Consulta Amigable), montos considerados en soles (s/.)

La Unidad Ejecutora de Inversiones Dirección Regional de Educación de Moquegua, es encargado de ejecutar el proyecto de inversión pública, el cual mediante Resolución Gerencial General Regional N°192-2021-GGR/GR-MOQ de fecha 23 de junio del 2021, se aprueba el Expediente Técnico del Proyecto “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua” con CUI 2485488, con un presupuesto total de S/. 11,745,749.10 (Once millones setecientos cuarenta y cinco mil setecientos cuarenta y nueve con 10/100 Soles), con un plazo de ejecución de 532 días calendario, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

Tabla 3.

Distribución del presupuesto aprobado según Expediente técnico del Proyecto.

Descripción	%	Ficha Técnica	%	Costo Exp. Técnico
Costo Directo				
Componente 01: Capacitación y Asistencia				
Pedagógica en el Fortalecimiento de las competencias disciplinares para la mejora de logros de aprendizajes		2,278,406.10		3,685,205.70
Componente 02: Implementación de recursos y material educativo				
		2,618,358.00		5,112,535.80
Componente 03: Mejoramiento y equipamiento de ambiente de oficina				
		386,290.21		216,210.00
Componente 04: Gestión educativa y sensibilización				
		1,015,554.60		885,542.06
Total, Costo Directo		6,298,608.91		9,899,493.56
Costo Indirecto				
Expediente técnico	1.20	75,583.31	0.76	75,583.31
Gastos de dirección técnica de ejecución de obra y G.P. - (10.00%)	10.70	673,951.15	9.24	914,366.05
Dirección técnica de obra y gestión de proyectos (Gerencia) - (0.50%)			0.50	49,497.47
Gastos de seguridad y salud en obra - (0.15%)	3.50	220,451.31	0.15	14,849.24
Gastos de supervisión - (3.50%)	1.00	62,986.09	3.50	346,482.27

Gastos de liquidación técnica financiera (0.40%)	1.50	94,479.13	0.40	39,597.97
Gastos de gestión administrativa (4.00%)	4.50	283,437.40	4.00	395,979.74
Gastos de difusión (0.10%)	0.30	18,895.83	0.10	9,899.49
Total, De Costo Indirecto		1,429,784.22		1,846,255.54
Total, De Presupuesto		7,728,393.13		11,745,749.10

Nota: Datos extraídos de la Resolución Gerencial General Regional N°192-2021-GGR/GR-MOQ de fecha 23 de junio del 2021, presupuesto designado para la ejecución del proyecto con CUI 2485488.

En tanto, mediante acto resolutivo se aprueba el Expediente Técnico en fecha 23 de junio del año 2021, es importante mencionar que la ejecución del proyecto inicia con la designación de la responsable de proyecto, a partir del 05 de abril del 2022, desde entonces se solicita la designación de inspector, así como la transferencia financiera para desarrollar las actividades consideradas en el plan de trabajo, convocando también al personal técnico para la ejecución del proyecto contando con el siguiente equipo técnico, considerados en los gastos de Costo Indirecto según Expediente Técnico:

- 01 Asistente Técnico
- 01 Asistente Técnico Contable
- 01 Asistente Administrativo (cargo que ocupo a la fecha)
- 01 Apoyo Administrativo

1.3.2. Contexto organizacional

De acuerdo (Dirección Regional de Educación de Moquegua, 2016) el Reglamento de Organización y Funciones de la DRE Moquegua, tiene como estructura organizacional, la cual está diseñada para gestionar y coordinar la implementación de políticas educativa a nivel regional, buscando optimizar la administración de recursos.

La Dirección Regional de Educación Moquegua tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- Órgano De Gerencia

- Gerencia Regional de Educación
- Órganos De Línea
 - Dirección de Gestión Pedagógica
 - Dirección de Gestión Institucional
- Órgano De Asesoramiento
 - Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano De Apoyo
 - Oficina de Administración
- Órgano De Control
 - Oficina de Control Institucional
- Órgano De Participación
 - Consejo Participativo Regional de Educación.

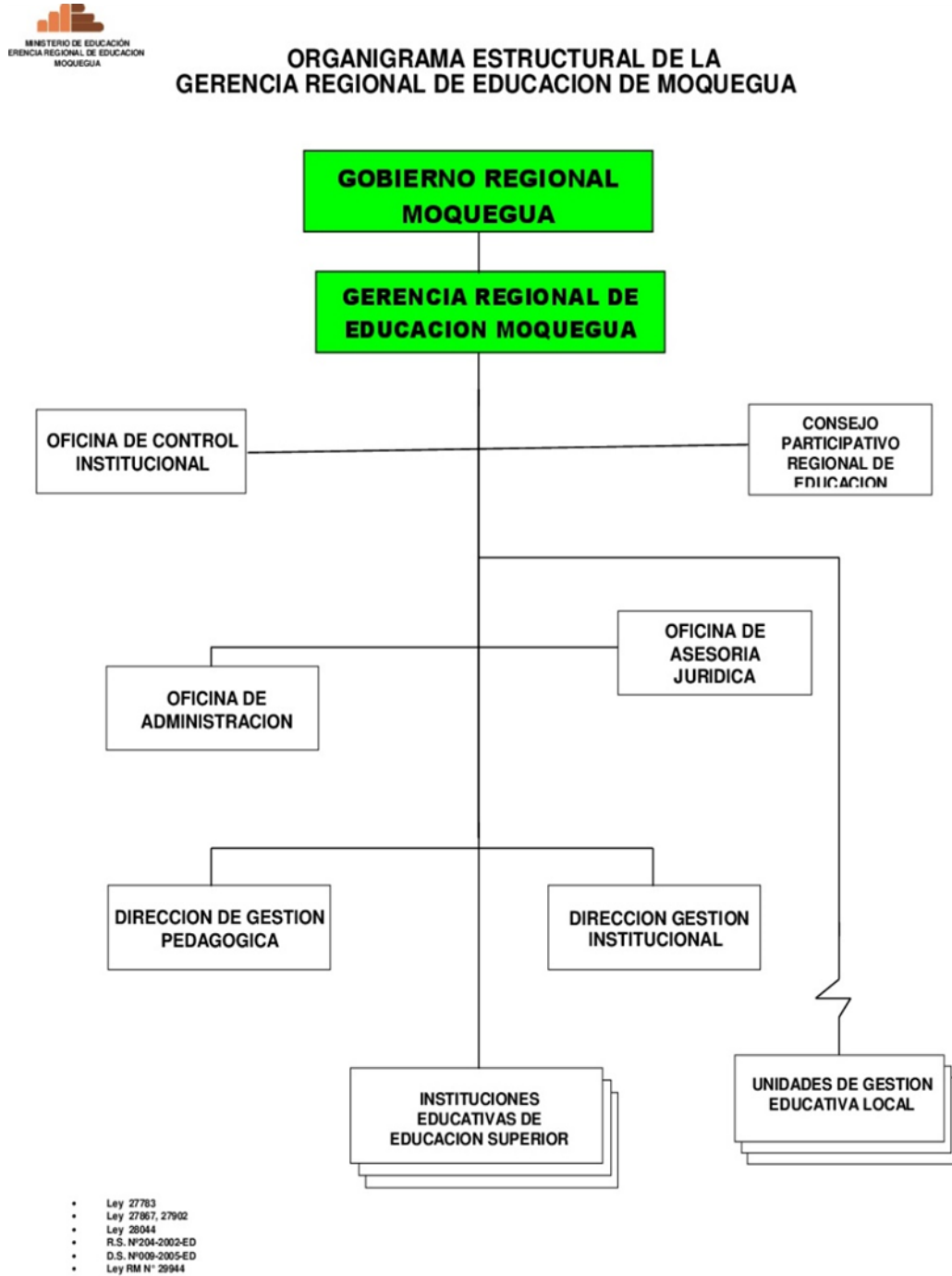
La estructura organizacional de la Dirección Regional de Educación de Moquegua representa la estructura funcional y jerárquica del organismo responsable de la gestión y control de los asuntos educativos en la región. Aunque la estructura organizacional específica puede cambiar con el tiempo, a continuación, se muestra el organigrama estructural de la DRE Moquegua. (Dirección Regional de Educación de Moquegua, 2016).

Cabe resaltar que el Reglamento de Organización y funciones de la Gerencia Regional de educación de Moquegua (2016) es desarrollado, en base a la ordenanza regional N°11-2013-CR-GRM, de fecha 10/10/2013 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional e Moquegua; su adecuación con Resolución Ejecutiva Regional N°160-2016-GR/MOQ, de la fecha 05 de mayo de 2016. Por lo que a la fecha y ante los cambios suscitados para la mejora de procesos, no hay una estructura organizacional actualizada de la Dirección Regional de educación de Moquegua.

Es importante mencionar si bien es cierto la Dirección Regional de Educación de Moquegua es una Unidad Ejecutora de Inversiones, su organigrama está centrado en la gestión administrativa y educativa del día a día, mientras que los proyectos de inversión se consideran parte de la planificación a largo plazo.

Figura 2.

Organigrama Estructural de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua



Nota: La imagen corresponde y fue extraída del Reglamento de Organización de Funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua (2016).

1.3.3. Visión

La Dirección Regional de Educación Moquegua, tiene como misión institucional ejercer un rol de rector de las políticas educativas en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planos de desarrollo y la política general del estado y en coordinación con las instancias de gestión educativas descentralizadas; con el fin de brindar servicios educativos de calidad pertinentes e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida. (Dirección Regional de Educación de Moquegua, 2021)

1.3.4. Misión

Al año 2021 las y los ciudadanos de Moquegua, identificados con su región, acceden a una educación de calidad, equitativa, competitiva y democrática, desarrollan una cultura investigadora, se desenvuelven y participan responsablemente en escenarios locales y globales en un marco de desarrollo humano sostenible. acorde con el avance de la ciencia y tecnología y con una cultura de paz. (Dirección Regional de Educación de Moquegua, 2021)

1.4. Descripción de la experiencia.

El cargo que ocupa el bachiller actualmente en el proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las I.I.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, es de Asistente Administrativo, este puesto tiene como jefe directo a la responsable de proyecto Mg. Mónica Robles Ramírez, en donde con la supervisión de mi jefe inmediato se realizan todas las actividades, gestionando y realizando el seguimiento de diversas actividades administrativas, para el cumplimiento de metas.

1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas.

El cargo que desempeña el bachiller como asistente administrativo en el proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y

Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, ejecutado por la Dirección Regional de Educación de Moquegua, como bien se describe es asistir al responsable del proyecto en todas las actividades que se realizan dentro de la institución a fin de reducir tiempo en cuanto a los tramites de documentos ya sea coordinando con otras oficinas de manera que se realicen en menor tiempo.

Entre las funciones que realiza el asistente administrativo en el proyecto de acuerdo al Expediente técnico aprobado para su ejecución, se encuentran:

1.5.1. Mantener ordenado y archivado correlativamente la documentación del proyecto (Expediente completo), según sean emitidos y recibidos, debidamente clasificados y con sus respectivos sellos de cargo.

En este proceso de ordenamiento y archivado de documentos del proyecto asegura que toda la información este organizada, lo cual permitirá que sea accesible para todo el personal y facilite la gestión y seguimiento a lo largo y culminación de proyecto.




Como clasificación inicial, es la identificación por tipos de documentos que componen el expediente, siendo estos; informes emitidos, informes recibidos, cartas, memorándums, planillas, caja chica, vales de combustibles, orden de compra y orden de servicio separados por las metas presupuestales.

En cuanto a la recepción de documentos nos aseguramos que estén correctamente derivados en el Sistema de Gestión Documentaria, para posterior colocación de sello de recibido.

Ahora bien, el control documentario se lleva de manera digital, esta base de datos nos permite tener un control en el correlativo de los informes emitidos, también se descarga la fecha, el asunto y numero de SISGEDO, el cual es de mucha ayuda para el seguimiento de la documentación.

Figura 3.

Control de Inventario del Proyecto “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las I.I.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”

  						
INFORMES EMITIDOS 2024						
PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA DEL NIVEL SECUNDARIA EN LAS I.I.EE. EN LAS PROVINCIAS DE GENERAL SANCHEZ CERRO, ILO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" CUI 2485488						
N° TOMO	N° DOCUMENTO	FECHA	ASUNTO	FOLIO	REFERENCIA	SIGGEDO
TOMO VII	INFORME N° 088-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	25/09/2024	SOLICITO CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL - PIP DE CUI 2485488 (BIENES Y SERVICIOS)	09		2560240/1747703
TOMO VII	INFORME N° 089-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	25/09/2024	SOLICITO CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL - PIP DE CUI 2485488 (GASTO DE PERSONAL)	09		2560328/1747760
TOMO VII	INFORME N° 090-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	26/09/2024	REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA DIRECCION TECNICA DE EJECUCION DE OBRA Y GP - PIP DE CUI 2485488	15		2563163/1749456
TOMO VII	INFORME N° 091-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	27/09/2024	SOBRE REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA DIRECCION TECNICA DE EJECUCION DE OBRA Y GP - PIP DE CUI 2485488	21	INFORME 000090GRM/DRE-MOQUEGUA/PROC-D-MYRR	2565984/1749456
TOMO VII	INFORME N° 092-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	30/09/2024	SOLICITO CERTIFICACION Y APROBACION DE CERTIFICACION	11		2568839/1753871
TOMO VII	INFORME N° 093-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	01/10/2024	SOLICITO PERMISO POR ONOMASTICO DE APOYO ADMINISTRATIVO	3		2568872/1752870
TOMO VII	INFORME N° 094-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	01/10/2024	PRONUNCIAMIENTO SOBRE AMPLIACION DE PLAZO SOLICITADA POR PROVEEDOR	9	INFORME 001544DREMOQ/OGA/A. ABAST	2570379/1750979
TOMO VII	INFORME N° 095-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	02/10/2024	PRESENTACION DE PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUALIZADOS - PCA MENSUALIZADO - TERCERA ASIG PRES PIM 2024	4		2572598/1755328
TOMO VII	INFORME N° 096-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	04/10/2024	REQUERIMIENTO DE BIENES (COSTO DIRECTO)	7		2574181/1756445
TOMO VII	INFORME N° 097-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	04/10/2024	REQUERIMIENTO DE BIENES (COSTO DIRECTO)	7		2574193/1756452
TOMO VII	INFORME N° 098-2024-GRM/DREMO-RP/MYRR/MSEACMS A- MG. GUIDO ALFREDO ROSPIGLIOSI GALINDO	04/10/2024	REQUERIMIENTO DE BIENES (COSTO DIRECTO)	7		2574260/1756499

Nota: Elaboración propia

1.5.2. Ordenamiento de documentación (expediente) para conformidades de servicios y/o compras según sea el caso.

Mantener ordenada los expedientes de órdenes de compra y servicios que se generan para el proyecto, nos asegura una gestión transparente permitiéndonos una búsqueda fácil para futuras revisiones del proyecto, el cual se debe seguir con los siguientes pasos:

Recopilación y clasificación según sea Orden de Compra u Orden de Servicio, considerando el orden de documentos para las O/S ser organizara: Orden se servicio, Informe de conformidad de parte del área usuaria, valorización del servicio, Anexo de Conformidad del Servicio, Carta del proveedor solicitando el pago de su servicio brindado, Comprobante de pago y panel fotográfico o entregable según sea el caso. El ordenamiento para el expediente de la Orden de Compra – Guía de Internamiento es el siguiente: Orden de Compra, pedido de Atención (SIGA), Anexo 13 Acta de Conformidad, Comprobante de Pago y Guía de Remisión. Para el caso de conformidad de O/C no consideran se presente un

informe por parte del área usuaria, sino que se presenta a almacén de la DRE Moquegua, solo el anexo y pedido de atención.

Para el archivamiento de expedientes ya ordenados, serán de manera correlativa y usamos separadores por secciones, asimismo se debe digitalizar todos los documentos y guardados en una carpeta digital.

1.5.3. Elaborar los informes de conformidad de servicios y/o compras, según sea el caso.

En caso de la Orden de Compra, el área usuaria deberá ser notificado por el área de Abastecimientos de dicha compra, siendo que, de acuerdo a los plazos de internamiento en almacén de la DRE Moquegua, serán revisados en conjunto con el área usuaria, posterior a la revisión y recepción de los bienes el área usuaria mediante el Pedido de Atención generado en el SIGA, se procede a dar la conformidad de la compra mediante el Anexo 13 (Acta de Conformidad).

En cuanto a la conformidad de un servicio, se deberá presentar el informe de conformidad adjuntado la orden de servicio firmada por la responsable del proyecto, la valorización del servicio, el Anexo 13 (Acta de conformidad) según la (Directiva Nro 010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA) “Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias en la Gerencia Regional de Educación Moquegua”, y la carta de solicitud de conformidad del contratista, adjuntado según lo requerido en los Términos de Referencia,

Figura 4.

Formato de conformidad de bienes y servicio Anexo 13 (Acta de Conformidad)

Anexo N° 13**Acta de conformidad**

Por intermedio de la presente acta la Oficina.....(área usuaria).....otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE N°..... del contratista.....

Unidad Ejecutora			
Objeto de la prestación	Contratación del....		
Numero de Contrato y/o Numero de Orden de Servicio/Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio/Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendarios)			
Pago N°	Primer/Único entregable.....		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha limite)			
Fecha de presentación del entregable			
Cantidad de Días de retraso			
Se realizó Observaciones a la prestación	SI	NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha limite)			
Fecha de Entrega de la subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/.		
Penalidad de corresponder observaciones	SI		NO

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad

Nota: Imagen extraída de (Resolución Gerencial Regional Nro 00461-2021)

1.5.4. Apoyar en el manejo de software para requerimientos de bienes y servicios (SIGA).

Garantizar la gestión eficiente y oportuna de los requerimiento de bienes y servicios en el sistema SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), debiendo realizarlos a inicios de mes considerando que los proceso burocráticos de Dirección Regional de Educación de Moquegua, ralentizan el trámite o no cuentan con una cartera de proveedores con estándares altos que brinden calidad de servicio, es de gran importancia contar con los conocimientos actualizados en dicho sistema para que el apoyo sea beneficioso, de manera que el proceso para realizar un requerimiento es el siguiente:

- Incluir el ítem a requerir mediante el Anexo 05: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, para luego ser aprobado mediante el anexo 06: Aprobación de modificación al cuadro multianual de necesidades.

Figura 5.

Formato de Inclusión de ítem

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02.MCMN

Fecha: 19/11/2024
Hora : 09:03:00
Página : 1 de 1

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000000763

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000883

Centro de Costo: 883 01.12 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACION Y MATEMATICA
Fecha de Solicitud: 10/10/2024

Código Item N.°	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
710300120157	NOTA AUTOADHESIVA 2 in X 2 in (5 cm X 5 cm) APROX. X 250 HOJAS COLORES VARIOS NEON	Unidad	0.00	0.00	680.00	0.00
716000060435	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR NEGRO	Unidad	0.00	0.00	252.00	0.00
716000060436	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR AZUL	Unidad	0.00	0.00	252.00	0.00
716000060437	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR ROJO	Unidad	0.00	0.00	252.00	0.00
716000260005	TINTA PARA PLUMON DE PIZARRA ACRILICA X 30 mL COLOR AZUL	Unidad	0.00	0.00	238.00	0.00
716000260007	TINTA PARA PLUMON DE PIZARRA ACRILICA X 30 mL COLOR NEGRO	Unidad	0.00	0.00	238.00	0.00
716000260008	TINTA PARA PLUMON DE PIZARRA ACRILICA X 30 mL COLOR ROJO	Unidad	0.00	0.00	238.00	0.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27): Kits de materiales como parte de la partida 01.06.08 - Componente I

De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área Usuaria

Nota: elaboración propia, extraída del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

- Para posteriormente realizar la Solicitud de Pedido según sea el caso, compra o servicio.

Figura 6.

Formato de Pedido de Compra

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.02.02.MCMN

Fecha : 18/11/2024
Hora : 09:08
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

000353

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
NRO. IDENTIFICACION : 000883

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNICACION Y
Entregar a Sr(a) : ROBLES RAMIREZ MONICA YESINA
Fecha : 10/10/2024
Actividad Operativa : C0055 MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS AREAS DE COMUNIC.
Motivo : INFORME N°097-2024-GRM/DREMO-RP/IMYRR/MSEA/CMS

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pty	Act/At/Obr
5-18	0007	22	047	0105	0090	2485488	6000008

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
470300210029	FOTOCHECK ENMICADA CON CORDON DE 7 cm x 10 cm	2.6.7.1.6.2	31.00	UNIDAD
710300120212	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS NEON	2.6.7.1.6.2	660.00	UNIDAD
710300130090	BANDERITA SEÑALIZADORA 12 mm X 45 mm APROX. X 150 HOJAS X 5	2.6.7.1.6.2	764.00	UNIDAD
710800120069	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	2.6.7.1.6.2	733.00	DECENA
711100020047	CINTA CORRECTORA	2.6.7.1.6.2	62.00	UNIDAD
715000210026	TABLERO ACRILICO TAMAÑO OFICIO CON SUJETADOR DE METAL	2.6.7.1.6.2	31.00	UNIDAD
715000440001	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	2.6.7.1.6.2	708.00	UNIDAD
716000010208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.6.7.1.6.2	372.00	UNIDAD
716000060435	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR NEGRO	2.6.7.1.6.2	252.00	UNIDAD
716000060436	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR AZUL	2.6.7.1.6.2	252.00	UNIDAD
716000060437	PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA PUNTA MEDIANA COLOR ROJO	2.6.7.1.6.2	252.00	UNIDAD
716000060485	PLUMON MARCADOR DE TINTA AL AGUA PUNTA GRUESA JUEGO X 12 COLORES	2.6.7.1.6.2	144.00	UNIDAD
716000260005	TINTA PARA PLUMON DE PIZARRA ACRILICA X 30 mL COLOR AZUL	2.6.7.1.6.2	236.00	UNIDAD
716000260007	TINTA PARA PLUMON DE PIZARRA ACRILICA X 30 mL COLOR NEGRO	2.6.7.1.6.2	236.00	UNIDAD
716000260008	TINTA PARA PLUMON DE PIZARRA ACRILICA X 30 mL COLOR ROJO	2.6.7.1.6.2	236.00	UNIDAD
717200030288	CUADERNO DOBLE ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A5 X 180 HOJAS	2.6.7.1.6.2	31.00	UNIDAD

Nota: elaboración propia, extraída del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

- Finalmente se deberá adjuntar al informe de requerimiento para el trámite respectivo.

1.5.5. Apoyar en la recopilación de órdenes de compra, servicio, planillas, vales de combustible, actualizado.

Garantizar la correcta organización y mantener actualizado los documentos es la clave para el correcto funcionamiento administrativo, esto implica coordinar con las áreas responsables para obtener los documentos necesarios, verificar que cumplan con los requisitos establecidos y organizarlos de manera correcta.

En cuanto a las órdenes de compra y servicio emitidas, el área encargada de la notificación es el área de abastecimientos sin embargo al ser necesidad del área usuaria se deberá coordinar con la misma para la recopilación verificando la notificación al proveedor o contratista el detalle del bien o servicio, cantidades montos y firmas correspondientes. Para el caso de las planillas, se verificará que estén actualizadas y alineadas con los registros laborales, incluyendo horas trabajadas, descuentos aplicables y otros conceptos relevantes. Para los vales de combustible se controlará que sean consistentes con los registros de uso, asegurando la correcta asignación y evitando inconsistencias.

Una vez recopilada toda la información se clasificará según detalle, utilizando herramientas digitales o físicas, este proceso no solo facilita la gestión eficiente de los recursos, sino que también contribuye al cumplimiento normativo y la transparencia, así como una pre liquidación a fin de año.

1.5.6. Manejo, control y llenado del cuaderno de almacén del proyecto.

Garantizar un registro claro, ordenado y actualizado de los bienes que ingresan y egresan del almacén, conforme a las políticas y normativas establecidas. Este cuaderno es una herramienta fundamental para asegurar el control de los inventarios y la correcta administración de los recursos materiales del proyecto.

Entre las responsabilidades del asistente se encuentra recibir la información relacionada con los movimientos del almacén, verificando la documentación correspondiente, como guías de remisión, órdenes de compra, vales de salida y actas de recepción. Se registrará con precisión cada ingreso y salida en el cuaderno, indicando detalles como fecha, descripción del bien, cantidad, unidad de medida, número de documento asociado y responsable de la operación.

Además, se llevará un control riguroso para evitar discrepancias entre el registro físico y los inventarios reales, realizando revisiones periódicas. Verificando que el cuaderno esté siempre actualizado, con firmas de conformidad cuando sea necesario, y organizado de manera que facilite el acceso a la información.

1.5.7. Seguimiento a tramites de requerimientos de bienes y servicios y otros del proyecto a fin de reducir tiempos.

Esto implica tener conocimiento continuo del estado de los requerimientos desde su registro hasta su conclusión, verificando que se cumpla con los plazos establecidos y coordinando con las áreas responsables para evitar retrasos, gestionando autorizaciones pendientes o agilizar la comunicación entre las partes involucradas. Del mismo modo se tendrá constante comunicación con proveedores para resolver cualquier incidencia que pueda surgir durante el proceso.

La Dirección Regional de Educación de Moquegua en el año 2023, implemento el Sistema de Gestión Documentario (SISGEDO), el cual permite visualizar el recorrido de los documentos presentados, siendo un factor elemental para el seguimiento de los documentos.

Figura 7.

Sistema de Gestión Documentaria, registro de expediente

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
DREMO-PROYECTO COMAS

Número Reg. Documento Reg. Expediente

En Proceso Por Recibir Archivados Documentos Catálogos Administración Salir del Sistema

SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria WEB-Inicio Sheyla Mariana Cori Quispe

Explorar Documentos en Proceso Nuevo Documento

DOCUMENTOS EN PROCESO :: [Nuevo Registro]

EXPEDIENTE

Expediente Buscar

DATOS DEL REGISTRO

Fecha de Registro 17/11/2024
Prioridad NORMAL

ORIGEN

Origen Interno Externo
Tipo Documento Personal
Unidad Org. DREMO-PROYECTO COMAS
Firma SHEYLA MARIANA CORI QUISPE
Cargo ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DATOS DEL DOCUMENTO

Fecha de Documento 17/11/2024
Tipo de Documento ----- Seleccione Opción -----
Número y Siglas GRM/DRE-MOQUEGUA/PROCO-SMCQ
Forma de recepción DIRECTA
Archivo Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Folios
Asunto

CLASIFICACION TUPA

Clasificación Silencio positivo Silencio negativo Automático Ninguna
de Días de atención

DESTINO(S) - DERIVACION DEL DOCUMENTO

Forma Copia
Unidad Orgánica ----- Seleccione Opción -----
Detalle
Usuario
Proveido de atención

Añadir Eliminar Limpiar

Forma	Unidad Orgánica	Detalle	Usuario	Proveido de atención	Op

Grabar

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA/SisGeDo | 2.0 Sistema de Gestión Documentaria
WEB-ADMIN: webmaster@regionmoquegua.gob.pe

Nota: imagen extraída del Gobierno Regional de Moquegua (DRE Moquegua).

Así mismo para tener un control de los gastos de compra y servicios del proyecto, a través del Excel se registra de manera detallada la ejecución de gasto, como se puede visualizar en la siguiente imagen:

1.5.8. Apoyo en la elaboración de programación de devengados mensuales.

Asistir en la organización y registro de los compromisos financieros que deben reconocerse en el mes, garantizando que los gastos se registren de manera oportuna y conforme al presupuesto asignado, asegurando que todos los devengados sean oportunamente reportados con precisión. Esta información se reporta mes a mes dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, siendo de gran utilidad para la toma de decisiones y mantener el control sobre los recursos del proyecto.

1.6. Propósito del puesto (Objetivos y Retos).

Como asistente administrativo en un proyecto de inversión pública, el rol es fundamental para asegurar que el proyecto se ejecute de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos. A continuación, se describe el objetivo principal y los retos asociados con esta posición:

1.6.1. Objetivos

Proporcionar apoyo eficiente y organizado en la gestión de las actividades diarias del proyecto. Este rol es crucial para asegurar que los procesos administrativos funcionen sin problemas y que las tareas se realicen de manera oportuna y efectiva, siendo estas el seguimiento de manera oportuna en cuanto a los informes presentados, realizar de acuerdo al cronograma de requerimientos los pedidos asimismo dar conformidad de bienes o servicios según sea el caso para lograr las metas proyectadas en cuanto a devengados, mantener actualizado los movimientos de almacén e inventario, asimismo tener ordenado y actualizada la documentación del proyecto de manera física y digitalmente.

1.6.2. Retos

Como asistente administrativo uno de los retos que se afrontó dentro del proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, es que como se mencionó líneas arriba el proyecto es

ejecutado por la Dirección regional de Educación Moquegua, sin embargo la oficina del Inspector de proyecto se encuentra en la sede del Gobierno Regional de Moquegua, de modo que no se cuenta con una movilidad a disposición, por tanto cuando existen urgencias en cuanto a presentación de documentos de gran importancia que por tramite deben estar revisados y aprobados por el inspector, hay retrasos en la presentación de estas, en tanto para realizar un trabajo eficiente se tiene que tener una programación en cuanto a tiempo de modo que se cumpla con lo previsto.

Por otra parte, en los proyectos de inversión nos enfrentamos a las proyecciones que se realizan cada mes, los cuales se deben cumplir a cabalidad, como asistente administrativo está en nuestra competencia lograr que los requerimientos y conformidades sean atendidas en el menor tiempo posible, sin embargo, al tener la Dirección Regional de Educación de Moquegua un Manual de Organización y Funciones (MOF) desfasado esto retrasa y existe una deficiente gestión administrativa en cuanto a los plazos de atención, siendo que los proyectos deberían ser priorizados, según la experiencia enfrentada.

1.7. Descripción del producto o proceso que será objeto del informe.

El bachiller en su labor de asistente administrativo en la ejecución del proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, abarca la gestión y control de recursos a fin de que sean administrados correctamente, a su vez, el cumplimiento de las metas durante la participación en el proyecto, respecto a cada función encargada como asistente administrativo, siendo las más destacables, el seguimiento oportuno de cada informe emitido, solicitud de requerimientos, conformidades otorgadas, el control de la ejecución presupuestal y control de acervo documentario. Es preciso visibilizar que, en cada procedimiento realizado, se experimenta deficiencias con las áreas involucradas, con respecto al proyecto en mención.

Siendo estas, la falta de proyección presupuestal y planificación, así como la gestión ineficiente de los recursos para la correcta ejecución del proyecto, el cual afecta directamente al cumplimiento de las metas, ocasionando ampliaciones de plazo y modificaciones presupuestales, generando disconformidad en la población beneficiaria.

Como dato extra, el proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, a la fecha cuenta con una ampliación de plazo de acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N°202-2023-GGR/GR.MOQ de fecha 19 de octubre del 2023, donde se aprueba el Expediente de Ampliación de Plazo N°01 por 390 días calendarios, teniendo como fecha de culminación el 13 de noviembre del 2024, considerándose como una de las causales la atención de requerimientos, y financiamiento para dar continuidad a cada componente. Así mismo según Resolución Gerencial General Regional N°327-2022-GGR/GR.MOQ de fecha 11 de noviembre de 2022, se aprueba el Expediente de Modificación N°01, adicional N°01, partidas nuevas N°01, deductivo vinculante N°01, donde se incrementa S/. 505,590.63 (Quinientos cinco mil quinientos noventa con 63/100 soles) en consecuencia el proyecto tendrá incremento de presupuesto total modificado, el cual asciende a S/ 12,251,339.73 (Doce millones doscientos cincuenta y un mil trescientos treinta y nueve con 73/100 soles). A la fecha se viene realizando una segunda modificación sin incremento presupuestal, con la finalidad de crear una partida nueva la cual será de gran aporte a los docentes. Así mismo, el proyecto viene analizando una nueva ampliación de plazo, a fin de que se culmine con los componentes que no están al 100 % culminados.

1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo.

El resultado esperado es establecer un procedimiento a nivel de tiempos y estructura de los documentos de cada uno de los procesos de requerimientos del proyecto, con los procesos de gestión administrativa y los procesos de control que permitirán un mejor control documental, entendiendo que el resultado esperado es

que todo lo propuesto tenga un impacto positivo y asertivo que le permita al proyecto mejorar en el tema de requerimientos y a su vez llevar una mejor estructura documentaria, y que los componentes se ejecuten de manera eficaz.

Entre las funciones desempeñadas, la más destacable desde que el bachiller, asume la responsabilidad en el proyecto es la realizar requerimientos, revisar conformidades de los servicios y compra de bienes y realizar el seguimiento respectivo hasta la fase del girado.

Por lo mismo, uno de los resultados es contribuir al procedimiento a uno de los roles como asistente administrativo, identificando y rectificando ciertas problemáticas que a la larga podrían generar acontecimientos, en la preparación de expedientes para el proceso de requerimiento y todo lo que conllevan el proceso; los resultados alcanzados en función al objetivo planteado, desde que se asume tal responsabilidad a la fecha, se considera como objetivo alcanzado es que se realizó las gestiones en cuanto a los seguimiento de informes de requerimientos así como las conformidades de bienes y servicio en los plazos establecidos hasta su última fase de trámite, inclusive en cuanto a los bienes se descarga en el Kardex de inventario, para su posterior entrega de materiales.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas

Como asistente administrativo, el papel de la teoría y la práctica en el desempeño laboral es crucial para abordar eficientemente los desafíos del día a día. A continuación, se explica cómo se integraron ambas para resolver problemas en la situación objeto del informe:

La teoría nos proporciona un marco conceptual que guía el manejo de procesos administrativos. Esto incluye metodologías de gestión de proyectos, técnicas de organización de documentos y herramientas para la gestión de inventarios. La comprensión de las normativas y procedimientos administrativos, como las políticas de compras y adquisiciones, permite manejar dentro del marco legal y ético, minimizando riesgos. La capacitación teórica en el uso de software como el Sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) nos ofrece una comprensión de sus funcionalidades, lo que es esencial para optimizar el proceso de gestión de requerimientos.

En cuanto a la práctica nos permite aplicar los conceptos aprendidos, como el registro de pedidos de bienes y/o servicios y la gestión de inventarios. La experiencia directa refuerza el aprendizaje y mejora la habilidad para manejar situaciones en tiempo real.

En situaciones de urgencia, como la falta de materiales, la práctica permite identificar rápidamente soluciones, como la búsqueda de proveedores alternativos o la priorización de requerimientos.

La interacción diaria con el equipo y los proveedores proporciona retroalimentación valiosa que ayuda a ajustar procesos y mejorar la eficiencia. Esta práctica permite una adaptación continua a las necesidades cambiantes del proyecto.

➤ ***Integración de Teoría y Práctica***

La integración de la teoría y práctica se manifiesta en un ciclo de aprendizaje continuo. La teoría proporciona las herramientas necesarias, mientras que la práctica ofrece experiencias que retroalimentan el conocimiento teórico.

Por ejemplo, al enfrentarse a un retraso en la entrega de bienes, el conocimiento teórico sobre gestión de inventarios puede ser complementado con la práctica de comunicación efectiva con proveedores para resolver el problema.

Tras la finalización de un proyecto o un ciclo de compras, la revisión teórica de los resultados (análisis de costos, efectividad de proveedores) junto con la evaluación de la práctica (tiempos de entrega, calidad del servicio) permite implementar mejoras en futuros procesos.

En resumen, la combinación de teoría y práctica en el desempeño laboral nos permite no solo abordar problemas de manera efectiva, sino también fomentar un ambiente de aprendizaje continuo. Esta integración no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también contribuye al crecimiento profesional del asistente administrativo, asegurando que se esté siempre preparado para enfrentar nuevos desafíos.

Estos son algunos de los conceptos que aportaron para el desempeño laboral:

Proyecto de Inversión Pública

Según el (Ministerio de Economía y Finanzas), es una media de intervención que utiliza recursos públicos, destinados a generar un capital fijo, humano, natural, institucional y/o intelectual permanente, siendo el objetivo primordial el desarrollar, ampliar, crear o mejorar recuperando el potencial productivo de bienes y servicios.

Cabe destacar que el objetivo de un proyecto de inversión pública es cerrar las brechas prioritarias. Para lograrlo, la inversión debe estar vinculada a un objetivo identificado en el Programa Multianual de Inversiones de la entidad a la que pertenece.

Las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR) no constituyen un Proyecto de Inversión, por lo que la Fase de Formulación y Evaluación no les resulta aplicable.

Un Proyecto de Inversión se diferencia de una IOARR, fundamentalmente, en que el primero crea, amplía, modifica o recupera la capacidad de producción de servicios de la Unidad Productora, mientras que la segunda suele representar una intervención puntual, selectiva y específica sobre algún activo o subconjunto de activos que forman parte de una Unidad Productora en funcionamiento. Asimismo, las IOARR son generalmente inversiones de baja complejidad técnica, riesgo acotado y cuya necesidad resulta evidente.

Según el (Ministerio de Economía y Finanzas, 2007), en su informe de Cuenta General de la Republica 2007, conceptualiza los proyectos de inversión pública, que estos están diseñados para satisfacer las necesidades o deseos de la población. Las iniciativas de inversión pública apuntan a reducir los déficits en áreas como educación, salud, suministro de agua y electricidad, entre otras tantas necesidades

Ejecución Presupuestal

Según (Ministerio de Economía y Finanzas de Ecuador, s.f.), nos indica que es una fase del ciclo presupuestario que comprende acciones encaminadas a maximizar el uso del talento humano, así como de los recursos financieros y materiales asignados en el presupuesto, para obtener bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidades previstas en el mismo.

Presupuesto Público

De acuerdo al (Ministerio de Economía y Finanzas Peru, s.f.), nos conceptualiza como una herramienta de gestión gubernamental que permite a las autoridades públicas, prestar servicio y cumplir objetivos de cobertura de manera justa, eficiente y efectiva, logrando resultados que beneficien a los ciudadanos. También, determina los límites de gasto de cada unidad estructural del sector público durante el ejercicio fiscal y los ingresos para su financiamiento, en función de la disponibilidad de fondos públicos, con el fin de mantener equilibrio fiscal.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos de las entidades estatales y cumple con los estándares establecidos por el órgano rector del sistema administrativo estatal. Una de las principales ventajas es que permite crear interfaces para certificación presupuestaria, compromisos anuales, registro SIAF y devengados (Universidad Continental, 2019)

Compromiso

Acto mensual de gestión del programa para cumplir eficazmente con las obligaciones y pasivos acumulados cuando se reciban los ingresos que los financian.

Luego de seguir los procedimientos establecidos por la ley, se acuerda la realización de los gastos previamente aprobados, que afecten total o parcialmente la ejecución de los créditos presupuestarios, en el marco del presupuesto aprobado y de las modificaciones presupuestarias realizadas. Las obligaciones se dan después

de que surge la obligación según ley, contrato o acuerdo. La obligación deberá afectarse en la cadena de gasto correspondiente y reducir su importe del saldo de crédito presupuestario disponible mediante documento oficial correspondiente (Ministerio de Economía y Finanzas).

Devengado

Reconocimiento de una obligación de pago resultante del gasto comprometido registrado anteriormente. La formalización se realiza mediante la conformidad de la entidad pública o Unidad Ejecutora correspondiente en cuanto a la recepción satisfactoria de los servicios solicitados, y se registra en la documentación sustentatoria correspondiente (Ministerio de Economía y Finanzas).

Girado

El proceso consiste en registrar el giro efectuado mediante cheques, cartas de orden o transferencias electrónicas con cargo a la cuenta bancaria correspondiente para el pago parcial o total de un gasto devengado de manera formal y documentada. (Ministerio de Economía y Finanzas)

2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe

Como asistente administrativo del proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, en cumplimiento de las actividades dentro de la ejecución, se ha empleado las acciones, metodología y procedimientos para resolver las problemáticas que surgen en la gestión administrativa, los cuales se detallan a continuación:

2.2.1. Acciones

- ***Elaboración de términos de referencia (TDR) para los requerimientos***

Para la elaboración de los requerimientos es importante que los Términos de Referencia este bien especificados, detallados y sean coherentes para que no sean sujetos a observaciones, de modo que sean atendidos a la brevedad de tiempo.

➤ ***Registro de pedido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)***

El registro y elaboración de solicitud de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es una acción de gran importancia porque nos facilita el ingreso de bienes o servicios según sea el caso para la atención de requerimientos.

➤ ***Control de inventario y registro de bienes en el almacén del proyecto***

Mantener actualizado el inventario así con el control de ingresos y salida de almacén, es una manera de llevar un eficiente gasto de materiales el cual es compartido con el asistente para que sean enterados en los informes mensuales

2.2.2. Metodologías

➤ ***Capacitación y actualización constante sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)***

Capacitar al personal para el mejor uso de las herramientas los cuales optimizaran procesos, reduciendo errores comunes, de manera que se adapten para que así aumente la productividad.

➤ ***Seguimiento de tramites de Requerimientos de Bienes y Servicios***

Asegurar que todos los tramites en cuanto a los requerimientos de bienes y servicios se realicen de manera eficiente y en los tiempos establecidos, optimizando los recursos para evitar los retrasos en el proyecto.

➤ ***Mantener actualizado el control y llenado del cuaderno de almacén***

Asegurar un registro preciso y eficiente de los bienes almacenados facilitando el control de inventario y la disponibilidad de recursos del proyecto, definiendo la estructura del cuaderno de almacén siendo este en físico y digital.

2.2.3. Procedimiento

➤ ***Ordenamiento de documentación para conformidades de Bienes y/o Servicios***

Para dar la conformidad es indispensable la recopilación de la factura, ordenes que estén asociados a cada compra o servicio, clasificando la documentación por proveedor tipo de servicio o bien, asegurando que sean accesibles para el trámite respectivo.

➤ ***Elaborar informe de conformidad de servicios por proceso***

Extraer información de la documentación recopilada, para continuar con la elaboración de un informe en la que incluye la descripción del servicio, proveedor y algunas observaciones relevantes, anexando el acta de conformidad, la valorización del servicio, carta del proveedor de solicitud de conformidad, asegurándonos que la información sea precisa y este completa para su presentación.

➤ ***Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para requerimientos de bienes y/o servicios***

Este procedimiento nos proporciona un marco claro para la gestión de requerimientos, el cual inicia en la carga de datos a fin de que sean aprobados con la solicitud de Cuadro Multianual de Necesidades, para iniciar con el ingreso para la solicitud de pedidos, seleccionando el módulo de logística seguidamente ingresaremos a la pestaña de pedido de bienes y/o servicios para insertar el pedido completando la información necesaria el cual corresponde a la descripción del bien y/o servicio, cantidad requerida, justificación del requerimiento, responsable de la solicitud y finalizamos guardando el registro para su posterior aprobación en el área competente.

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

Durante el desarrollo profesional del bachiller, en cumplimiento del rol como asistente administrativo del proyecto de inversión pública “Mejoramiento del servicio de Enseñanza y Aprendizaje en las áreas de comunicación y matemática del nivel secundaria de las II.EE. en las provincias de General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto del departamento de Moquegua”, ha sido un factor crucial en la gestión de proyectos, recursos y procesos durante el desarrollo de la experiencia se desempeñó la gestión documentaria, elaboración de requerimientos contemplando los términos de referencia o especificaciones técnicas según expediente técnico incluido la programación de modificación en el CMN, registrando el pedido SIGA, así como el registro detallado y actualizado en el Kardex de almacén para el ingreso y salidas de bienes.

Para lo cual plantearémos la problemática más significativa en proyectos de inversión del porque surgen las ampliaciones de plazo o modificaciones presupuestales, siendo esta la falta de planificación en la ejecución del proyecto y procesos burocráticos que ralentizan el avance de los proyectos que ejecuta la Dirección Regional de Educación de Moquegua.

Problemas específicos

- Falta de planificación presupuestal lo cual complica la ejecución eficiente del proyecto.

- Problemas en la gestión de las adquisiciones y contratos, pudiendo ser afectados por la burocracia de la institución, retrasos en aprobaciones por problemas con los proveedores, lo que retrasa la llegada de insumos.
- Falta de seguimiento al cronograma, afectando el avance del proyecto asimismo generando sobrecostos.
- Procesos burocráticos excesivos, ralentizando el avance del proyecto, por la falta de actualización de su manual de organización y funciones de la Dirección Regional de Educación Moquegua.
- Demoras en los pagos a proveedores y contratistas, afectando la relación con proveedores.

Abordar estos problemas implica efectuar las buenas prácticas de gestión, como el uso de metodologías ágiles, mantener una planificación sólida, controles periódicos y optimización de procesos administrativos, por otra parte, es esencial mantener una comunicación transparente con todas las partes involucradas en el proyecto.

Por lo que, se planteara un plan de mejora en donde se tendrá como objetivo principal “Mejorar la eficiencia y efectividad del proyecto de inversión de la unidad ejecutora de inversiones Dirección Regional de Educación Moquegua, optimizando la planificación presupuestal, la gestión de adquisiciones y la supervisión del cronograma, la agilización de los procesos burocráticos y la comunicación efectiva entre las partes involucradas, en aras de reducir los retrasos y sobrecostos en la ejecución, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la satisfacción de la población beneficiaria”.

Objetivos específicos

- Desarrollar un plan de planificación estableciendo un presupuesto detallado y realista que contemple todos los aspectos del proyecto, permitiendo una correcta asignación de recursos con el fin de garantizar la ejecución eficiente.
- Optimizar la gestión de adquisiciones y contratos, agilizando los trámites administrativos para reducir los retrasos en aprobaciones y mejorar la relación

con proveedores, garantizando la entrega oportuna de insumos para el proyecto.

- Fortalecer el seguimiento y control del cronograma del proyecto, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Simplificar y actualizar los procesos burocráticos de la Dirección Regional de Educación Moquegua, con el fin de reducir tiempos administrativos y fomentar una toma de decisiones más ágil.
- Establecer un proceso eficiente de pagos, garantizando la puntualidad de los mismo, el cual permitirá fortalecer la relación con proveedores y contratistas, garantizando el flujo de materiales y servicios.

Ahora bien, con estos objetivos lo que se busca es mejorar la gestión administrativa, optimizando los recursos financieros del proyecto, en beneficio de la población educativa, de manera transparente y eficiente.

En tanto, para mejorar la eficiencia y efectividad del proyecto de inversión de la unidad ejecutora de inversiones Dirección Regional de Educación Moquegua, se establecerá indicadores que permitan medir el desempeño y eficiencia del plan de mejora.

Tabla 4.*Indicadores de desempeño y eficiencia del plan de mejora*

Indicador		Descripción
Planificación presupuestal	Porcentaje de recursos asignados, diferenciando el presupuesto planificado y el gasto real.	Mide la eficacia evaluando la alineación entre recursos planificados y los gastos reales.
Gestión de adquisiciones y contratos	Porcentaje de insumos entregados a tiempo, respecto al total solicitado.	Efectividad en el proceso de compra y contratación, especialmente en cuanto a la puntualidad de entrega de insumos.
Seguimiento y control de cronograma	Porcentaje de hitos de cronograma cumplidos en las fechas establecidas.	El grado de cumplimiento de los plazos establecidos para las diferentes etapas del proyecto.
Simplificación de procesos burocráticos	Porcentaje de procesos actualizados y simplificados respecto al total existente.	La efectividad en la revisión y optimización de procedimientos administrativos, evaluando cuantos procesos se han actualizado y simplificado
Eficiencia en el proceso de pagos	Porcentaje de pagos realizados a tiempo en relación con el total de pagos programados.	La rapidez y efectividad del sistema de gestión de pagos, evaluando cuanto tiempo se toma en procesar los pagos.

Nota: Elaboración propia.

Tabla 5.*Matriz de plan de acción*

Matriz de Plan Acción	
Nombre del Plan:	Fecha de elaboración:
Plan de acción para mejorar la falta de planificación en la ejecución del proyecto y procesos burocráticos que ralentizan el avance de los proyectos que ejecuta la DRE Moquegua.	06/10/2024
Problemática:	
Falta de planificación en la ejecución del proyecto y procesos burocráticos que ralentizan el avance de los proyectos que ejecuta la DRE Moquegua.	
Objetivo del plan:	Alcance del Proyecto:
Optimizar la gestión administrativa en el proyecto de inversión de la unidad ejecutora de inversiones Dirección Regional de Educación Moquegua, mediante la mejora en la planificación, el control de tiempos y presupuestos, la agilización de los procesos burocráticos y la comunicación efectiva entre las partes involucradas, con el fin de reducir los retrasos y sobrecostos en la ejecución, garantizando el cumplimiento de los objetivos.	DRE Moquegua y actores involucrados.
Indicadores del plan de mejora	Tiempo deseado para lograr la meta u Objetivo:
Porcentaje de recursos asignados, diferenciando el presupuesto planificado y el gasto real.	1 año
Porcentaje de insumos entregados a tiempo, respecto al total solicitado.	
Porcentaje de hitos de cronograma cumplidos en las fechas establecidas.	
Porcentaje de procesos actualizados y simplificados respecto al total existente.	
Porcentaje de pagos realizados a tiempo en relación con el total de pagos programados.	

Nota. Elaboración propia

3.1.1. Cronograma de actividades

Este cronograma nos permite desarrollar las actividades del plan de acción para mejorar la Falta de planificación en la ejecución del proyecto y procesos burocráticos que ralentizan el avance de los proyectos que ejecuta la DRE Moquegua, según la figura siguiente:

Figura 8.

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES Y RECURSOS	AÑO 2024 - 2025											
			OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Monitoreo y Seguimiento del gasto real	Proyecto de CUI 2485488	Software de Gestion de proyectos (Microsoft Project) y plantillas de control de presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoreo de las entregas de insumos	Proyecto de CUI 2485488	Plantillas de seguimiento de entrega de proveedores.		X			X	X			X			X
Seguimiento al progreso de las actividades	Proyecto de CUI 2485488	Reuniones para actualizar el avance de actividades.	X		X		X		X		X		X	
Capacitacion y sensibilizacion del personal	Area de Personal	Cursos y charlas motivacionales		X		X		X		X		X		X
Reducir procesos burocraticos	Racionalizacion	Diagramas de flujo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

3.2. Desarrollo de experiencias

Desde el ingreso del bachiller al cargo de asistente administrativo, se le brindo conocimientos para el desarrollo de actividades concernientes al proyecto, fortaleciendo las habilidades comunicativas entre las partes involucradas con el proyecto y ser eficiente en la ejecución del proyecto.

Así mismo, se desarrolló en cuanto a la gestión documentaria, la correcta organización en cuanto archivo de la documentación física y digital, para facilitar la comunicación entre el personal del equipo técnico.

Se apoyo en lo que es la elaboración de requerimientos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), concretándose con la conformidad del servicio o bien brindado al proyecto, hasta el ingreso de los bienes en el Kardex del inventario que se lleva digitalmente.

Se realizo el registro y rendición de reembolso de fondos fijos de caja chica del proyecto, gastos que se generaron y no fueron planificados el plan de ejecución, garantizando el eficiente uso de los recursos asignados.

Se encargó también del cuaderno de almacén, donde se tuvo que verificar los ingresos y salidas de almacén siendo estos reportados al asistente técnico para la elaboración del informe mensual.

Del mismo modo, se aprendió a usar herramientas digitales que se implementaron en la entidad a fin de que los procesos documentarios y administrativos sean rápidos en lo que es cuestión de seguimientos

CONCLUSIONES

Una proyección precisa y planificación adecuada, con un presupuesto detallado es fundamental para garantizar la correcta asignación de recursos a los proyectos, la ausencia de esta, causa los retrasos en la ejecución y problemas para cubrir los aspectos esenciales del proyecto, afectando la viabilidad y objetivos.

El monitoreo constante del cronograma permite garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos. Los retrasos suelen derivarse de la falta de seguimiento adecuado y del incumplimiento de hitos importantes, lo que afecta la eficiencia general del proyecto y sus resultados.

Los procesos administrativos excesivamente complejos en instituciones como la Dirección Regional de Educación de Moquegua generan cuellos de botella que impactan directamente en la ejecución de los proyectos. Simplificar y actualizar estos procesos resulta indispensable para fomentar una toma de decisiones más ágil.

Un sistema eficiente de pagos asegura la puntualidad y fortalece las relaciones con proveedores y contratistas, evitando interrupciones en la entrega de materiales y servicios esenciales para el avance del proyecto. Esto mejora la percepción de confianza y profesionalismo hacia la entidad ejecutora.

RECOMENDACIONES

Elaborar un presupuesto exhaustivo que contemple todas las etapas del proyecto, incluyendo imprevistos, para asegurar una asignación de recursos precisa y eficiente. Este plan debe estar alineado con los objetivos generales y ser actualizado periódicamente.

Incorporar herramientas de control de proyectos o software especializado para monitorear los avances y posibles desviaciones. Establecer reuniones periódicas para evaluar el progreso y ajustar actividades según sea necesario.

Revisar y rediseñar los procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Educación Moquegua para eliminar redundancias y reducir tiempos. La implementación de plataformas digitales y el fortalecimiento de la capacitación del personal contribuirán significativamente a este objetivo.

Diseñar un procedimiento de pagos que priorice la puntualidad, evitando retrasos innecesarios. Esto puede incluir el uso de sistemas automatizados y un cronograma de pagos previamente definido, lo cual fortalecerá las relaciones con proveedores y garantizará el flujo continuo de materiales y servicios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cabrera, J. (2018). *Gestión de Proyectos: Enfoque en el Sector Público y Educación*. Editorial Alfaomega.
- Dirección Regional de Educación de Moquegua. (2016). *Reglamento de Organización de Funciones (ROF)*. San Antonio, Mariscal Nieto, Peru.
- Dirección Regional de Educación de Moquegua. (2021). San Antonio.
- Dirección Regional de Educación de Moquegua. (2021).
- Dirección Regional de Educación de Moquegua. (2021). *Directiva Nro 010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA*. Moquegua.
- Dirección Regional de Educación de Moquegua. (s.f.). *Resolución Gerencial Regional Nro 00461-2021*.
- Dirección Regional de Educación de Moquegua. (2016). *Reglamento de Organización y Funciones de la DRE Moquegua. Resolución Ejecutiva Regional N°690-2004-GR/MOQ*. San Antonio, Moquegua, Peru.
- Gobierno Regional de Moquegua. (2019). *Evaluación del Impacto de Proyectos Educativos en la Región Moquegua*. Moquegua.
- Gobierno Regional de Moquegua. (2022). *Informe sobre el desarrollo económico y social en la región Moquegua*. Moquegua.
- González , M., & López , R. (2017). *La gestión administrativa en proyectos educativos: Un enfoque práctico*. Editorial Universitaria.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2007). *Cuenta General de la Republica 2007*. Lima, Peru.
- Ministerio de Economía y Finanzas de Ecuador. (s.f.). *Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera*. Obtenido de <https://www.finanzas.gob.ec/ejecucion-presupuestaria/>

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Glosario de presupuesto Público*.

Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). Identificación, Formulación y Evaluación de un Proyecto de Inversión Pública (PIP). Lima, Perú.

Ministerio de Economía y Finanzas Perú. (s.f.). *Ministerio de Economía y Finanzas*.
Obtenido de https://www.mef.gob.pe/en/?option=com_content&language=en-GB&Itemid=100751&lang=en-GB&view=category&id=655

Pérez, J. (2021). Impacto de la minería en el desarrollo educativo de la región Moquegua (Tesis de Maestría). Arequipa, Perú: Universidad de San Agustín.

Rojas C. (2014). *Gestión de Proyectos: Enfoque Integral y Aplicado*. Editorial McGraw-Hill.

Universidad Continental. (20 de marzo de 2019). *Blog Escuela de Posgrado*.
Obtenido de <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/conociendo-el-sistema-integrado-de-gestion-administrativa-siga>