



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**APOYO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO EN LA UGEL
MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA
MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA – 2023**

PRESENTADO POR

BACH. LUIS MIGUEL FERNANDEZ ESTEBA

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ECONOMISTA

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación () / Tesis () / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico (), titulado:

APOYO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO EN LA UGEL MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA – 2023

Presentado por el (la):

BACH. LUIS MIGUEL FERNANDEZ ESTEBA

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de **ECONOMISTA** asesorado por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°02596- 024-FCJEP-UJCM**, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de Suficiencia Profesional	Porcentaje de similitud
ECONOMÍA	BACH. LUIS MIGUEL FERNANDEZ ESTEBA	APOYO ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO EN LA UGEL MARISCAL NIETO, DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA – 2023	15%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 15% que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 23 de Setiembre de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	I
PÁGINA DE JURADO	II
DEDICATORIA	II
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO	V
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS	IX
RESUMEN	X
ABSTRACT	XI
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	13
1.1. Antecedentes	13
1.2. Descripción y actividades del centro de labor profesional	14
1.3 Contexto social, económica, organizacional, ambiental	15
1.3.1. Clientes internos o colaboradores	15
1.3.2. Proveedores o clientes externos	16
1.3.3. Contexto socioeconómico	16
1.3.4. Recursos Financieros.....	17
1.3.4. Contexto organizacional.....	18
1.3.5. Contexto ambiental	23
1.4. Descripción de las tareas profesionales realizadas	24
1.4.1. Apoyar en la verificación de los recibos de servicios públicos:.....	24
1.4.2. Apoyar en el registro mensualizado de los recibos del servicio de energía eléctrica en el módulo complementario – SIGA	24
1.4.3. Apoyar en la proyección del gasto presupuestal mensualizado en el SIGA (Consolidado C.M.N. actualizado) del servicio de energía eléctrica	25
1.4.4. Apoyar en la proyección del gasto presupuestal mensualizado en el SIGA (Consolidado C.M.N. actualizado) del servicio de agua potable y alcantarillado	25
1.4.5. Apoyar en la elaboración de solicitud de viáticos en el SIGA – SIAF (Fase certificación, compromiso).....	26
1.4.6. Revisar los requerimientos y conformidades de las órdenes de servicio de las áreas usuarias:	26

1.4.7. Apoyar en el registro mensualizado de los recibos del servicio de agua potable y alcantarillado en el módulo complementario – SIGA.....	27
1.4.8. Coordinar con la oficina de trámite documentario para los documentos ingresados por mesa de partes, que correspondan al área de abastecimientos.....	27
1.4.9. Apoyar en la elaboración del archivo para la carga masiva a la plataforma del SEACE, de las órdenes de compra y órdenes de servicio, incluido las contrataciones con montos iguales o inferiores a 8 UIT	28
1.4.10. Apoyar en la indagación de mercado de los requerimientos de bienes:.....	28
1.4.11. Apoyar en la revisión y ordenamiento de los expedientes de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco:.....	28
1.4.12. Apoyar en el registro de solicitud de pedidos en el SIGA de los requerimientos de bienes.....	29
1.4.13. Apoyar en la Generación de órdenes de compra en el SIGA – SIAF (Fase certificación, compromisos).....	29
2.2.14. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio:	30
1.5. Objetivos y retos del cargo profesional	30
1.5.1. Objetivo principal.....	30
1.5.2. Retos:	30
1.6. Descripción del producto o proceso del trabajo profesional.....	30
1.6.1. Gestión de recursos	31
1.6.2. Procesos de contratación	31
1.6.3. Apoyo a la gestión educativa.....	31
1.7. Logros de las tareas profesionales realizadas	31
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN	32
2.1. Explicación en la que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto de informe, cómo se integraron ambas para resolver problemas.	32
2.1.2. Contrataciones del estado.....	33
2.1.3. Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT	34
2.1.3. Organismo supervisor de las contrataciones del estado	35
2.1.4. Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE)	35
2.1.5. Sistema integrado de administración financiera (SIAF)	36
2.1.6. Sistema integrado de gestión administrativa.....	37
2.1.7. Módulo de logística.....	37
2.1.8. Logística	38
2.1.9. Cadena de suministro	38

2.1.10. Sistema nacional de abastecimiento	38
2.2. Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe	39
2.2.1. Acciones	39
2.2.2. Metodologías	40
2.2.3. Procesos	40
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	41
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.	41
3.1.1. Plan de Mejora Continua: Deficiencias en los Procesos de Contratación y Gestión Logística.....	42
3.2. Desarrollo de experiencias	46
3.2.1. Aplicación de Conocimientos Teóricos	46
CONCLUSIONES	48
RECOMENDACIONES.....	49
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	50
ANEXOS	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Presupuesto UGEL 2023.....	18
Tabla 2 Diagrama de Pareto problemas orden de prioridades de problemas.....	42
Tabla 3 Matris plan de mejora	66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación geográfica de la sede institucional.....	14
Figura2 Organigrama UGEL Mariscal Nieto	20

RESUMEN

Este informe documenta las actividades y logros del cargo de Asistente Administrativo Logístico en la UGEL Mariscal Nieto durante el año 2023. La UGEL, comprometida con la educación de calidad, coordina y supervisa una variedad de programas educativos en la región de Moquegua. Las responsabilidades en este cargo incluyeron la gestión de recursos logísticos y administrativos, como la verificación de recibos de servicios públicos y el uso del SIGA para la proyección de gastos. Además, se llevaron a cabo actividades de indagación de mercado para asegurar procesos de contratación eficientes y conformes a las normativas vigentes.

El informe destaca varios logros, como la mejora de los procesos administrativos, lo que permitió optimizar recursos, reducir tiempos de respuesta y disminuir costos operativos. Se logró una mayor transparencia en los procesos de contratación gracias a la implementación de tecnologías y una mejor coordinación entre las áreas de la UGEL. Además, se fortaleció la capacitación del personal, lo que mejoró la calidad del servicio educativo ofrecido.

Los desafíos incluyeron la necesidad de adaptarse a constantes cambios normativos y tecnológicos, y mejorar la coordinación interna para una respuesta eficiente a las necesidades educativas. Estos desafíos se enfrentaron mediante un plan de mejora continua, que incluyó la actualización de procedimientos y la adopción de nuevas tecnologías.

Palabras clave: Gestión logística, Contratación, Procesos administrativos, Transparencia, Mejora continua.

ABSTRACT

This report documents the activities and achievements of the position of Administrative Logistics Assistant at UGEL Mariscal Nieto during 2023. UGEL, committed to quality education, coordinates and supervises a variety of educational programs in the Moquegua region. Responsibilities in this role included managing logistical and administrative resources, such as verifying utility bills and using the SIGA system for expense projections. Additionally, market research activities were conducted to ensure efficient and compliant procurement processes.

The report highlights several accomplishments, such as improving administrative processes, which optimized resources, reduced response times, and lowered operational costs. Greater transparency in procurement processes was achieved through the implementation of technology and improved coordination between UGEL departments. Staff training was also enhanced, resulting in better quality of educational services.

Challenges included adapting to constant regulatory and technological changes and improving internal coordination to efficiently meet educational needs. These challenges were addressed through a continuous improvement plan, which involved updating procedures and adopting new technologies.

Keywords: Logistics Management, Procurement, Administrative Processes, Transparency Continuous Improvement.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Mariscal Nieto, establecida en 2002 a través de la Resolución Suprema N° 204, surgió con el propósito de descentralizar y mejorar la gestión educativa en la provincia de Mariscal Nieto, Moquegua. Esta entidad se dedica a coordinar, dirigir, supervisar y evaluar una amplia gama de planes y proyectos educativos, con el objetivo de ofrecer una educación inclusiva y equitativa que beneficie a todos los estudiantes. La UGEL trabaja en estrecha colaboración con diversas instituciones locales y regionales, tanto públicas como privadas, para maximizar el impacto de sus políticas educativas.

Uno de los pilares fundamentales de la UGEL es la formación continua de docentes, garantizando su actualización en metodologías pedagógicas y tecnologías educativas. Además, la UGEL supervisa el desempeño de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, asegurando la calidad de la enseñanza y la equidad en el acceso a la educación. Estas funciones incluyen visitas de supervisión, revisiones de planes de estudio y la implementación de iniciativas que respondan a las necesidades específicas de la comunidad educativa local.

El presente informe se centra en las actividades realizadas como Asistente Administrativo Logístico en la UGEL Mariscal Nieto. Este rol implicó la gestión eficiente de recursos logísticos y administrativos, incluyendo la verificación y registro de recibos de servicios públicos, la utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la proyección de gastos, y la generación de órdenes de compra y solicitudes de viáticos. También se realizaron actividades de indagación de mercado para identificar proveedores y asegurar una contratación adecuada y conforme a la normativa.

Se detallan los objetivos y retos del cargo, las metodologías empleadas y los resultados obtenidos. Se enfatiza la importancia de la integración de conocimientos teóricos y prácticos para una gestión eficiente y transparente. A través de este informe, se muestra cómo las acciones llevadas a cabo contribuyeron a una administración más efectiva de los recursos y al fortalecimiento de la calidad educativa en la región.

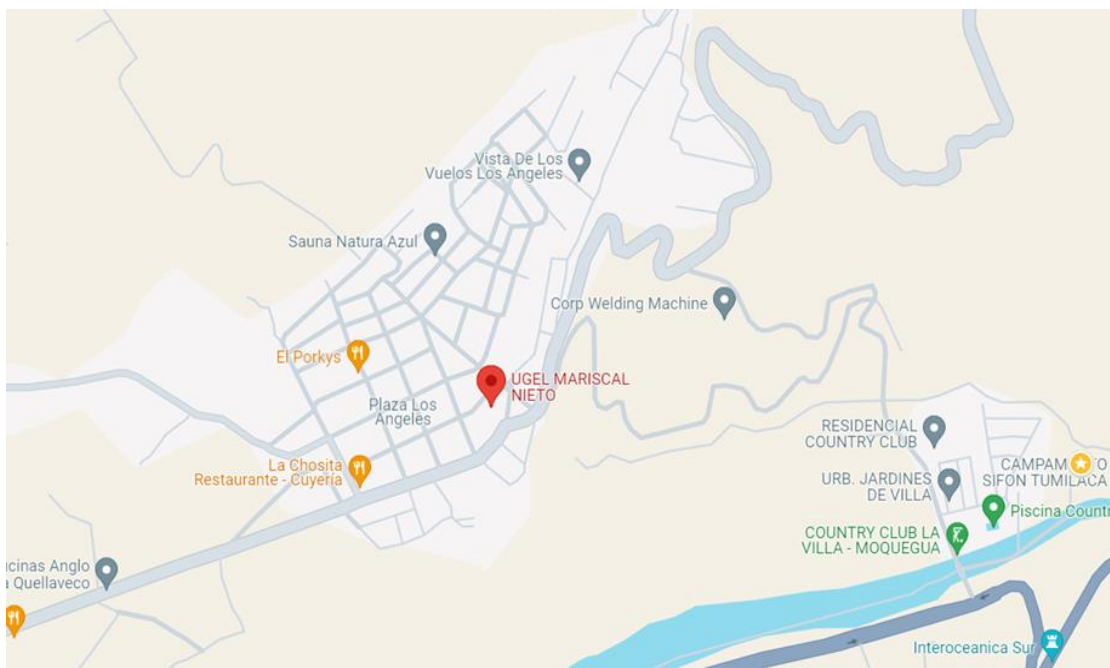
CAPÍTULO I., ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes

Tal como se menciona en la Resolución Suprema N° 204 (2002) en el 2002, se creó la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Mariscal Nieto como parte de un esfuerzo de descentralización y mejora en la gestión educativa de la provincia de Mariscal Nieto, Moquegua. Esta creación está respaldada por la Ley N° 27573, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2002", que permite a los ministros de Estado implementar la reestructuración de las Direcciones Regionales Sectoriales a través de un Decreto Supremo. En línea con esta ley, el Ministerio de Educación aprobó el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, estableciendo la reorganización de las Direcciones Regionales de Educación y las UGELs para optimizar su estructura organizacional (Ley N° 27573, 2002; Decreto Supremo N° 015-2002-ED, 2002).

Figura 1

Ubicación geográfica de la sede institucional



1.2. Descripción y actividades del centro de labor profesional

La UGEL Mariscal Nieto se dedica a coordinar, formular, dirigir, ejecutar, orientar, supervisar y evaluar diversos planes, programas y proyectos educativos dentro de su jurisdicción. Su objetivo es garantizar la calidad y excelencia en el funcionamiento de las escuelas, beneficiando a niños, niñas y adolescentes de la provincia de Mariscal Nieto. La UGEL se esfuerza por proporcionar un entorno educativo que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes, tanto en el ámbito académico como en el personal. (Resolución Directoral, 2022).

Para alcanzar estos objetivos, la UGEL Mariscal Nieto colabora estrechamente con entidades educativas locales y regionales, implementando políticas educativas que aseguran una educación inclusiva y equitativa para todos los estudiantes de la región. Esta colaboración incluye alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, así como con organizaciones no gubernamentales, para optimizar los recursos y esfuerzos destinados a la educación.

Además de gestionar políticas educativas, la UGEL Mariscal Nieto se encarga de la formación continua de los docentes, asegurando que estén actualizados con las últimas metodologías pedagógicas y tecnologías educativas. Esto incluye la organización de talleres, seminarios y cursos de capacitación que abordan las necesidades específicas de la comunidad educativa local.

La UGEL también supervisa y evalúa el desempeño de las instituciones educativas bajo su jurisdicción. Esto implica visitas periódicas a las escuelas, la revisión de los planes de estudio y la evaluación de los resultados académicos de los estudiantes. A través de estas acciones, la UGEL busca identificar áreas de mejora y promover prácticas educativas exitosas.

Un aspecto fundamental del trabajo de la UGEL Mariscal Nieto es la implementación de programas y proyectos educativos que respondan a las necesidades y desafíos locales. Esto incluye iniciativas para mejorar la infraestructura escolar, programas de apoyo a estudiantes con necesidades especiales y proyectos que fomenten la participación de la comunidad en el proceso educativo.

En resumen, la UGEL Mariscal Nieto es una institución comprometida con la mejora continua de la educación en la provincia de Mariscal Nieto. A través de la coordinación, dirección y supervisión de planes, programas y proyectos educativos, la UGEL trabaja para garantizar una educación de calidad, inclusiva y equitativa para todos los estudiantes de la región. Su enfoque integral y colaborativo busca no solo elevar los estándares académicos, sino también contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la comunidad educativa.

1.2.1. Estructura organizacional

1.3 Contexto social, económica, organizacional, ambiental

1.3.1. Clientes internos o colaboradores

Los clientes internos o colaboradores de la UGEL Mariscal Nieto incluyen:

- ❖ **Docentes:** Son responsables de la enseñanza y del desarrollo académico de los estudiantes. Los docentes reciben apoyo continuo en términos de capacitación y recursos didácticos para mejorar sus métodos de enseñanza y adaptarse a nuevas tecnologías y enfoques pedagógicos.

- ❖ **Administrativos:** Este grupo incluye al personal encargado de la gestión administrativa, financiera y logística. Su labor es crucial para asegurar el funcionamiento eficiente de la UGEL, incluyendo la gestión de presupuestos, la organización de eventos y la supervisión de infraestructuras educativas.
- ❖ **Personal de apoyo:** Incluye a aquellos que realizan funciones de soporte en diversas áreas, como mantenimiento, seguridad y servicios generales. Su trabajo es esencial para mantener un entorno seguro y adecuado para el aprendizaje.

1.3.2. Proveedores o clientes externos

Los proveedores de la UGEL Mariscal Nieto son variados y cubren una amplia gama de servicios y productos esenciales para el funcionamiento de las instituciones educativas:

- ❖ **Proveedores de materiales educativos:** Suministran libros de texto, recursos didácticos, equipos de laboratorio y otros materiales necesarios para la enseñanza.
- ❖ **Proveedores de tecnología:** Proveen equipos de cómputo, software educativo y soluciones tecnológicas que facilitan la modernización de la enseñanza y la gestión administrativa.
- ❖ **Proveedores de servicios de mantenimiento:** Se encargan del mantenimiento de las infraestructuras educativas, asegurando que las instalaciones estén en condiciones óptimas para el uso diario.
- ❖ **Proveedores de servicios logísticos:** Incluyen empresas que ofrecen servicios de transporte, organización de eventos y otros servicios logísticos necesarios para el funcionamiento eficiente de la UGEL.

1.3.3. Contexto socioeconómico

La provincia de Mariscal Nieto, ubicada en el departamento de Moquegua, se caracteriza por su actividad minera y agrícola. La minería, especialmente la extracción de cobre, es una de las principales fuentes de ingresos de la región, lo que aporta significativamente a la economía local. Además, la agricultura también juega un papel importante, con cultivos de productos como aceitunas, uvas y maíz, que contribuyen al sustento económico de muchas familias en la provincia.

A pesar de la riqueza minera, la distribución de estos recursos no siempre ha sido equitativa, y existen desafíos en cuanto a la inversión en infraestructura y servicios educativos. La UGEL Mariscal Nieto, consciente de estas disparidades, trabaja para adaptar sus políticas y programas educativos a las necesidades socioeconómicas de la región, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes y fomentando una educación que responda a las exigencias del entorno local.

La UGEL Mariscal Nieto cuenta con una estructura organizativa que incluye diversas áreas y recursos destinados a mejorar la calidad educativa. Entre los recursos más destacados se encuentran:

- ❖ **Infraestructura educativa:** La UGEL supervisa y apoya la infraestructura de las instituciones educativas en su jurisdicción, asegurando que las instalaciones sean adecuadas para el aprendizaje.
- ❖ **Recursos humanos:** Con más de 200 trabajadores, la UGEL dispone de un equipo capacitado que incluye docentes, administrativos y personal de apoyo, todos comprometidos con la misión de mejorar la educación en la región.
- ❖ **Tecnología educativa:** Se implementan herramientas tecnológicas y plataformas de gestión como SEACE y SIGA-SIAF, que facilitan la administración de recursos y la transparencia en los procesos educativos y administrativos.
- ❖ **Programas de capacitación:** La UGEL organiza programas de capacitación continua para docentes y personal administrativo, con el objetivo de mejorar sus competencias y habilidades para enfrentar los desafíos educativos actuales

1.3.4. Recursos Financieros

Según la Resolución Directoral (2022) la UGEL Mariscal Nieto cuenta con una estructura organizativa que incluye diversas áreas y recursos destinados a mejorar la calidad educativa. Entre los recursos más destacados se encuentran:

- ❖ **Recursos Humanos:** Con más de 200 trabajadores, la UGEL dispone de un equipo capacitado que incluye docentes, administrativos y personal de apoyo, todos comprometidos con la misión de mejorar la educación en la región.
- ❖ **Presupuesto 2023:** Para el año 2023, la UGEL Mariscal Nieto cuenta con un presupuesto significativo distribuido en varias categorías, según el Plan Operativo Institucional (POI) 2023:

- ❖ Genérica 2.1: Personal y Obligaciones Sociales: S/.66,537,703.00
- ❖ Genérica 2.2: Pensiones y Otras Prestaciones Sociales: S/.4,982,284.00
- ❖ Genérica 2.3: Bienes y Servicios: S/.3,001,552.00 de recursos ordinarios y S/.78,026.00 de recursos directamente recaudados
- ❖ Por lo tanto, el total de los recursos financieros asignados a la UGEL Mariscal Nieto para el año 2023 es de S/.74,599,565.00.

Tabla 1
Presupuesto UGEL 2023

Categoría de Gasto	Monto Asignado (S/.)
Personal y Obligaciones Sociales	66,537,703.00
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	4,982,284.00
Bienes y Servicios (Recursos Ordinarios)	3,001,552.00
Bienes y Servicios (Recursos Directamente Recaudados)	78,026.00
Otros Gastos	0.00
Adquisición de Activos No Financieros (Recursos Ordinarios)	23,695.00
Adquisición de Activos No Financieros (Recursos Determinados)	0.00
Total	74,599,565.00

Nota. Los montos están en soles (S/.) y corresponden al presupuesto asignado para el año fiscal 2023.

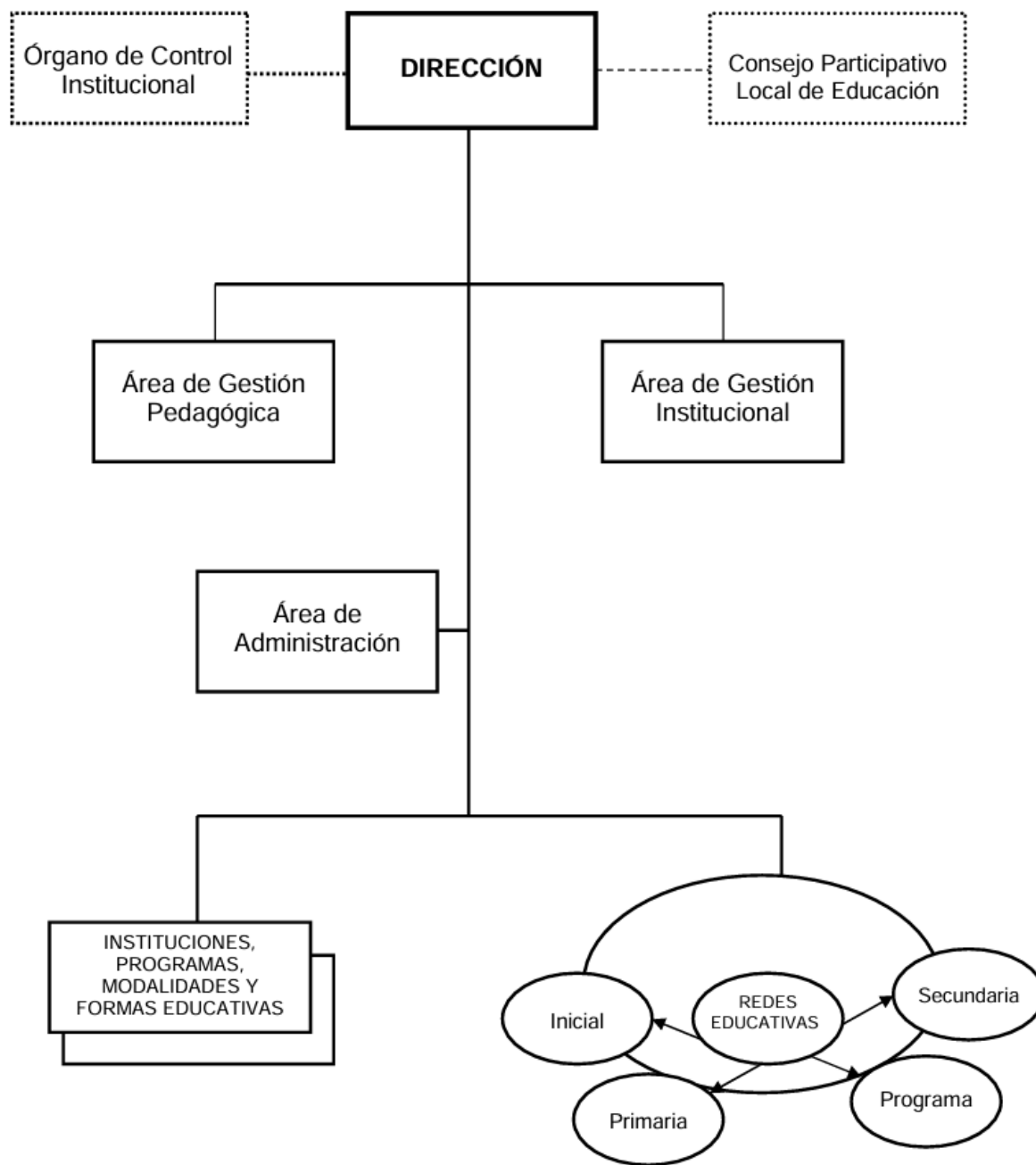
1.3.4. Contexto organizacional

Robbins (2005) define la estructura organizacional como la disposición formal de los empleos dentro de una organización. Este proceso incluye decisiones sobre la especialización del trabajo, la departamentalización, la cadena de mando, la amplitud de control, la centralización y la formalización.

En tal sentido la estructura organizacional de la UGEL Mariscal Nieto está encabezada por la Dirección, que actúa como el órgano principal. Este órgano recibe supervisión del Órgano de Control Institucional y colaboración del Consejo Participativo Local de Educación. La estructura se divide en tres áreas principales: Gestión Pedagógica,

que se ocupa de los aspectos educativos y pedagógicos; Gestión Institucional, que administra los recursos institucionales; y Administración, que maneja la logística interna. Además, la UGEL coordina con diversas instituciones educativas, programas y modalidades, gestionando redes educativas que integran los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, junto con programas específicos. Esta estructura organizativa garantiza la eficiencia y calidad del servicio educativo, atendiendo las necesidades educativas, cognitivas y formativas de los estudiantes, enfocándose en la igualdad, inclusión, cultura democrática y práctica de valores, con el objetivo de impactar positivamente en el desarrollo de la comunidad y del país.

Figura2
Organigrama UGEL Mariscal Nieto



1.3.4.1 Misión institucional. Tal como se menciona en la Resolución Directoral (2022) nuestra misión es: Somos una organización pedagógica y administrativa, gestionada de manera descentralizada y dependiente de la Gerencia Regional de Educación Moquegua (GREM) del Gobierno Regional de Moquegua. Nuestro objetivo es el desarrollo integral de los estudiantes, gestionando el servicio educativo con calidad y eficiencia. Proporcionamos soporte técnico, pedagógico, administrativo y de gestión a las instituciones educativas de la UGEL "Mariscal Nieto" en todos los niveles y modalidades educativas. Contamos con docentes capacitados y comprometidos, así como personal administrativo dedicado a ofrecer una atención oportuna y humana. Buscamos formar ciudadanos líderes, profesionales, competitivos, creativos y con valores, preparados para integrarse exitosamente en la sociedad y la economía del país.

1.2.4.2 Visión Institucional. Según la Resolución Directoral (2022) la visión es: La Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto", con la activa participación de todos sus miembros, se propone ser una institución líder en el sector educativo. Busca ofrecer un servicio eficaz con tecnología e infraestructura moderna, capaz de satisfacer las necesidades educativas, cognitivas y formativas de los estudiantes. Su gestión se enfoca en la igualdad, inclusión, cultura democrática y la práctica de valores, obteniendo resultados de calidad que impacten positivamente en el desarrollo de la comunidad y del país.

1.2.4.3 Principios y valores institucionales. Nuestra sede institucional adopta los siguientes valores institucionales, definidos así:

- ❖ **Respeto:** Base de toda convivencia social, abarcando leyes y reglamentos, así como la autoridad en diferentes relaciones, como entre padres e hijos, jefes y subalternos, y alumnos y maestros.
- ❖ **Puntualidad:** Cumplimiento estricto de los horarios establecidos, facilitando la administración eficaz del tiempo y el logro de objetivos y metas.
- ❖ **Responsabilidad:** Obligación de cumplir con los deberes asignados, evaluando la autoridad y cumplimiento de las tareas, manteniéndose incluso después de dejar la institución.
- ❖ **Proactividad:** Actitud de control activo sobre la conducta, tomando iniciativas para mejoras, prevaleciendo la elección sobre las circunstancias.

- ❖ **Adaptabilidad:** Capacidad de ajustarse a cambios y modificar la conducta para alcanzar objetivos ante nuevas circunstancias o información.
- ❖ **Laboriosidad:** Realización diligente, responsable y dedicada de las actividades y deberes, con cuidado y esmero.
- ❖ **Honestidad:** La honestidad es un valor fundamental que implica adherirse a los principios de verdad, justicia e integridad moral. Una persona honesta prioriza la verdad en sus pensamientos, palabras y acciones, y mantiene coherencia consigo misma, reconociendo sus propios valores y principios.
- ❖ **Humildad:** La humildad implica aceptar y utilizar valientemente las cualidades y recursos personales, reconociendo las capacidades de los demás y eliminando la arrogancia.
- ❖ **Tolerancia:** La tolerancia significa respetar y aceptar a las personas tal como son, independientemente de su edad, sexo, creencias, etnia, entre otros factores.
- ❖ **Lealtad:** La lealtad es el compromiso solidario y comprometido con objetivos comunes, fomentando la armonía y la confianza en las relaciones.
- ❖ **Imparcialidad:** La imparcialidad requiere tomar decisiones basadas en criterios objetivos, evitando influencias, prejuicios o tratos injustos.
- ❖ **Justicia:** La justicia implica defender los derechos propios y de los demás, tratando a cada persona con equidad y protegiendo sus derechos.

1.2.4.4 Objetivos Institucionales. Son los siguientes:

- ❖ Atender al administrado, con amabilidad, respeto y cordialidad de manera oportuna y sin discriminación.
- ❖ Incrementar los niveles de eficacia, celeridad y transparencia en la prestación de servicios administrativos que ofrece la UGEL “Mariscal Nieto”.
- ❖ Propiciar el respeto, la puntualidad, la participación, la proactividad y el trabajo en equipo entre los servidores de nuestra institución a fin de lograr un buen clima laboral.
 - d. Lograr la participación de los agentes educativos, especialmente de los miembros de la APAFA, CONEI y COPALE. Gestión Pedagógica.
- ❖ Lograr en nuestros estudiantes un aprendizaje de calidad, con una formación integral y una sólida formación en valores.

- ❖ Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la educación para las niñas y los niños menores de seis años.
- ❖ Asegurar una educación inclusiva en nuestros niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los tres niveles educativos.
- ❖ Lograr la participación activa de la comunidad educativa.
- ❖ Asegurar la infraestructura y el equipamiento en las instituciones educativas, antes del inicio del año escolar.
- ❖ Fortalecer y revalorar la carrera magisterial.

1.3.5. Contexto ambiental

La UGEL Mariscal Nieto desempeña un papel crucial dentro del Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA). Este programa es el instrumento de planificación y gestión de las municipalidades para implementar la Política Nacional del Ambiente al 2030 y la Ley Orgánica de Municipalidades. Su objetivo principal es promover la cultura y la educación ambiental para formar ciudadanos responsables e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

En el contexto del Programa EDUCCA, la UGEL Mariscal Nieto está encargada de integrar la educación ambiental en el currículo escolar. Esto implica la coordinación con el municipio para la implementación de actividades y proyectos que promuevan la conservación del medio ambiente, la reducción de residuos y el uso sostenible de recursos naturales. Las actividades incluyen campañas de sensibilización, talleres educativos, proyectos de reforestación y reciclaje, así como la promoción de prácticas sostenibles en las escuelas y la comunidad en general.

La colaboración entre la UGEL Mariscal Nieto y el municipio es fundamental para el éxito del programa. Las coordinaciones incluyen:

- ❖ **Planificación y Ejecución de Proyectos:** La UGEL y el municipio trabajan juntos en la planificación y ejecución de proyectos ambientales, asegurando que las actividades educativas y de sensibilización lleguen a todas las instituciones educativas y comunidades de la provincia.
- ❖ **Capacitación de Docentes:** Se organizan programas de capacitación para docentes en temas ambientales, equipándolos con los conocimientos y herramientas necesarios para educar a los estudiantes sobre sostenibilidad y protección del medio ambiente.

- ❖ **Evaluación y Seguimiento:** La UGEL y el municipio realizan evaluaciones periódicas para medir el impacto de las actividades del programa EDUCCA y hacer ajustes según sea necesario. Esto asegura que las iniciativas estén alineadas con los objetivos de sostenibilidad y educación ambiental.
- ❖ **Campañas de Sensibilización:** Juntos, llevan a cabo campañas de sensibilización dirigidas a la comunidad, fomentando una mayor conciencia y participación en la protección del medio ambiente.

1.4. Descripción de las tareas profesionales realizadas

Para abordar y resolver las situaciones profesionales en el rol de Asistente Administrativo Logístico en la UGEL Mariscal Nieto, se llevaron a cabo diversas actividades según el (UGEL Mariscal Nieto, n.d.), empleando metodologías específicas y procedimientos detallados:

1.4.1. Apoyar en la verificación de los recibos de servicios públicos:

1.4.1.1. Acciones. Se realizó una revisión exhaustiva de los recibos de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

1.4.1.2. Metodología. Se implementó un proceso de comparación sistemática entre los datos consignados en los recibos y los registros de consumo almacenados en bases de datos institucionales. Esto incluyó la validación de los montos facturados con los patrones históricos de consumo y las normativas vigentes de tarifas.

1.4.1.3. Procedimiento. Se recibieron y registraron los recibos físicos o electrónicos de los servicios públicos, se verificó meticulosamente la información detallada en los recibos, incluyendo fechas de servicio, mediciones de consumo y costos asociados, se compararon los datos consignados en los recibos con los registros históricos y los estándares normativos de consumo, se informó y comunicó inmediatamente cualquier discrepancia identificada para su rectificación, notificando al departamento responsable del servicio correspondiente.

1.4.2. Apoyar en el registro mensualizado de los recibos del servicio de energía eléctrica en el módulo complementario – SIGA

1.4.2.1. Acciones. Se realizó el registro sistemático y detallado de los recibos correspondientes al servicio de energía eléctrica en el módulo complementario del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

1.4.2.2. Metodología. Utilizar el sistema SIGA para garantizar la precisión y exactitud en el registro de los datos de los recibos de energía eléctrica.

1.4.3.3. Procedimiento. Comparar minuciosamente los datos contenidos en los recibos físicos o electrónicos del servicio de energía eléctrica con la información almacenada en el sistema, realizar el registro mensual de los datos correspondientes al consumo de energía eléctrica en el módulo SIGA, verificar y validar la información ingresada para asegurar la correcta actualización del sistema SIGA.

1.4.3. Apoyar en la proyección del gasto presupuestal mensualizado en el SIGA (Consolidado C.M.N. actualizado) del servicio de energía eléctrica

1.4.3.1. Acciones. Realizar la proyección del gasto mensual destinado al servicio de energía eléctrica, conforme a las necesidades presupuestales establecidas.

1.4.3.2. Metodología. Aplicar un análisis exhaustivo de datos históricos y tendencias de consumo eléctrico para fundamentar la proyección presupuestal.

1.4.3.3. Procedimiento. Recopilar datos históricos de consumo de energía eléctrica, realizar un análisis detallado de los patrones de consumo a partir de los datos recopilados, proyectar los gastos mensuales futuros basados en el análisis de tendencias y patrones de consumo, actualizar la información proyectada en el módulo Consolidado C.M.N. del SIGA para asegurar la precisión y vigencia de los datos presupuestales.

1.4.4. Apoyar en la proyección del gasto presupuestal mensualizado en el SIGA (Consolidado C.M.N. actualizado) del servicio de agua potable y alcantarillado

1.4.4.1 Acciones. Realizar la proyección del gasto mensual destinado a los servicios de agua potable y alcantarillado.

1.4.4.2. Metodología. Evaluar los registros históricos de consumo y realizar una proyección de las necesidades futuras basadas en análisis estadísticos y de tendencias.

1.4.4.3. Procedimiento. Revisar y analizar los datos históricos de consumo de agua potable y alcantarillado, calcular proyecciones de consumo basadas en los datos históricos y las tendencias identificadas, actualizar la información proyectada en el módulo Consolidado C.M.N. del SIGA para mantener la precisión y relevancia de los datos presupuestales.

1.4.5. Apoyar en la elaboración de solicitud de viáticos en el SIGA – SIAF (Fase certificación, compromiso)

1.4.5.1. Acciones. Elaboración de Solicitud de viáticos

1.4.5.2. Metodología. Elaboración de solicitud de viáticos y posterior seguimiento para la fase certificación, compromiso y devengado en el SIAF (recopilar la información necesaria respecto al itinerario, fecha, destino y montos estimados, para el posterior ingreso de datos en el SIGA, completando los campos requeridos para la solicitud de viáticos, verificando que todos los datos ingresados sean correctos y estén completos para la aprobación en el SIAF ..

1.4.5.3. Procedimiento. Uso del SIGA (modulo tesorería) para la elaboración de la solicitud de viáticos, prosiguiendo con el seguimiento de expediente de asignación de viáticos para la fase certificación, compromiso y devengado con el área encargado.

1.4.6. Revisar los requerimientos y conformidades de las órdenes de servicio de las áreas usuarias:

1.4.6.1. Acciones. Revisión de requerimientos solicitud inicial de acuerdo a las normativas internas, evaluando que el área usuaria tenga recursos disponibles; en cuanto a la conformidad de una orden de compra y/o servicio se deberá verificar el cumplimiento de los mismos mediante fotografías y/o entregables en físico de acuerdo las especificaciones en el TDR, culminando con la elaboración de un informe de conformidad para la fase de devengado.

1.4.6.2. Metodología. Verificar detalladamente el requerimiento presentado, asegurándonos de que cumplan con las especificaciones generales, asimismo es indispensable la revisión de recursos disponibles para que estos sean asignados de manera adecuada para cumplir con la generación de orden de servicio; en tanto para la conformidad de una orden de servicio es importante contar con evidencias de los resultados obtenidos del servicio brindado.

1.4.6.3. Procedimiento. Una vez recepcionado el documento de se verifica los términos de referencia los cuales deberán ser claros precisos para la contratación del servicio, en caso de que haya observaciones se deberá contactar con el área usuaria para aclarar los detalles observados, a su vez que no haya direccionamiento hacia ningún proveedor, del

mismo modo se deberá confirmar la disponibilidad presupuestal; en cuanto al otorgamiento de conformidad respecto al servicio dado, le corresponde al área usuaria informar respecto al servicio brindado los cuales deberá indicar los resultados obtenidos, los cuales serán revisado en el área de logística para que se continúe con el trámite de fase de devengado. Comparación del requerimiento presentado por el área usuaria, con los servicios prestados por el proveedor, asimismo la revisión con la Orden de Servicio, el cual será verificado con la Conformidad otorgado por el área usuaria, remitiendo al área encargada para la fase de devengado.

1.4.7. Apoyar en el registro mensualizado de los recibos del servicio de agua potable y alcantarillado en el módulo complementario – SIGA

1.4.7.1. Acciones. Se realizó el registro sistemático y detallado de los recibos correspondientes al servicio de agua potable y alcantarillado en el módulo complementario del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

1.4.7.2. Metodología. Se ingresaron los datos de manera mensualizada y precisa en el sistema SIGA para asegurar la actualización oportuna y exacta de la información.

1.4.7.3. Procedimiento. Se realizó una revisión exhaustiva de los recibos físicos o electrónicos recibidos del servicio de agua potable y alcantarillado, se ingresaron meticulosamente los datos relevantes en el módulo SIGA, asegurando la integridad y exactitud de la información registrada, Se verificó y validó la correcta actualización del módulo SIGA después de ingresar los datos mensualizados.

1.4.8. Coordinar con la oficina de trámite documentario para los documentos ingresados por mesa de partes, que correspondan al área de abastecimientos.

1.4.8.1. Acciones. Coordinación y comunicación frecuente con la oficina de trámite documentario.

1.4.8.2. Metodología. Asegurarnos de que los documentos sean correctamente derivados al área de logística, debiendo realizar el Seguimiento continuo del estado de los documentos.

1.4.8.3. Procedimiento. Mantener comunicación con el área de trámite documentario para verificar que los documentos recibidos estén relacionados con el área de logística, para la posterior Recepción de expedientes dentro del área, registro y clasificación para la distribución según corresponda al personal asignado.

1.4.9. Apoyar en la elaboración del archivo para la carga masiva a la plataforma del SEACE, de las órdenes de compra y órdenes de servicio, incluido las contrataciones con montos iguales o inferiores a 8 UIT

1.4.9.1. Acciones. Elaboración de archivos para la carga masiva.

1.4.9.2. Metodología. Uso de la plataforma SEACE.

1.4.9.3. Procedimiento. Preparación de documentos, verificación de datos y carga en la plataforma.

1.4.10. Apoyar en la indagación de mercado de los requerimientos de bienes:

1.4.10.1. Acciones. Revisión de la data de proveedores potenciales que puedan suministrar los bienes requeridos, solicitando cotizaciones a los proveedores seleccionados para realizar la comparación de cotizaciones el cual nos permitirá evaluar los detalles necesarios los cuales constaran en la experiencia, plazo de entrega, precio, condiciones y calidad del producto que brindara

1.4.10.2. Metodología. Una vez recolectado la información sobre proveedores, se deberá utilizar los cuadros comparativos el cual permitirá evaluar las cotizaciones y opciones, considerando los términos de servicio y confiabilidad de los proveedores.

1.4.10.3. Procedimiento. para el inicio de indagación de mercado es importante definir la información del requerimiento, para poder identificar proveedores y realizar el envío de cotizaciones, de modo que al recepcionar las cotizaciones se deberá analizar, evaluar y comparar las opciones en base al precio, calidad y condiciones.

1.4.11. Apoyar en la revisión y ordenamiento de los expedientes de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco:

1.4.11.1. Acciones. Revisión de expedientes asegurándonos que la información de los proveedores esté actualizada siendo estos los datos que consignan en los catálogos electrónico, de modo que el ordenamiento será clasificado según categorías.

1.4.11.2. Metodología. Uso de catálogos electrónicos (PERU COMPRAS), los cuales, para la revisión de los expedientes, es importante que los datos estén correctamente registrados.

1.4.11.3. Procedimiento. para la revisión es importante recopilar los expedientes que deberán ser revisados asegurándonos de que contengan todos los documentos requeridos en

cumplimiento con la normativa los cuales deberán estar reflejados en los catálogos electrónicos de acuerdo marco para una gestión eficiente.

1.4.12. Apoyar en el registro de solicitud de pedidos en el SIGA de los requerimientos de bienes

1.4.12.1. Acciones. Ingresar datos en el SIGA, validando la información el cual deberá contener toda la información necesarios.

1.4.12.2. Metodología. para el ingreso de datos en el SIGA se deberá verificar cada campo de manera que coincida con la solicitud recibida.

1.4.12.3. Procedimiento. Recepción requerimiento, elaboración de pedido de compra, verificación de TDR, verificación de Anexos, de manera que al ingresar los datos verificando que estos sean correctos, se Deberá llenar los campos requeridos, ingresando información del bien, la cantidad, unidad de medida u otra especificación adicional.

1.4.13. Apoyar en la Generación de órdenes de compra en el SIGA – SIAF (Fase certificación, compromisos)

1.2.13.1. Acciones. Revisión de solicitud de requerimiento, verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para el gasto asegurando de que los compromisos financieros estén correctamente registrado y autorizado para que la orden de compra se genere correctamente. Generación de órdenes de compra.

1.2.13.2. Metodología. revisar toda la documentación asegurándonos que el presupuesto esté disponible y aprobado, para la posterior obtención de la certificación del compromiso financieros esté disponible y sea validad y autorizado por los jefes inmediatos, para la posterior generaciones de la orden de compra se introducirá los detalles de la orden en el SIGA, verificando que la información ingresada sea correcta y completa, concluyendo con el registro en el SIAF, el cual para la transferencia de datos deberemos registrar en el SIAF para la integración financiera de modo que se refleje correctamente.

1.4.14.3. Procedimiento: inicialmente se deberá revisar minuciosamente la solicitud de requerimiento verificando que estén completas y aprobadas por el jefe inmediato, para la certificación presupuestaria se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria y autorización de compromiso, una vez realizada accederemos a la herramienta informática

SIGA para el registro de la orden de compra el cual deberemos ingresar información incluyendo los datos del proveedores, la descripción del bien, cantidad, precios y términos de entrega, una vez verificado los datos ingresados guardaremos y confirmaremos la generación de la orden de compra obteniendo el número de la orden, posteriormente se deberá registrar la orden de compra generada en SIGA en el SIAF, asimismo revisaremos que se hayan registrado correctamente; por último la orden de compra será notificada al proveedor para que dé cumplimiento de la misma

Una vez aprobado el pedido de compra en el SIGA se procede a la certificación y Compromiso en el SIAF, para la posterior aprobación y generación de la orden de compra (SIGA).

2.2.14. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio:

1.4.14.1. Acciones. Tareas administrativas diversas.

1.4.14.2. Metodología. Adaptación a necesidades operativas.

1.4.14.3. Procedimiento. Ejecución de tareas según requerimientos específicos de la UGEL.

1.5. Objetivos y retos del cargo profesional

1.5.1. Objetivo principal.

Asegurar una gestión eficiente de los procesos administrativos y logísticos, apoyando la mejora continua en la gestión educativa de la institución.

1.5.2. Retos:

- ❖ Adaptarse a los constantes cambios normativos y tecnológicos que impactan los procesos administrativos y de gestión logística.
- ❖ Mejorar la coordinación entre las distintas áreas de la UGEL para una respuesta eficiente a las necesidades educativas.
- ❖ Implementar un plan de mejora continua para optimizar la eficiencia operativa, reducir costos y asegurar la transparencia en los procesos de contratación.

1.6. Descripción del producto o proceso del trabajo profesional

La labor profesional del Asistente Administrativo Logístico en la UGEL Mariscal Nieto abarca la gestión y control de los recursos logísticos y administrativos, incluyendo:

1.6.1. Gestión de recursos

Control del capital financiero y físico, coordinando la disponibilidad de materiales y servicios según las necesidades temporales.

1.6.2. Procesos de contratación

Formulación de procedimientos para la adquisición de servicios y suministros, asegurando la legalidad y el uso eficiente de los recursos disponibles.

1.6.3. Apoyo a la gestión educativa.

Colaboración en la ejecución de proyectos y programas educativos, y soporte en la gestión de infraestructuras escolares y tecnologías educativas.

1.7. Logros de las tareas profesionales realizadas

- ❖ Mejora continua de las operaciones de gestión
- ❖ Implementación de un programa de mejora continua que ha optimizado los procedimientos administrativos, reduciendo tiempos de respuesta y costos operativos.
- ❖ Transparencia y eficiencia: Incremento de la transparencia y eficiencia en los procesos de contratación, gracias a una mejor coordinación interdepartamental y el uso de tecnologías como SIGA y SEACE.
- ❖ Desarrollo y capacitación del personal: Fortalecimiento de las competencias del personal mediante programas de capacitación, mejorando así la calidad de los servicios ofrecidos por la UGEL.
- ❖ Cumplimiento normativo: Aseguramiento del cumplimiento de las normativas vigentes en todos los procesos, minimizando riesgos legales y garantizando una gestión ética y transparente.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

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

En el contexto del trabajo como Asistente Administrativo Logístico en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Mariscal Nieto, la integración de la teoría y la práctica fue esencial para desempeñar eficientemente las tareas asignadas y resolver los problemas cotidianos del área.

La teoría adquirida durante la formación académica proporcionó una base sólida en conceptos administrativos y logísticos, tales como la gestión de inventarios, control presupuestal, y la normativa relacionada con la administración pública. Estos conocimientos teóricos fueron fundamentales para entender las políticas y procedimientos que rigen las operaciones en una entidad gubernamental.

La interacción entre teoría y práctica se evidenció en la capacidad para abordar y resolver problemas operativos. Al revisar los requerimientos y conformidades de las órdenes de servicio de las áreas usuarias, fue crucial aplicar los principios teóricos de control y auditoría interna para garantizar que los servicios solicitados cumplieran con los estándares requeridos. De igual manera, la elaboración y carga de documentos en la plataforma SEACE y la generación de órdenes de compra y servicio en el SIGA-SIAF (La generación de órdenes de compra y servicio en la herramienta SIGA, haciendo mención que para la generación de órdenes de compra o servicio se realiza la interfaz del SIGA AL SIAF, siendo este un paso indispensable donde el monto a

comprometer será aprobado por el área correspondiente a presupuesto, el cual facilitara al área usuaria el control y seguimiento de los compromisos financieros y presupuestarios) de modo que se involucró tanto conocimientos teóricos sobre procesos administrativos como habilidades prácticas en el uso de las plataformas informáticas mencionadas.

Algunos conceptos que aportaron en la en el desempeño laboral fueron los siguientes:

2.1.2. Contrataciones del estado.

Según la Contraloría General de la república del Perú (2023) las contrataciones del Estado constituyen el proceso mediante el cual las entidades públicas adquieren los bienes, servicios y obras necesarios para el desarrollo de sus funciones y la satisfacción de las necesidades ciudadanas. Este mecanismo permite obtener los recursos indispensables para la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos. Es fundamental que estos procesos se caractericen por su transparencia, eficiencia y competitividad, garantizando así el uso adecuado de los recursos públicos y la obtención de bienes y servicios de calidad.

En el marco de las contrataciones del Estado peruano, existen diversas modalidades que se adaptan a las distintas necesidades y características de los bienes, servicios u obras a contratar:

Licitación Pública: Proceso competitivo y abierto donde se busca la mejor oferta en términos de precio, calidad y plazo, especialmente para contrataciones de gran envergadura.

Concurso Público: Similar a la licitación, pero enfocado en servicios de consultoría, diseño o investigación, priorizando la calidad técnica de las propuestas.

Adjudicación Directa: Procedimiento excepcional para casos de proveedor único o urgencia justificada, sujeto a autorización del órgano competente.

Subasta Inversa: Mecanismo competitivo donde los proveedores ofrecen el precio más bajo para bienes o servicios estandarizados.

Contratación Menor: Utilizada para adquisiciones de bajo valor, mediante cotización o compra directa.

Contratación de Emergencia: Procedimiento especial para situaciones que requieren respuesta inmediata, como desastres naturales o epidemias.

Asociación Público-Privada (APP): Contrato a largo plazo para la construcción y/o gestión de infraestructura pública, donde la empresa privada asume el riesgo de inversión.

Contrato Marco: Acuerdo con uno o varios proveedores para adquisiciones recurrentes durante un período determinado, agilizando las compras y optimizando precios.

Cada modalidad tiene sus propias reglas y requisitos, establecidos en la normativa de contrataciones del Estado, que buscan garantizar la transparencia, eficiencia y competencia en el uso de los recursos públicos.

2.1.3. Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT

En síntesis, según Ministerio de Economía y Finanzas (2022) las contrataciones menores o iguales a 8 UIT constituyen un tipo de adquisición especial en el marco de las contrataciones públicas peruanas. Estas contrataciones, al estar excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE), ofrecen mayor agilidad y eficiencia a las entidades públicas para adquirir bienes y servicios de menor cuantía, siempre que el monto no supere las 8 UIT.

Sin embargo, es crucial destacar que, aunque exentas de las reglas generales de la LCE, estas contrataciones deben realizarse conforme a las normas internas de cada entidad y los principios de eficiencia y transparencia que rigen las contrataciones públicas. Esta supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones

del Estado (OSCE) garantiza el uso adecuado de los recursos públicos y la integridad de los procesos de contratación (Ministerio de Economía y Finanzas, 2022)

2.1.3. Organismo supervisor de las contrataciones del estado

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), es una entidad técnica especializada adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas, opera con autonomía en diversas áreas para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad de las contrataciones públicas en Perú. Su rol principal es supervisar los procesos de contratación, emitir directivas, administrar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), gestionar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), resolver controversias y capacitar a funcionarios en materia de contrataciones.

Cuenta con una estructura compuesta por órganos de alta dirección, control, defensa jurídica, resolución de controversias y línea, el OSCE desempeña un papel crucial en la promoción de la eficiencia, transparencia y competencia en las contrataciones públicas. Su labor contribuye a optimizar el uso de los recursos públicos, fomentar la competencia, prevenir la corrupción y fortalecer la confianza ciudadana en los procesos de contratación estatal (Ministerio de Economía y Finanzas, 2021).

2.1.4. Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE)

La información presentada por el Ministerio de Economía y Finanzas (2021) señala que el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es la plataforma digital que facilita el intercambio de información y la difusión de las contrataciones públicas en Perú. Las entidades estatales están obligadas a registrar en el SEACE información relevante sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como cualquier otro acto que requiera publicidad según la Ley, el Reglamento y las Directivas correspondientes.

2.1.5. Sistema integrado de administración financiera (SIAF)

La gestión eficiente de las finanzas públicas exige la adopción de prácticas estandarizadas en el registro de ingresos y gastos, así como en el manejo del flujo de recursos financieros. Para lograr esta estandarización, además de un marco normativo e institucional sólido, es fundamental contar con herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de diversas funciones administrativas relacionadas con la gestión de los recursos financieros gubernamentales. Tal como señalan Hashim & Allan (1999) muchas de estas funciones implican procesos de trabajo repetitivos que requieren el procesamiento de un gran volumen de transacciones en un tiempo limitado y en diferentes ubicaciones geográficas.

Peterson (2011) define el SIAF como un "aplicativo computacional que integra funciones financieras clave y promueve eficiencia y seguridad en la gestión de datos y la generación de informes financieros integrales". En esencia, los SIAF son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los fondos públicos recaudados y aplicarlos a la consecución de los objetivos del sector público. Estos sistemas viabilizan el presupuesto público, la ejecución de pagos y el almacenamiento de registros contables y financieros, permitiendo la generación de informes y aportando eficiencia, seguridad y mayor transparencia a la gestión de los recursos públicos.

En el marco del Decreto Legislativo N° 1436 (2018) el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es concebido como una herramienta informática esencial para la gestión financiera del Sector Público peruano, es de uso obligatorio según el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1436. Esta obligatoriedad se enmarca en los sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público, específicamente los sistemas Nacional de Presupuesto Público, de Contabilidad, de Endeudamiento Público y de Tesorería

La Ley Marco de La Administración Financiera Del Sector Público Ley No 28112 (2003), refuerza el carácter esencial del SIAF-SP en su Artículo 10°. Este sistema se establece como la herramienta oficial para el registro, procesamiento y

generación de información financiera en el Sector Público, siendo su uso obligatorio para todas las entidades y organismos a nivel nacional, regional y local.

2.1.6. Sistema integrado de gestión administrativa

Según el Ministerio de Economía y Fianzas (2021) el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es una herramienta informática diseñada para optimizar y simplificar los procesos administrativos en el sector público. SIGA se alinea con las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos y facilita el manejo ordenado de todo el proceso previo al registro en el SIAF. Este sistema no solo simplifica los procesos administrativos, sino que también proporciona información oportuna, de calidad y de costos, contribuyendo así a una gestión más eficiente y transparente de los recursos públicos.

2.1.7. Módulo de logística

Componente integral del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es una herramienta clave para la gestión logística en las entidades públicas. Este módulo facilita la administración, registro, control, elaboración, revisión y emisión de información relacionada con la adquisición de bienes, contratación de servicios y gestión del patrimonio. Todas estas funciones se realizan en el marco del cumplimiento de las metas institucionales de cada Unidad Ejecutora (Ministerio de Economía y Fianzas, 2021).

El Módulo de Logística del SIGA abarca las etapas de Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución, permitiendo a las Unidades Ejecutoras elaborar sus Cuadros de Necesidades, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como sus Requerimientos de Bienes y Servicios. Además, facilita la realización de Procesos de Selección y el Control de Existencias, promoviendo la integridad y evitando la duplicidad de esfuerzos en la gestión logística (Ministerio de Economía y Fianzas, 2021).

2.1.8. Logística

Según Ribas (2015) la logística en la gestión pública se refiere a la planificación, implementación y control del flujo eficiente y efectivo de bienes, servicios e información dentro del sector público. Abarca la gestión de la adquisición y distribución de bienes y servicios, la gestión de la infraestructura pública y la prestación de servicios públicos. La logística juega un papel crucial en la eficiencia y eficacia de la administración pública, permitiendo optimizar los recursos, mejorar la calidad de los servicios públicos y reducir los costos.

Por la logística consiste en un conjunto de acciones estratégicas diseñadas para gestionar de manera eficiente los flujos de materiales, información y recursos financieros. Estas acciones, ejecutadas de forma racional y coordinada, buscan satisfacer las necesidades del cliente entregando productos y servicios que cumplan con los estándares de cantidad, calidad, precio, tiempo y ubicación requeridos. Este proceso se lleva a cabo con un enfoque en la competitividad y la optimización de recursos, buscando minimizar los costos operativos y maximizar la eficiencia.

2.1.9. Cadena de suministro

Para Dalongaro & Baggio (2020) la cadena de suministro abarca la secuencia completa de actividades y procesos involucrados en la producción y entrega de un producto o servicio, desde la obtención de las materias primas hasta el consumo final por parte del cliente final. Incluye todas las etapas involucradas, desde el diseño y desarrollo inicial hasta la adquisición de materiales, la fabricación, el transporte, el almacenamiento, la distribución y, finalmente, la entrega del producto o servicio terminado al consumidor. La cadena de suministro juega un papel crucial para garantizar el flujo eficiente y rentable de bienes y servicios, al tiempo que satisface las demandas y expectativas de los clientes.

2.1.10. Sistema nacional de abastecimiento

El Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) es un conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes,

servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público. Su finalidad es lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados (Decreto Legislativo N° 1439, 2018)

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

Durante la ejecución del trabajo de asistente administrativo logístico en la UGEL Mariscal Nieto, se han empleado una serie de actividades, enfoques y métodos, y procedimientos para resolver la situación profesional y abordar los problemas que surgen en el proceso de logística y gestión. Estos elementos se describen a continuación:

2.2.1. Acciones

2.2.1.1. Facturación de servicios públicos verificación y registros. Revisión detallada de las facturas de servicios públicos (electricidad, agua y alcantarillado) para determinar la precisión de los registros y el cumplimiento de leyes y reglas adecuadas.

2.2.1.2. Registro de gastos y proyección en SIGA. Registro de comprobantes de servicios públicos mensualizados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y proyección de gasto presupuestal para la previsión financiera.

2.2.1.3. Creación de solicitudes de viático y generación de órdenes de compra. Creación y seguimiento de solicitudes de viático a través de una correcta tramitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGA) y SIAF. Se crearon órdenes de compra, se monitoreó la disponibilidad presupuestaria y se supervisó la implementación oportuna de los compromisos financieros.

2.2.1.4. Investigación de mercado y revisión de expedientes de contratación. Investigación de mercado en cuanto a la identificación de posibles proveedores y comparación de sus ofertas. Revisión y ordenación de expedientes de contratación, asegurando el cumplimiento y la documentación adecuada según las regulaciones.

2.2.2. Metodologías

2.2.2.1. Comparativas sistemáticas. Aplicación de comparaciones sistemáticas de los datos históricos y actuales para verificar los registros del consumo de servicios públicos y para estimar los costos futuros.

2.2.2.2. Análisis de términos de referencia (TDR). Aplicación de metodologías para permitir una mejor redacción de TDR y para asegurar que exista claridad y exactitud en los requisitos de especificación de la adquisición.

2.2.2.3. Capacitación y mejora continua. Poner en marcha un plan de mejora continua, incluyendo la capacitación a los empleados en la gestión de sistemas tecnológicos (SIGA, SIAF) y la actualización de estándares.

2.2.3. Procesos

2.2.3.1. Procedimiento de registro y verificación. Verificación y toma de recibos electrónicos o físicos y registro adecuado en SIGA con integridad de la información.

2.2.3.2. Creación y seguimiento de documentos. Crear solicitudes de viático y órdenes de compra, incluida la verificación de datos y la alineación con el departamento de finanzas para que se ajusten al presupuesto.

2.2.3.3. Investigación de mercado. Definir los requisitos, enviar solicitudes de cotización, comparar ofertas y seleccionar al proveedor a través de criterios de calidad, precio y términos.

2.2.3.4. Revisión de registros. Revisión adecuada de los registros de contratación para la validación con las normas requeridas mediante el uso de catálogos electrónicos para la gestión correcta.

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

Durante mi desempeño como Asistente Administrativo Logístico en la UGEL Mariscal Nieto, he aplicado conocimientos y bases teóricas adquiridos durante mi formación académica para abordar y resolver problemas logísticos y de contratación. La gestión de inventarios, el control presupuestal, el uso de plataformas como SEACE, SIGA y SIAF, (siga y siga son plataformas distintas) y la comprensión de los procesos de contratación del Estado, han sido fundamentales para el cumplimiento de mis responsabilidades.

En la UGEL Mariscal Nieto, (se identificó deficiencias en la presentación de requerimientos, específicamente en la elaboración de los términos de referencia por parte de las áreas usuarias, el cual dificultó al área de abastecimiento realizar las cotizaciones respectivas para concretar los procesos de contratación) a su vez que presentado estos inconvenientes en la gestión logística; afectando directamente en la eficiencia operativa de la institución. Para abordar estos problemas, se ha desarrollado un Plan de Mejora Continua con el objetivo de optimizar estos procesos y mejorar el desempeño general de la organización.

3.1.1. Plan de Mejora Continua: Deficiencias en los Procesos de Contratación y Gestión Logística

La implementación de este Plan de Mejora Continua permitirá a la UGEL Mariscal Nieto superar las deficiencias en los procesos de contratación y gestión logística, optimizando el uso de recursos y mejorando la calidad de los servicios prestados. La combinación de capacitación, estandarización de procesos, actualización tecnológica y monitoreo continuo son claves para alcanzar estos objetivos.

A continuación, elaboraremos un diagrama d Pareto donde el problema central es deficiencias en los procesos de contratación y gestión logística en la UGEL MCAL NIETO

Tabla 2

Diagrama de Pareto problemas orden de prioridades de problemas

Causa	Explicación	Frecuencia (%)
Deficiencias en los TDR	Términos de Referencia deficientes, especificaciones incompletas o poco claros que dificultan la contratación y ejecución de servicios.	25%
Demoras en procesos internos	Retrasos en la aprobación de documentos o en la entrega de información necesaria entre las áreas competentes (la burocracia en los procesos administrativos con múltiples pasos o redundantes, conllevan a que los tramites se retrasen.	20%
Problemas con sistemas informáticos	Fallas técnicas, lentitud o caídas en sistemas como SIGA, SIAF o SEACE que dificultan las operaciones diarias.	15%

Causa	Explicación	Frecuencia (%)
Falta de capacitación del personal	Conocimiento insuficiente sobre nuevos procedimientos, normativas o uso de plataformas tecnológicas.	12%
Cambios en la normativa	Modificaciones en las leyes o reglamentos de contrataciones del Estado que requieren adaptación rápida.	10%
Limitaciones de recursos	Escasez de personal, equipos tecnológicos o presupuesto para realizar todas las tareas eficientemente.	8%
Falta de proveedores calificados	Dificultad para encontrar proveedores que cumplan con los requisitos para contrataciones menores.	5%
Resistencia al cambio	Dificultad de algunos miembros del personal para adaptarse a nuevos procesos o tecnologías.	5%

Para poder solucionar este problema, elaboraremos un plan de mejora exhaustivo, el cual se convertirá en una herramienta esencial y fundamental que permitirá estructurar y organizar de manera sistemática todas las acciones necesarias para abordar las deficiencias identificadas en los procesos de contratación y gestión logística de la UGEL Mariscal Nieto. Este plan no solo será clave para identificar y priorizar las áreas que requieren intervención, sino que también proporcionará una hoja de ruta clara y detallada para guiar cada etapa del proceso de mejora.

La matriz de mejora continua que se desarrollará facilitará de manera integral la planificación, ejecución y monitoreo de todas las actividades involucradas. A través de esta matriz, se asegurará que cada acción y decisión esté cuidadosamente alineada con los objetivos específicos del proyecto. Esto implicará la definición precisa de metas, la asignación de responsabilidades claras, y la disposición adecuada de los recursos necesarios para la implementación exitosa de las acciones planificadas.

Además, la matriz permitirá un seguimiento y evaluación sistemática del progreso, garantizando que cada fase del plan se ejecute según lo previsto y se ajuste a las necesidades emergentes. Este enfoque estructurado no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también facilitará la identificación de posibles obstáculos y la toma de decisiones informadas para superarlos. En consecuencia, se logrará una mejora sostenida en los procesos de contratación y gestión logística, contribuyendo significativamente a la optimización de las operaciones en la UGEL Mariscal Nieto.

Tabla 3
Plan de mejora

MATRIZ PLAN DE MEJORA CONTINUA			
Nombre del proyecto	Equipo responsable Equipo de Gestión Logística y Contrataciones		Fecha de elaboración
Mejora de Procesos de Contratación y Gestión Logística en UGEL MCAL NIETO			18/07/2024
Problemática Deficiencias en los procesos de contratación y gestión logística que afectan la eficiencia operativa.			
Objetivos del proyecto - Minimizar las demoras en los procesos internos - Optimizar el funcionamiento de los sistemas informáticos - Mejorar la capacitación del personal - Adaptarse rápidamente a cambios normativos - Aumentar los recursos disponibles - Asegurar la disponibilidad de proveedores calificados - Facilitar la adaptación del personal a nuevos procesos			Alcance del proyecto: Área de logística
Indicador de Mejora del Proyecto Seleccionado - Porcentaje de reducción en las deficiencias identificadas en los procesos de contratación y gestión logística			Tiempo Deseado para Lograr la Meta u Objetivos. 3 meses
PLANEACIÓN			EJECUC (PROYECCI
Actividades	Responsable	Materiales y recurso	JUNIO – JULIO - AGOSTO
Revisar y mejorar los TDR	Equipo de Gestión Logística	Guías y ejemplos de TDR	
Reducir demoras internas	Líder de Procesos Internos	Diagramas de flujo	
Optimizar sistemas informáticos	Equipo de TI	Soporte técnico y software	
Capacitar al personal	RRHH	Cursos y talleres	
Adaptarse a cambios normativos	Legal y Contrataciones	Actualizaciones normativas	
Aumentar recursos disponibles	Administración	Presupuesto y personal adicional	
Identificar nuevos proveedores	Compras	Bases de datos de proveedores	
Gestionar resistencia al cambio	Liderazgo	Charlas motivacionales	

3.2. Desarrollo de experiencias

En el desarrollo de mis experiencias como Asistente Administrativo Logístico en la UGEL Mariscal Nieto, he aplicado tanto conocimientos teóricos adquiridos durante mi formación académica como prácticas efectivas para enfrentar los desafíos en la gestión logística y de contratación. Este enfoque ha permitido identificar, analizar y proponer soluciones a problemas recurrentes, utilizando herramientas y metodologías que optimizan el desempeño de la organización.

Uno de los instrumentos clave que utilicé fue el Diagrama de Pareto, que me ayudó a priorizar los problemas más significativos que afectan los procesos de contratación y gestión logística.

3.2.1. Aplicación de Conocimientos Teóricos

Durante mi formación académica, adquirí conocimientos que fueron esenciales para enfrentar estos desafíos:

- ❖ **Gestión de Procesos:** La revisión y optimización de procedimientos mediante el uso de metodologías de mejora continua como el ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) ayudaron a identificar y solucionar problemas críticos.
- ❖ **Herramientas Tecnológicas:** El uso efectivo de plataformas como SEACE, SIGA Y SIAF son plataformas que nos permite la correcta administración de recursos y la trazabilidad de las operaciones, facilitando la gestión de información en tiempo real.
- ❖ **Normativa de Contrataciones del Estado:** La comprensión de las leyes y regulaciones permitió asegurar que todos los procesos se realizasen conforme a la normativa vigente, minimizando riesgos legales.
- ❖ **Capacitación y Desarrollo del Personal:** Diseñar y ejecutar programas de capacitación basados en gestión del cambio y desarrollo organizacional mejoró las competencias del personal y facilitó la adaptación a nuevas tecnologías y procesos.

La aplicación de estos conocimientos y herramientas metodológicas permitió abordar eficazmente las deficiencias identificadas. Entre los resultados más destacados se encuentran:

- ❖ **Reducción de Tiempos y Costos:** La optimización de los procedimientos y el uso de herramientas tecnológicas redujeron significativamente los tiempos de contratación y los costos operativos.
- ❖ **Mejora en la Transparencia:** La digitalización y trazabilidad de los procesos aumentaron la transparencia, disminuyendo el riesgo de errores y malas prácticas.
- ❖ **Capacitación y Satisfacción del Personal:** La formación continua mejoró las habilidades del personal y su capacidad para adaptarse a los cambios, aumentando su satisfacción y compromiso.

CONCLUSIONES

La implementación del uso adecuado de las herramientas tecnológicas como SIGA y SEACE ha facilitado la mejora de los procesos administrativos y logísticos en la UGEL Mariscal Nieto. Esto ha resultado en una gestión más eficaz y eficiente de los recursos disponibles, reduciendo tiempos y costos operativos.

La integración de sistemas digitales y la aplicación de procedimientos estandarizados han incrementado la transparencia en los procesos de contratación y asegurado el cumplimiento de las normativas vigentes, reduciendo el riesgo de problemas legales.

Los esfuerzos en la capacitación continua han permitido que el personal de la UGEL desarrolle habilidades y conocimientos clave, mejorando así su capacidad para realizar tareas complejas y adaptarse a nuevas exigencias.

La UGEL ha demostrado una notable capacidad para adaptarse a los cambios, lo que ha sido esencial para mantener su operatividad y eficiencia en un entorno educativo dinámico y en constante evolución.

RECOMENDACIONES

Dado que la optimización de los procesos ha sido un resultado positivo, es recomendable seguir fortaleciendo y actualizando el plan de mejora continua. Esto incluiría la incorporación de nuevas tecnologías y metodologías que puedan surgir, con el objetivo de seguir mejorando la eficiencia y la calidad de la gestión de recursos.

Para continuar desarrollando las competencias del personal, se recomienda ampliar los programas de capacitación, centrándose en áreas emergentes como nuevas tecnologías, cambios normativos y mejores prácticas en gestión educativa. Esto asegurará que el personal esté preparado para enfrentar nuevos desafíos y mejorar su desempeño.

A la luz de la importancia de la adaptación efectiva a los cambios, es crucial mejorar la integración y la coordinación entre las diferentes áreas de la UGEL. Esto puede lograrse mediante la implementación de herramientas de gestión colaborativas y la realización de reuniones regulares para alinear estrategias y objetivos comunes.

Para mejorar la relevancia y efectividad de las políticas y proyectos educativos, es recomendable fomentar una mayor participación de la comunidad educativa, incluyendo a padres, estudiantes y organizaciones locales. Esto puede lograrse mediante consultas y espacios de diálogo, que permitan a la comunidad contribuir activamente en la planificación y ejecución de iniciativas educativas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Contraloría General de la república del Perú. (2023). Análisis de la Contratación Pública en el Perú. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4870766/An%C3%A1lisis%20de%20la%20Contrataci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20en%20el%20Per%C3%BA%20%282018-2022%29.pdf.pdf?v=1689790040>
- Dalongaro, R. C., & Baggio, D. K. (2020). A gestão logística na cadeia de suprimentos e distribuição do setor supermercadista. *Revista GESTO*, 8(1), 12. <https://doi.org/10.31512/gesto.v8i1.3423>
- Decreto Legislativo N° 1436 (2018). <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-18542/por-instrumento/decretos-legislativos/18191-decreto-legislativo-n-1436-1/file>
- Decreto Legislativo N° 1439, Pub. L. No. 1439, Normas legales (2018). <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>
- Hashim, A., & Allan, B. (1999). Information systems for government fiscal management /: Ali Hashim, Bill Allan. In *Information systems for government fiscal management*. World Bank,. <https://doi.org/10.1596/0-8213-4398-x>
- Ley Marco de La Administración Financiera Del Sector Público Ley No 28112 (2003). <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-tema/normativa-basica-presupuestaria/7343-ley-n-28112-3/file>
- Ministerio de Economía y Fianzas. (2021). Manual de Usuario Módulo de Logística. https://www.mef.gob.pe/contenidos/doc_siga/manuales/modulo_logistica/Manual_usuario/MU_modulo_logistica_tablas.pdf
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2021a). El rol del organismo supervisor de las contrataciones de estado. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1537304/OSCE%20Funciones.pdf.pdf>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2021b). Registro de información en el SEACE. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1465189/I%20%20Material%20de%20lectura%20de%20la%20Cuarta%20Sesi%C3%B3n%20del%20Taller%20de%20Periodistas%20%20Registro%20de%20informaci%C3%B3n%20en%20el%20SEACE.pdf>

Ministerio de Economía y Finanzas. (2022). Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2791724/Presentaci%C3%B3n%20%20En%20Directo%20con%20OSCE%20%20Contrataciones%20iguales%20o%20%20inferiores%20a%208%20UIT.pdf>

Peterson, S. (2011). Automating Public Financial Management in Developing Countries. SSRN Electronic Journal. <https://doi.org/10.2139/SSRN.902386>

Resolución Directoral, Pub. L. No. 003160 (2022). <https://www.ugelmariscalnieto.gob.pe/documentosgestion/POI2023UGELMN.pdf>

Resolucion Suprema N° 204, Pub. L. No. 204-2002- ED (2002). www.ugelmariscalnieto.gob.pe/archivos/normatividad/RS2042002ED.pdf

Ribas, I. (2015). Some Trends and Applications of Operational Research/Management Science to Operations Management. International Journal of Production Management and Engineering, 3(1), 1. <https://doi.org/10.4995/ijpme.2015.3459>

UGEL Mariscal Nieto, Pub. L. No. Anexo.1, Términos de referencia para la contratación de servicios y/o consultorías.