



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES
Y PEDAGÓGICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
MARKETING ESTRATÉGICO

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ANÁLISIS DE OBJETIVOS ALCANZADOS MEDIANTE EL
LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA GERENCIA DE
INVERSIONES

PRESENTADO POR

BACH. ALICIA MAMANI QUISPE

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y MARKETING ESTRATÉGICO

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:

ANÁLISIS DE OBJETIVOS ALCANZADOS MEDIANTE EL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA GERENCIA DE INVERSIONES

Presentado por el (la):

BACH. ALICIA MAMANI QUISPE

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de: **LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MARKETING ESTRATÉGICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** designado como asesor con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°02692-2024-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
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y MARKETING ESTRATÉGICO	BACH. ALICIA MAMANI QUISPE	ANÁLISIS DE OBJETIVOS ALCANZADOS MEDIANTE EL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA GERENCIA DE INVERSIONES	18%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 18% 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, 09 de Octubre del 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
RESUMEN.....	9
ABSTRACT.....	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	12
1.1 Antecedentes	12
1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización en la que se desarrolla la experiencia profesional.....	13
1.2.1 Aspectos generales de la institución.....	13
1.2.2 Representantes de la entidad	14
1.3 Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, etc.....	14
1.3.1 Recursos financieros que se ejecutan en la entidad.....	14
1.3.2 Organización de la institución.....	14
1.3.3 Descripción del área.....	16
1.4. Descripción de la experiencia	17
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	17
1.5.1 Funciones.....	17
1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos).....	18
1.6.1 Objetivo del Informe	18
1.6.2 Retos	18

1.7 Producto o proceso que será objeto del informe.	18
1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo	19
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN	20
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	20
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	27
2.2.1 Seguimiento de requerimientos	28
2.2.2 Elaboración de conformidades de compras y servicios.....	29
2.2.3 Control de file documentario.....	30
2.2.4 Seguimiento de conformidades de compras y servicios.....	31
2.2.5 Seguimiento y elaboración de Laurem (tarea de personal de obra)	33
CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	34
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera	34
3.2 Desarrollo de experiencias	40
CONCLUSIONES	46
RECOMENDACIONES	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	48
ANEXO 1	51
ANEXO 2	52

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 – Problemática.....	37.
Tabla 2 – Matriz de plan de mejora	41
Tabla 3 - Cronograma de actividades.....	43
Tabla 4 - Presupuesto del plan de mejora	44
Tabla 5 – Temario de taller y capacitación.....	45

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Frontis de la Municipalidad Provincial de Ilo	13
Figura 2 - Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de ILO	15
Figura 3 – Registro de Requerimientos y metas	27
Figura 4 - Registro de Requerimientos	28
Figura 5 - Leyenda del estado de Requerimientos	28
Figura 6 - Ejemplo de conformidad con VB correspondientes.....	29
Figura 7 - Archivos de obra	30
Figura 8 - Sistema consulta amigable MEF	31
Figura 9 - Programacion financiera - devengados	32
Figura 10 - Sistema luarem	33

RESUMEN

Mediante el presente trabajo de suficiencia profesional; ANÁLISIS DE OBJETIVOS ALCANZADOS MEDIANTE EL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS POR LA GERENCIA DE INVERSIONES.

Detallo los procedimientos durante mi experiencia laboral en la gerencia de inversiones, con el cargo de Asistente Administrativo, área que está compuesta por el Gerente, Sub gerente, secretaria, Asistentes: administrativos, técnicos, financieros y legal.

El informe describirá a la entidad, su estructura orgánica e información general, así mismo se plasmará mis actividades realizadas durante mi etapa Asistente Administrativo en el proyecto, OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MALECÓN COSTERO URBANIZACIÓN VILLA DEL MAR DEL DISTRITO DE ILO, PROVINCIA DE ILO, mismo que pertenece a la GERENCIA DE INVERSIONES; el cual trae como resultado la experiencia profesional obtenida en la entidad ya en mención, resaltando los logros, y aportes en el mejoramiento de los mismos a lo largo de mi estadía.

A continuación, detallo el proceso de trabajo realizado en el proyecto de ejecución ya mencionado líneas atrás; mencionar que se detectaron deficiencias para el logro de objetivos del mismo; se plantearon estrategias a fin de optimizar tiempos de ejecución de metas establecidas, haciendo el seguimiento respectivo a los requerimientos de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGEM).

Palabras clave: Comunicación organizacional, metas, objetivos, sistema

ABSTRACT

Through this work of professional sufficiency; ANALYSIS OF OBJECTIVES ACHIEVED BY ACHIEVING GOALS ESTABLISHED BY THE INVESTMENT MANAGEMENT.

I detail the procedures during my work experience in investment management, with the position of Administrative Assistant, an area that is made up of the Manager, Deputy manager, secretary, Assistants: administrative, technical, financial and legal.

The report will describe the entity, its organic structure and general information, and will also reflect my activities carried out during my Administrative Assistant stage in the project, WORK: IMPROVEMENT AND EXPANSION OF THE PUBLIC SERVICES OF ECONOMIC AND SOCIAL INTEGRATION OF THE MALECON COSTERO URBANIZATION VILLA DEL MAR OF THE DISTRICT OF ILO, PROVINCE OF ILO, which belongs to the INVESTMENT MANAGEMENT; which results in the professional experience obtained in the entity already mentioned, highlighting the achievements and contributions to their improvement throughout my stay.

Next, I detail the work process carried out in the execution project already mentioned above; mention that deficiencies were detected in achieving its objectives; Strategies were proposed in order to optimize execution times of established goals, monitoring the respective requirements for goods and services in the Integrated Municipal Management System (SIGEM).

Keywords: Organizational communication, goals, objectives, system

INTRODUCCIÓN

El presente informe señala el trabajo que realice como Asistente Administrativa en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, misma que tiene como oficio principal impulsar el desarrollo local a través de la gestión y de optimizar la calidad de vida de la población; en este marco es que se viene ejecutando obras de modalidad administración presupuestaria directa y obras por convenio bajo las normas y directivas para el procedimiento de ejecución, efectuando un trabajo de calidad. En la parte ya final se incluyen conclusiones, recomendaciones y contribución a la experiencia laboral, esperando así aportar mediante el presente informe al fortalecimiento de la institución y al progreso del conocimiento profesional. El informe se encuentra dividido en cuatro capítulos:

Capítulo I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA, descripción de la institución, experiencia, contexto socioeconómico, propósitos, procesos y resultados.

Capítulo II: FUNDAMENTACIÓN; Explicación del papel que jugaron la teoría y práctica. Descripción de las acciones y procedimiento a los que se recurrió.

Capítulo III: APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS, se reflejará la experiencia profesional, al termino se presenta las CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes

El Puerto de Ilo está ubicado al Sur de la Ciudad de Ilo, en el Km. 24 aproximadamente de la Carretera Costanera Sur, en la zona denominada Pampa del Palo – Loma La Buitrera del Distrito y Provincia de Ilo. Área considerada dentro de los planes de Expansión Urbana de la Ciudad. La municipalidad provincial de Ilo despliega su jurisdicción sobre el territorio de la provincia de Ilo y el distrito del mismo, conforme a lo dispuesto según su ley de creación N° 18298 del 26 de mayo del año 1970.

Entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al municipio, el cual forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.

Órgano de gobierno organizador, promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus diferentes fines; gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la finalidad de promover la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, armónico y sostenible en la provincia de Ilo, así como el de ejecutar y programar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de población. (Memoria de Gestión Institucional, 2006, 30 de Julio).

1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización en la que se desarrolla la experiencia profesional.

Tiene como actividad principal la prestación de servicios públicos y de satisfacer las necesidades básicas insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable vivienda, recreación y deporte de la población ileña.

1.2.1 Aspectos generales de la institución.

- ✓ RUC: 20154491873
- ✓ RAZÓN SOCIAL: Municipalidad Provincial De Ilo
- ✓ DIRECCIÓN LEGAL: Malecón costero nro. S/n
- ✓ URBANIZACION: Tupac Amaru
- ✓ DEPARTAMENTO, DISTRITO / Provincia: Moquegua, Ilo, Ilo
- ✓ ESTADO DOMICILIO: Habido
- ✓ CORREO ELECTRONICO: mesadepartesmpi.ilo@gmail.com
- ✓ TIPO EMPRESA: Gobierno regional, local
- ✓ CONDICIÓN: Activo
- ✓ CIU: 8411
- ✓ FECHA INICIO ACTIVIDADES: 26 / Mayo/ 1970
- ✓ TIPO DE FACTURACIÓN: manual/computarizado

Figura 1

Frontis de la Municipalidad Provincial de Ilo



Nota: Imagen extraída de la pagina (GOB.PE, 2022)

1.2.2 Representantes de la entidad

✓ ALCALDE:

Abg. Humberto Jesús Tapia Garay

✓ Gerente Municipal:

CPC. Lia Salazar Sucle

✓ Gerente de Inversión Pública:

ARQ. José Guido Paul La Motta Caballero

✓ Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública:

ARQ. José Luis Ucharico Tito

1.3 Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, etc.

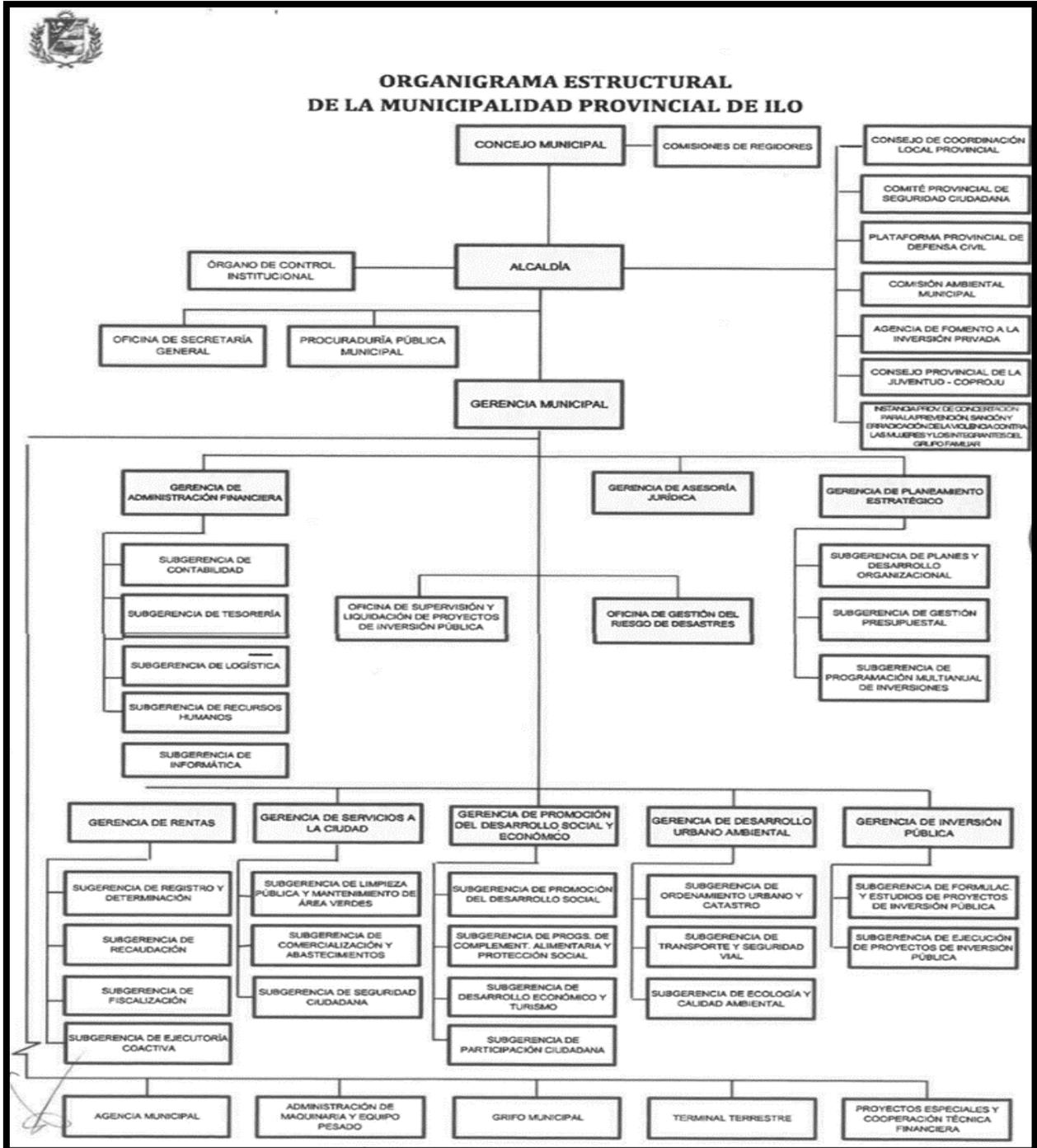
1.3.1 Recursos financieros que se ejecutan en la entidad

Para el adecuado funcionamiento de la MPI, la entidad recibe recursos financieros asignados y transferencias presupuestales del gobierno nacional MEF, así mismo también percibe de los ingresos recaudados, mediante solicitudes de partida de nacimiento, matrimonio, pago de arbitrios, autoevaluó, tributos, subasta de terrenos, alquiler de auditorio y demás servicios; adicional a ello se cuenta con los recursos de minería y pesquería.

1.3.2 Organización de la institución.

La estructura orgánica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE ILO(MPI) se presenta en la **figura 2**, donde se observa que la máxima autoridad de la Municipalidad, es el consejo municipal, seguido de las comisiones de regidores, y el alcalde, siendo el ultimo elegido por la población en conjunto con sus regidores.

FIGURA 2
Organigrama Estructural de la Municipalidad Provincial de ILO



Nota: Organigrama de la página de la MPI (Portal de Transparencia, 2019)

1.3.3 Descripción del área.

La gerencia de Inversiones es el órgano de línea responsable de la gestión de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; asimismo de la administración y ejecución de las actividades de mantenimiento periódico de la infraestructura derivada de los proyectos de inversión pública. Dependiendo jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Funciones

- ✓ Conducir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, velando por el logro de las metas y resultados programados.
- ✓ Asesorar al área de Alcaldía en temas relacionados con la Gestión de los Proyectos de Inversión Pública.
- ✓ Proponer e implementar políticas, lineamientos y/o directivas para la adecuada gestión de los Proyectos de Inversión Pública y las Actividades de mantenimiento.
- ✓ Coordinar con la GPE y la OPMI la elaboración del PMI de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión que se le encargue.

1.4. Descripción de la experiencia

El desempeño laboral desarrollado fue de Asistente Administrativo en la Gerencia de Inversiones en el proyecto, OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONOMICA Y SOCIAL DEL MALECON COSTERO URBANIZACION VILLA DEL MAR DEL DISTRITO DE ILO, PROVINCIA DE ILO mencionar que mi participación al inicio de mes fue de auxiliar administrativo, logrando así aprender más del sistema institucional (SIGEM, SISGEDO) consiguiendo ampliar más mi experiencia laboral, a su vez generando así un mejor puesto laboral.

Los requisitos para ocupar el puesto fueron:

- ✓ Experiencia en el sector público, mínimo 1 año.
- ✓ Egresada y/o bachiller de la carrera de Administración y/o a fines
- ✓ Conocimiento en computación (Word, Excel intermedio).
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Tolerancia a la presión

1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas

Mi cargo fue de Asistente administrativa realizado en las instalaciones de la Gerencia de Inversiones, teniendo como jefe inmediato al Gerente del área, encargado de supervisar la correcta ejecución y logro de objetivos establecidos, el Sub gerente responsable de la ejecución de metas en el tiempo establecido.

1.5.1 Funciones

- ✓ Registro de asistencia del personal obrero mediante la plataforma LAUREM.
- ✓ Ejecución y seguimiento a las conformidades de compras y servicios (costo directo e indirecto).
- ✓ Control del file documentario de la ejecución de proyecto.

- ✓ Ejecución y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios
- ✓ Seguimiento a pagos de proveedores entre compras y servicios mediante el sistema consulta amigable- MEF.
- ✓ Cumplir con la programación del devengado mensual.
- ✓ Elaboración y seguimiento de tramite ejecutado (elaboración de caja chica, vales de combustible, requerimiento de personal técnico administrativo, modificaciones, ampliaciones y rebajas presupuestales).

1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)

1.6.1 Objetivo del Informe

Exponer el retraso que trae consigo la no adecuada comunicación organizacional sobre el logro de objetivos

1.6.2 Retos

- ✓ Aumentar la productividad y eficiencia en las tareas.
- ✓ Generar un ambiente de trabajo agradable.
- ✓ Generar un intercambio productivo.
- ✓ Fomentar la adecuada colaboración del personal.
- ✓ Logro de metas y objetivos.
- ✓ Acortar tiempo procesos en tramites documentarios, y sistemáticos.
- ✓ Fomentar el intercambio de información.
- ✓ Mejorar la relación entre jefes y colaboradores.

1.7 Producto o proceso que será objeto del informe.

- ✓ Analizar la productividad mediante el logro de objetivos y metas.
- ✓ Relacionar el logro de metas a través de la productividad.
- ✓ Determinar la productividad de la ejecución del proyecto.

1.8 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo

- ✓ Se consiguió aplicar los conocimientos adquiridos en la universidad que facilitaron la rápida absorción de información y manejo de sistemas de gestión.
- ✓ Se logró dominar el sistema SISGEDO que maneja la entidad para gestionar los documentos que ingresan tanto por mesa de partes como internamente entre las distintas Gerencias, subgerencias, gerencia municipal y órganos de apoyo.
- ✓ Se obtuvo conocer la operatividad del sistema SIGEM, desde el registro de un requerimiento hasta la emisión de la conformidad respectiva.
- ✓ Manejar el sistema LAUREM, el cual permite realizar el registro de asistencia de los trabajadores de obra, por consiguiente, el pago de los mismos.
- ✓ Se logro conocer a profundidad el tema de los requerimientos y elaboración de ello.
- ✓ Verificar y realizar el logro de metas a nivel Devengado mediante el sistema SSI (Sistema de seguimiento y consulta de inversiones públicas).
- ✓ Se sigue aprendiendo más del sistema MEF, para el adecuado seguimiento de pagos a proveedores y personal de trabajo y demás tramites.

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

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, tiene a su cargo la Gerencia de Inversiones, área la cual es el órgano de línea responsable de la gestión de las inversiones, así mismo de la administración y ejecución de las actividades del mantenimiento periódico de la infraestructura derivada de los proyectos de inversión pública. Según (LEY N° 27293 del Sistema nacional de Inversion Pública, 2000,27 de Junio). En el **Artículo** 1, se hace mención a la presente Ley, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, el cual tiene la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión pública, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas relacionados con las diversas fases de los proyectos de inversión.

La gerencia de Inversión Pública, tiene como función principal la ejecución de obras y mantenimientos, lo que trae consigo realizar un buen manejo de administración presupuestal, para la correcta y adecuada ejecución de los mismos proyectos, mediante (LEY N° 31953 de presupuesto, 2023, 30 de noviembre) donde se nos explica las medidas en materia de modificaciones presupuestales, para así poder realizarlas de manera correcta con cada partida permitida. Por ejemplo, las ampliaciones solicitadas solo se pueden ejecutar estando el requerimiento y presupuesto por la misma meta, al igual que el clasificador.

Seguido de la correcta modificación se prosigue con la ejecución del proyecto, como es el de la realización de los requerimientos, según (Decreto Legislativo N° 1444 Requerimientos, 2018, 18 de Setiembre) hace mención al tema de requerimientos; siendo en el inciso N°16.1 donde se nos indica que el área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. La (LEY N° 30225 Contrataciones del estado, 2019,12 de marzo); en relación al proveedor de elección, los términos no pueden estar direccionados hacia uno en específico y es que en el con Artículo 2. Se tiene los Principios que rigen a las contrataciones del Estado, donde se extienden con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público.

Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y exactitudes costosas e innecesarias. Los requerimientos no pueden contener ningún tipo de direccionamiento.

b) Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para exponer sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

c) Transparencia. Las Entidades facilitan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

d) Competencia. Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación.

Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO tiene en vigencia la (Directiva N° 005-2017 MPI, 2017) la cual nos detalla los correctos procedimientos que deben de realizarse; en el 6.5 se indica que los requerimientos deben de elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la presentación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. En el punto 7 se explicó sobre *Disposiciones específicas* seguido del 7.1 donde se expone pautas para el correcto requerimiento.

La contratación de las ya mencionadas líneas atrás, empieza con el “Registro del requerimiento” el cual será elaborado por el área usuaria a través del sistema SIGEM (sistema Integrado de Gestión Municipal) y conforme a la información requerida por el área usuaria, precisándose las características, condiciones y calidad de los bienes o servicios que requiera el área usuaria detallado en los TDR (términos de referencia y/o ET (especificaciones técnicas), detallados en el punto 4.5 del **Anexo 1**.

En el caso de presentarse o suscitarse hechos fortuitos por emergencia (fuera de la regla natural entre desastres naturales, fallas mecánicas, los bienes o servicios que no estén contemplados dentro de la programación del requerimiento podrán tramitarse fuera del plazo establecido.

Cuando se trata contrataciones de bienes o servicios informáticos los TDR (términos de referencias) deben de contar con VB (visto bueno) de la sub gerencia de informática, así mismo cuando se trate de contrataciones de servicios de difusión a través de los medios de comunicación radial, televisiva, escrita entre otros los TDR deberán contar con el VB de la Oficina de Relaciones Públicas, mientras que para la formulación de requerimientos por contratación de servicios de alquiler de vehículo, maquinarias deberán estar debidamente justificadas y deberán adjuntar al momento de contratar (licencia de conducir, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica).

En todas las fases de procedimiento para la aprobar del requerimiento por los funcionarios competentes, se verificará las especificaciones técnicas y/o TDR de acuerdo a sus competencias, no debiendo superar cada una de ellas 01 día hábil de aprobación en el SIGEM, caso contrario de la aprobación se informa a la Gerencia Municipal, puesto que en consecuencia se genera retrasos al área usuaria.

Llegado el requerimiento al área de logística se obtendrá la cotización del bien o servicio, siendo la misma área de verificar y dar la Buena Pro al mejor postor el cual cumpla con los TDR establecidos.

Para la obtención de las Declaraciones juradas de cotización de acuerdo de acuerdo al siguiente rango:

- ✓ Menor o igual a 02 UIT: (01) declaración jurada de cotización
- ✓ Mas de 02 a 08 UIT: Mínimo dos (02) o más declaraciones juradas de cotización.

La declaración jurada de cotización SIGEM se podrá hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, para tal efecto, los proveedores presentan la declaración jurada de cotización ya que deberán consignar toda la información requerida.

Emisión de la orden de compra y/o servicio

A través del sistema SIGEM y en el plazo de máximo de (02) días hábiles contados, desde la certificación Aprobada en el Siaf, la Sub Gerencia de Logística se encarga de elaborar la Orden de Compra y/o servicio a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro, seguido de su notificación. Cuando el monto adjudicado es mayor al referencial del 10% de requerimiento solicitado por el área usuaria, este deberá realizar las coordinaciones necesarias para realizar su ampliación respectiva ante la Sub Gerencia de presupuesto, en caso no supere el 10% se solicitará que el residente encargado apruebe dicha ampliación mediante firma en el cuadro comparativo elaborado por el área de logística.

Conformidad y Recepción de bienes o Servicios

Para el trámite de pago de las mismas el proveedor deberá presentar al área usuaria los documentos solicitados en los TDR (términos de referencia) de cada especificación técnica, seguido a ello, toda conformidad debe estar firmada y visada por el residente a cargo y el inspector de obra, seguido del sub gerente y gerente.

Pago de orden de servicio o de compra

La sub gerencia de logística es el área responsable de revisar la documentación de servicio, mientras que el área de almacén del mismo es el encargado de revisar la documentación de compras, seguidamente la Sub gerencia de contabilidad realiza el devengado respectivo, derivando el expediente al área de tesorería para el pago respectivo, mismo que se efectúa previa revisión y giro de pago correspondiente, el cual se puede visualizar entre 24 a 48 horas después efectuado el giro.

Con los materiales necesarios para la ejecución de la obra se prosigue con el requerimiento de mano de obra calificada entre operarios, oficiales albañiles, carpinteros, fierros, maquinistas y peones, mismos que están regidos al (Regimen Construcción civil) regulado por (Decreto Legislativo 727, 1991, 12 de diciembre), el cual indica el monto que deben de ganar, horas que deben de trabajar , gozando de 1 día de descanso, Bonificación unificada de la construcción – BUC, Bonificación por Asignación Escolar, gratificaciones (Julio y diciembre), pago de CTS, movilidad, vacaciones, mismas que se ven reflejados en su boletas de pago.

✓ BUC (Bonificación Unificada de Construcción)

Se refiere a la bonificación por gasto de herramientas, ropa, alimentación y especialización del operario, este se abona a su jornal básico como se muestra a continuación: Operario: 32% Jornal básico por día de labores, Oficial: 32% Jornal básico por día de labores, Peón: 30% Jornal básico por día de labores.

✓ Bonificación por Asignación Escolar

Se refiere al abono adicional por hijo menor de 18 años que se encuentre en la escolaridad y si es posible hasta que cumpla 21 años si accede a un estudio superior o técnico, que serán acreditados. Si por algún motivo no se acreditan los estudios, se procederá al descuento de beneficios sociales.

✓ Compensación por tiempo de servicios (CTS)

Se refiere al abono del 15% de las remuneraciones percibidas en el tiempo de labores para una misma entidad.

✓ Seguro de vida

Si el total de la obra supera los 250 UIT, todos los trabajadores estos sujetos a tener una Póliza de Seguro EsSalud, además de su seguro regular de EsSalud y al seguro complementario de Trabajo de Riesgo.

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

Las funciones se realizaron en el proyecto, OBRA: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MALECÓN COSTERO URBANIZACIÓN VILLA DEL MAR DEL DISTRITO DE ILO, PROVINCIA DE ILO con CUI:2523583, (Código Único de Inversiones), número único generado en el Banco de Inversiones del MEF que identifican a cada proyecto de inversión, no pueden haber 2 o más proyectos de inversión con el mismo CUI; siendo la GERENCIA DE INVERSIONES, la cual asignó el presupuesto para la ejecución del proyecto, seguidamente se realizó la designación de residente e inspector.

Para el inicio del proyecto se solicitó el acceso de SIGEM para la elaboración de los respectivos requerimientos, de Costo Directo (mano de obra y materiales para los mismos) y Gastos Generales (pagos y materiales para personal técnico administrativo) cada uno con su respectiva meta establecida, mismos requerimientos que están sujetos a la (Directiva N° 005-2017 MPI, 2017), el cual nos indicó el correcto proceso de los mismos.

Figura 3
Registro de Requerimientos y metas

Tipo	Código	Clasificador	Descripción	Cantidad	Unidad	P. Unitario	Importe
0120			COSTO DIRECTO-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE INTEGRACION				
0121			GASTOS GENERALES-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE INTEG				
0260			COSTO DIRECTO - "CREACION DE LA CICLOVIA DE INTEGRACION ENTRE PUEBLO NUEVO Y C				
0262			GASTOS DE GESTION DE PROYECTOS - "CREACION DE LA CICLOVIA DE INTEGRACION ENTRI				

Nota: Captura del sistema SIGEM, Municipalidad Provincial de ILO

2.2.1 Seguimiento de requerimientos

Posteriormente se continuo con el respectivo seguimiento del mismo el cual consistió en hacer aprobar por la áreas competentes, aprobación del residente, Inspector de obra, sub gerente de ejecución de proyectos, gerente de inversiones, certificación, presupuesto, administración y logística, el cual le otorgo número de requerimiento, la misma que hizo el estudio de mercado respectivo y por consiguiente la selección del ganador del requerimiento, seguido de la buena pro.

Figura 4
Registro de Requerimientos

U.O.	Meta	Tipo	Filtro	Fase	Registro	F. Inicial	F. Final	Nro. Req.	Certif.				
SGEPIP - SUB OE													
Registro	Fecha Rg.	U.O.	Meta	F.F.	T	Fase	Recibido	Certif.	Req.	Fecha Req	Amp/Reb	Orden	Importe
594	23/01/2024	SGEPIP	0120	18-P	B	INGRESA	23/01 = 07:25						7,330.50
140	11/01/2024	SGEPIP	0121	18-P	S	OS	22/01 = 18:27	274	215	19/01/2024	1,800.00	21,600.00	19,800.00
247	15/01/2024	SGEPIP	0121	18-P	S	OS	22/01 = 12:15	283	211	19/01/2024	-280.00	465.00	745.00
147	11/01/2024	SGEPIP	0120	18-P	S	OS	22/01 = 12:09	263	204	19/01/2024	-10.00	2,290.00	2,300.00
215	13/01/2024	SGEPIP	0120	18-P	S	OS	22/01 = 12:09	290	203	19/01/2024	-800.00	7,200.00	8,000.00
150	11/01/2024	SGEPIP	0120	18-P	S	OS	22/01 = 11:51	264	210	19/01/2024	700.00	11,200.00	10,500.00
308	16/01/2024	SGEPIP	0121	18-P	S	OS	19/01 = 17:34	289	207	19/01/2024		1,330.00	1,330.00
304	16/01/2024	SGEPIP	0121	18-P	S	OS	19/01 = 16:41	291	206	19/01/2024		2,000.00	2,000.00
465	18/01/2024	SGEPIP	0120	18-P	S	INGRESA	19/01 = 09:10						2,400.00

Nota: Capturas de la página (Sistema LAUREM, s.f.)

Figura 5
Leyenda del estado de Requerimientos

Negro	El requerimiento ha sido ingresado.
Azul	El requerimiento ha sido atendido parcialmente.
Azul con trazo grueso	El requerimiento ha sido totalmente atendido con orden.
Verde	El requerimiento se encuentra en logística.
Naranja	El requerimiento alguna vez ha sido observado.
Naranja con trazo grueso	El requerimiento está actualmente observado.
Rojo	El requerimiento alguna vez ha sido rechazado.
Rojo con trazo grueso	El requerimiento está actualmente rechazado.

Nota: Capturas de la página (Sistema LAUREM, s.f.)

2.2.2 Elaboración de conformidades de compras y servicios.

Seguido la culminación del servicio y/o entrega del bien, se continuo con la realización de la conformidad receptiva, previa revisión de los productos, y/o servicios brindados, solicitados en cada Requerimiento realizado, elaborada la conformidad se continuo con la recopilación de firmas del residente, inspector de obra, Sub gerente y VB del gerente de inversiones, culminado la recopilación de las mismas se hizo la presentación de la conformidad al área de logística para la respectiva revisión.

Figura 4

Ejemplo de conformidad con VB correspondiente

CONFORMIDAD ORDEN DE SERVICIO OS/ 002182

Documento : CS/ 902180 01/04/2024 Importe : 2,000.00

U. Orgánica : SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

Meta SIAF : 0121 GASTOS GENERALES-MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE I

Tarea :

Componente :

Fuente Financ. : 19 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Tipo Recurso : F SUB CUENTA - REGALIAS MINERAS

Proveedor : 10715184988 PAREDES AYMA LINDA STEFANI

SIAF : 3504
Certificado : 2487
FE Orden :
Cat. Nro : CI 03351
Cat. Fecha : 05/03/2024
Plazo Entr. : 25 Dias
Req. N° : 2094
Req. Fecha : 05/03/2024

INFORME DE EJECUCION DEL SERVICIO

1. Descripción del Servicio

1.1 SERVICIO DE APOYO TECNICO PARA EL CONTROL DE METRADOS DIARIOS, REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PROYECTO Y APOYO AL INFORME MENSUAL PARA LA OBRA.

2. El servicio se deriva de una consultoria

SI NO

Se da conformidad a la ORDEN DE SERVICIO, mediante:

3.1 CCS/ 2024-00005 01/04/2024 01/04/2024 2,000.00

3.2 RH/ E001-00014 01/04/2024

La misma que ha sido revisada, verificada y evaluada, determinándose que el servicio fue ejecutado dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, referidas a cantidad, calidad y especificaciones técnicas (de ser el caso), entre otros. Por tanto, el servicio se ejecuto cumpliendo totalmente con los Términos de Referencia requeridos.

4. Periodo o fecha de ejecución: del 07/03/2024 al 31/03/2024

SELO DE RECEPCIÓN - LOGISTICA

5. Se cumplió con el plazo establecido

SI NO

6. Finalmente me encuentro CONFORME con el servicio, se da su conformidad y solicito el pago correspondiente

Notas Adicionales

SE EMITE LA CONFORMIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO, PARA QUE CORRESPONDA:

Para el caso:

1. PAGO

2. PAGO

3. Otra documentación necesaria para el pago del servicio, cuando correspondiere

V.B. RESIDENTE **V.B. SUB GERENTE** **V.B. GERENTE**

V.B. INSPECTOR

Nota: Ejemplo de conformidad, emitida y recepcionado

2.2.3 Control de file documentario

Presentado la conformidad se nos entregó el cargo correspondiente, el cual se archivó en el file de la obra para su adecuado control y organización de documentos, mismo que se hará entrega al culminar el proyecto

- a) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS; Para la documentación remitida se archiva (series documentales) lo cual se archivará de manera independiente. De la misma manera se archivará la documentación recibida.
- b) FOLIACION DE DOCUMENTOS; se registra en la parte superior derecha de cada hoja en forma manual o con foliador.
- c) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS; cada unidad de organización deberá transferir la documentación en unidades de archivamiento: archivadores de palanca y/o archivadores revisteros en un buen estado.

Figura 5
Archivos de Obra



Nota: Organizador de Archivos de la Obra – MPI

2.2.4 Seguimiento de conformidades de compras y servicios

Para un seguimiento externo por parte del proveedor y/o parte interesada también se puede visualizar mediante la página del MEF, con el número de SIAF, mismo que fue asignado a la orden de servicio y/o compra.

En caso observado el expediente se le comunica al proveedor del servicio y/o compra para el levantamiento de la misma y poder continuar con el trámite correspondiente, por consiguiente, devengada la conformidad, el área de tesorería realiza el pago correspondiente, previa revisión respectiva.

Figura 6
Sistema consulta amigable MEF

Consulta de Expediente Administrativo

Año: 2023

Entidad: 301498 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Expediente: 1568 ← SIAF

Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra: CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección: 18 ADJUDICACION SIN PROCESO

Datos del Expediente Administrativo

6 items found, displaying all items. 1

Código	Año	Mes	Día	Cant.	Moneda	Fecha	EF	Moneda	Monto	CL	Fecha Proceso	N° SIAF	Estado
G	C	1	1	092	1147	22/02/2023	18	S/	2,900.00	A	23/02/2023 10:38:40	3114790395	Enviar
G	D	2	1	027	13	29/03/2023	18	S/	2,500.00	F	01/04/2023 13:32:04		← REVISION
G	D	3	1				18			A	01/04/2023 15:36:52	311	← DEVENGADO
G	G	3	1	009	10001866	04/04/2023	18	S/	2,500.00	F	04/04/2023 11:16:33		
G	G	3	1				18			V	04/04/2023 17:48:33		
G	G	3	1				18			A	03/04/2023 02:23:55	136672220	← PAGADO

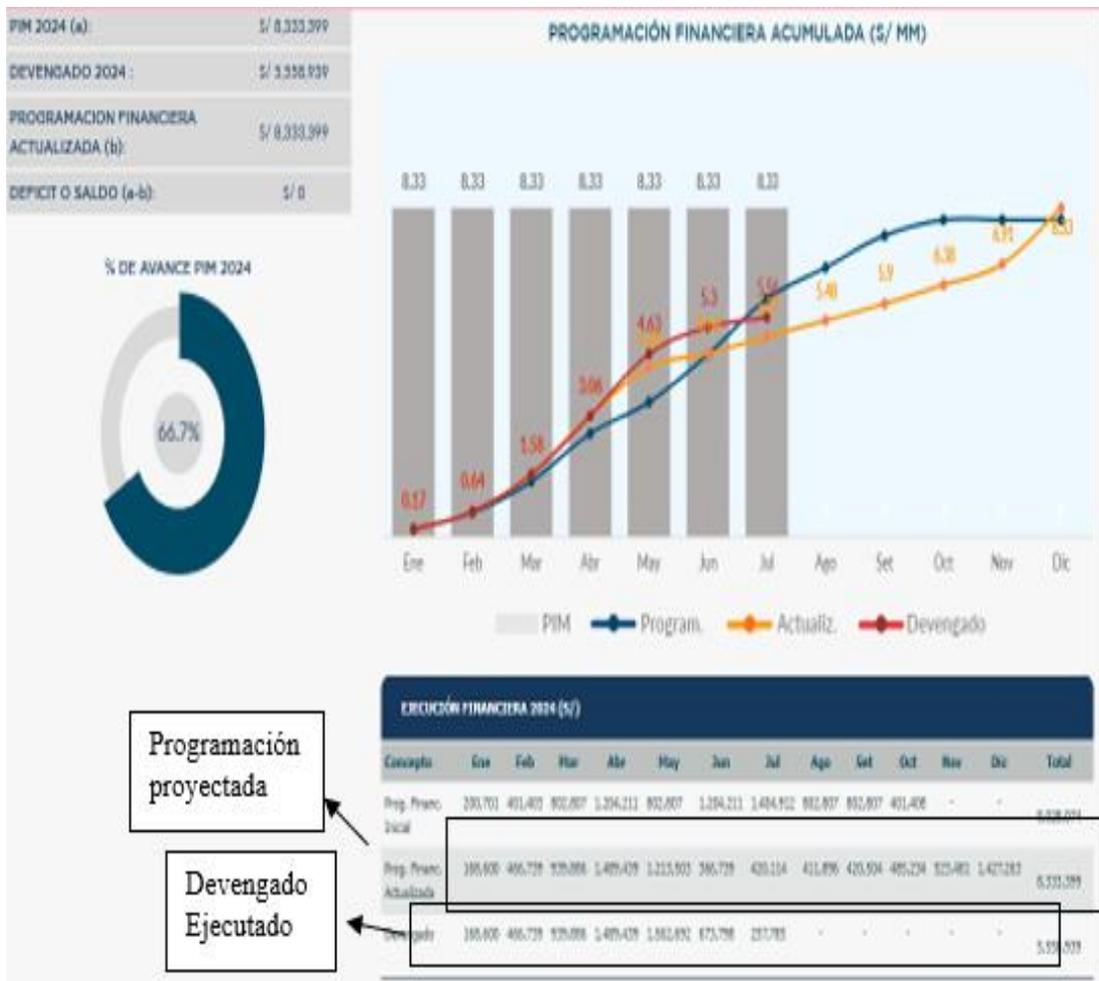
Nota: Captura de la pagina (Consulta amigable MEF, s.f.)

Seguimiento del estado de devengados a nivel proyecto

Para un mejor control de devengados a nivel proyectos entre todas las conformidades de bienes y servicios, con el CUI: 2523583, (Código Único de Inversiones) asignado a obra, se pudo visualizar el logro de metas establecidas.

Figura 7

Programación financiera - devengados



Nota: Captura de la página (Sistema de Seguimiento de Inversiones, s.f.)

La gerencia de inversiones tuvo déficit económico respecto al presupuesto asignado para la obra, es por ello que fue necesario realizarse respectivas modificaciones, de acuerdo a la (LEY N° 31953 de presupuesto, 2023, 30 de noviembre) misma que nos rigió para poder utilizar de manera correcta clasificadores y por desenlace hacer la modificación solicitada, para así poder continuar con los requerimientos y trabajos pendientes de obra.

Sin dejar de mencionar que el pago al personal obrero fue vital para hacer la modificación presupuestal, mismos trabajadores que están protegidos por él (Decreto Legislativo 727, 1991, 12 de diciembre), puesto que cada semana se les hace el pago correspondiente a cada obrero por estar regidos al (Regimen Construcción civil).

2.2.5 Seguimiento y elaboración de Laurem (tarea de personal de obra)

Mediante el sistema LAUREM de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, ingresamos el tareo del personal obrero, mismo que firman todos los días al ingreso y salida de obra, donde no solo se ve reflejado asistencias si no también descansos médicos y/o faltas.

Figura 8
Sistema LAUREM

#	Nombres y Apellidos	JUNIO						
		L 24	M 25	M 26	J 27	V 28	S 29	D 30
1	ACHATA VASQUEZ FELICITAS LILIAN DNI: 01324214 Categoría : OFICIAL	8.50h	8.50h	8.50h	8.50h	8.50h	FLAB	DS
2	ALVARADO CRUZ ANDRES EDILBERTO DNI: 04624330 Categoría : OFICIAL	8.50h	8.50h	8.50h	8.50h	8.50h	FLAB	DS
3	ANCHAPURE ROMERO RICARDO VALENTIN DNI: 04636325 Categoría : OPERARIO	8.00h	8.00h	8.00h	8.00h	FL	DFER	DS

Nota: Registro de Asistencia del personal, mediante (Sistema LAUREM, s.f.)

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

El éxito de una institución u organización es la que constantemente este al pendiente de su productividad, a través del comportamiento organizacional podemos observar las acciones internas, analizar la conducta de los trabajadores, comprender las causas de su comportamiento; se genera estrategias para poder obtener una mejor productividad, reduciendo tiempos de procesos, teniendo así un mejor avance físico y financiero del proyecto en ejecución, alcanzando así el logro de metas con éxito.

Para (CHIAVENATO, 2009) el Comportamiento Organizacional retrata la continua interacción y la influencia recíproca entre las personas y las organizaciones.

Es un importante campo de conocimiento para toda persona que deba tratar con organizaciones, ya sea para crear otras o cambiar las existentes, para trabajar o invertir en ellas, lo más importante, para dirigir las.

El Comportamiento Organizacional se refiere a las acciones de las personas que trabajan en las organizaciones. Se basa, sobre todo, en aportaciones de la psicología y es un campo que trata sobre el comportamiento de los individuos, es decir, temas como personalidad, actitudes, percepción, aprendizaje y motivación.

También se relaciona con el comportamiento de los grupos, es decir, incluye temas como normas, funciones, formación de equipos y manejo de conflictos. Sin embargo, el comportamiento de un grupo de personas no se puede comprender únicamente como la suma de las acciones de los individuos. El comportamiento del grupo es diferente al de cada uno de sus integrantes.

Tabla 1
Problemática del proyecto

PROBLEMA: DEFICIENTE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

CAUSA	EXPLICACIÓN	FRECUENCIA
Ausencia de capacitaciones al personal técnico-administrativo	El no contar con una capacitación adecuada trae como consecuencia, dificultades para ejecutar de manera correcta las funciones a realizar.	35%
Ausencia de un líder	El no contar con un líder, que organice al grupo de trabajo, conlleva a la demora para presentación de los informes por emitir y/o responder. Disminuye la motivación de sus colaboradores.	15%
Individualismo, ausencia de compañerismo	Al trabajar de manera individual el avance físico y financiero tendrá retrasos para el logro de objetivos.	15%
Deficiente retroalimentación	Complicaciones para poder compartir y solicitar información del proyecto; Dificultad para comunicarse con el equipo de trabajo.	25%
Dificultad de adaptabilidad al cambio	Demora en adaptarse a los cambios que pudiesen suscitarse en el proyecto, cambio de residente, técnicos, administrativos.	10%
Total		100%

Nota: El presente cuadro detalla las causas, explicación y frecuencia de la problemática.

OBJETIVOS DE LA MEJORA

Objetivo general

Planificación de estrategias para mejorar la comunicación organizacional del proyecto OBRA: Mejoramiento y ampliación de los servicios públicos de integración económica y social del Malecón Costero Urbanización Villa del Mar del distrito de Ilo, provincia de Ilo, de la gerencia de Inversiones

Objetivos específicos

- ✓ Implementar estrategias para mejorar la comunicación organizacional en el área de residencia.
- ✓ Determinar factores que influyen en el rendimiento laboral de los colaboradores del área de residencia.
- ✓ Analizar los elementos que atienden a la comunicación organizacional del proyecto

Estrategias

Seguidamente se muestran las estrategias que se consideran de gran importancia para la ejecución del plan de mejora; que consideramos son de vital importancia en el momento de la ejecución de la propuesta.

Para La Institución:

- ✓ Optimizar el logro de metas exitosamente a través de la comunicación organizacional.
- ✓ Brindar a sus colaboradores (personal técnico – administrativo) una agradable comunicación organizacional, el cual traiga consigo el involucramiento de todos los colaboradores con el logro de objetivos y metas del proyecto en ejecución

Para El Personal:

- ✓ Organizar mejor las actividades de trabajo que se ejecutan en el proyecto para poder llegar al logro de objetivos con éxito, sin ninguna dificultad.
- ✓ Procurar más atención a las dudas, inquietudes que pudiesen mostrar los colaboradores, para así dar soluciones a las mismas
- ✓ Establecer una mejor relación entre el personal técnico – administrativo para juntos llegar a una adecuada comunicación organizacional
- ✓ Prestarle la mayor atención a las inquietudes que manifiestan los interesados para así lograr las mejores soluciones a los problemas imprevistos que se presenten.

Factores que pueden afectar su implementación

Los componentes, factores que pueden afectar la ejecución de las estrategias pueden ser varias, a continuación, mostraremos las más relevantes:

- ✓ **Institucional:** Se hace presente mediante la recepción de los empleados, al implementar las estrategias propuestas, logrado así un mejor nivel productivo y eficiente
- ✓ **Económico:** La dependencia del entorno económico donde se puede ver la capacidad de gasto del proyecto, mismo por el cual se mide la eficacia del mismo.

Escenarios

- a) **Escenario Optimista:** En cuanto al factor institucional; los grupos de interés contribuyen y se involucran con los propósitos del proyecto en ejecución.
- b) **Escenario Normal:** El área de residencia no muestra interés en cuanto a la diferenciación de capacitación.
- c) **Escenario Pesimista:** El entorno económico muestra una recesión que afecta al proyecto, con una reducción y deficiente logro de metas.

Evaluación de alternativas beneficio - costo

La dirección de comportamiento organizacional se basa en una información de los costos y beneficios de las consecuencias para cada uno de estos casos. En este análisis, si los beneficios son mayores a los costos de una conducta o comportamiento, se mantendrá en el tiempo por simple retroalimentación positiva.

Bajo estas consideraciones, podríamos considerar que el costo de la no implementación de la propuesta puede ocasionar las siguientes consecuencias para el proyecto:

- ✓ Deficiencia en el trámite de actividades
- ✓ Dificultad de adaptabilidad
- ✓ Dificultad para el logro de metas y/o objetivos
- ✓ Mala imagen para el proyecto
- ✓ Deficiente manejo de los recursos

Si se quiere ser más neutral en este aspecto, el costo real puede ser medido a través de las acciones a implementar (capacitación, charlas, etc.)

Los beneficios que se pueden obtener en contraposición al costo que significa la implementación de todas las medidas propuestas se pueden identificar como:

- ✓ Mejora de la imagen institucional
- ✓ Logro de objetivos
- ✓ Efecto positivo del comportamiento organizacional.
- ✓ Optimiza el proceso productivo
- ✓ Mejora en el ambiente de trabajo.

3.2 Desarrollo de experiencias

Cronograma de implementación

Al ejecutar este proceso se debe establecer claramente los pasos que se deben dar, y automatizar el tiempo que demandará cada uno de ellos y en el orden en que serán realizados; de tal manera que, a partir de conocer esta información, se pueda programar las actividades correspondientes a la ejecución del plan de mejora.

La implementación se debe contar con una representación detallada y cronológicamente la forma en que se van a desarrollar las actividades para alcanzar los objetivos proyectados, como, por ejemplo, la realización de cursos de capacitación, charlas que serán ejecutados.

Plan de acción

Para que una organización crezca de manera adecuada y sólida, es necesario contar con las herramientas de planificación que le permitan obtener mejores resultados, esta herramienta apoya al rendimiento de actividades, sin importar el cargo que se desempeñe.

Este plan permite que los colaboradores conozcan qué se espera de ellos, cuándo y cómo. Esencialmente, si se trata de una hoja de ruta que sirve como guía a los miembros de la organización.

Tabla 2

Matriz de plan de mejora continua

MATRIZ PLAN DE MEJORA CONTINUA

Nombre del proyecto	Equipo	Fecha de elaboración
Plan para lograr una comunicación efectiva entre el personal de residencia en las actividades administrativas en el proyecto de ejecución de la Gerencia de Inversiones, MPI	Responsable: Alicia Mamani Quispe	18/07/2024
Problemática		
Deficiente comportamiento organizacional del personal técnico admirativo en el proyecto de ejecución de la Gerencia de Inversiones, MPI		
Objetivos del proyecto		Alcance del proyecto:
<ul style="list-style-type: none">• Instruir acciones a seguir para la correcta ejecución de actividades encomendadas por el residente.• Establecer una adecuada comunicación entre el personal técnico – administrativo del área de residencia.• Alcanzar el logro de metas con éxito en los plazos establecidos.		Área de residencia del proyecto en ejecución, MPI

Indicador de Mejora del Proyecto Seleccionado	Tiempo Deseado para Lograr la Meta u Objetivos.
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones al ingresar nuevo personal al área de trabajo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Abordar la eficacia, eficiencia mediante las actividades encomendadas, así como el tiempo de ejecución de las mismas. 	3 meses
<ul style="list-style-type: none"> • Contrastar la correcta formulación y presentación de las documentaciones. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar semanalmente al personal de residencia sobre posibles inquietudes que estos pudiesen tener al realizar la ejecución de las actividades ejecutadas. 	

Nota: En la matriz de mejora se detallamos, la problemática e indicadores

Tabla 3

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	JUNIO	JULIO	AGOSTO
1. Plan de trabajo			
a. Actividades internas			
b. Presentadores, Expositores			
2. Programas de Capacitación			
a. Adecuado desenvolvimiento laboral de Personal			
b. Relaciones laborales			
3. Programa de Talleres			
a. Recepción de tareas consignadas			
b. Relaciones interpersonales			
4. Monitoreo y Evaluación			
a. Seguimiento			
b. Evaluación			

Nota: Cronograma detallado de las actividades a ejecutar, durante los meses, Junio, Julio y Agosto.

Tabla 4*Presupuesto del plan de mejora***PRESUPUESTO PARA EL PLAN DE MEJORA DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL**

ACTIVIDAD	COSTO (S/.)
Propagación de la capacitación	50.00
Presentador, expositor	1800.00
Programa de Capacitación, taller	1000.00
Sistema de seguimiento y monitoreo del Comportamiento Organizacional	1800.00
Total	4,650.00

Nota: Desglose de las actividades a ejecutarse con su respectivo presupuesto.

Tabla 5*Temario de taller y capacitación***TEMARIO PARA TALLERES Y CAPACITACIONES DEL PROYECTO**

CURSOS- CAPACITACIÓN	PARA USO	PERIODO DE CAPACITACIÓN Y PARA QUIENES
Introducción a la actividad a realizar	El colaborador se introducirá en el conocimiento teórico y en las habilidades prácticas en el manejo y resolución de conflictos en las relaciones humanas.	La capacitación estará dirigida a todos el personal técnico – administrativo Periodo: 4 semanas
Competencia laboral	La competencia laboral permitirá que el colaborador potencie tus habilidades para el logro de metas, alcanzando así los objetivos del proyecto.	La capacitación estará dirigida a todos el personal técnico – administrativo. Periodo: 5 semanas
Adecuado manejo de los sistemas que maneja el proyecto	Proveer a todos los colaboradores los conocimientos y principales herramientas del sistema que maneja el proyecto.	La capacitación estará dirigida a todos el personal técnico – administrativo y residente. Periodo: 6 semanas
Relaciones laborales	La finalidad del curso es valorar la interacción de los miembros de un grupo, dentro de un ambiente laboral apropiado.	La capacitación estará dirigida a todos el personal técnico – administrativo y residente. Periodo: 5 semanas

Nota: En el cuadro se refleja el temario para la ejecución de talleres y capacitaciones del proyecto.

CONCLUSIONES

PRIMERO: De acuerdo a los rendimientos determinados en el proyecto de ejecución de la obra: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MALECÓN COSTERO URBANIZACIÓN VILLA DEL MAR DEL DISTRITO DE ILO, PROVINCIA DE ILO, se cumple con dificultad el logro de objetivos, puesto que el personal técnico – administrativo no son capacitados correctamente respecto a la realización de sus objetivos y tareas.

SEGUNDO: Habitualmente no se cumple al 100% con el logro de metas proyectadas, lo que trae consigo retrasos en la ejecución del proyecto, gastos adicionales en los recursos utilizados, mismos que son asumidos por la Municipalidad Provincial de Ilo; ya que muchos trabajan por primera vez, los cuales desconocen los sistemas que se manejan, lo que causa dificultad, demora en los trámites correspondientes.

TERCERO: Para ultimar, se concluye que no existe una buena relación de comunicación organizacional para el logro de metas y/o objetivos proyectados.

RECOMENDACIONES

- PRIMERO: El equipo técnico – administrativo del proyecto de ejecución de la obra: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MALECÓN https://www.youtube.com/watch?v=LpACOIY7G4Y&list=PLgaFNC_I_ZkmcM-phE4njvG6VxPMN7HZF&index=5COSTERO URBANIZACIÓN VILLA DEL MAR DEL DISTRITO DE ILO, PROVINCIA DE ILO, deberá de considerar y ajustar con mayor detenimiento el proceso de logro de metas y los análisis de las mismas con el objetivo de cumplir con lo programado, caso contrario se deberá tomar medidas de sustitución, a fin de evitar deficiencia en los trabajos consignados.
- SEGUNDO: Sugerir a la Municipalidad Provincial de Ilo, gestionar capacitaciones al personal próximo a ingresar a los distintos proyectos de ejecución de las mismas, a fin de evitar retrasos en la ejecución de obra y demás actividades por ejecutarse.
- TERCERO: Concientizar a los estudiantes sobre la importancia de la comunicación organizacional para el eficiente logro de objetivos; generando así el crecimiento personal y profesional
- CUARTO: A la sociedad, la comunicación organizacional efectiva, evita malos entendidos, abordando y resolviendo posibles conflictos de manera constructiva, fortaleciendo la confianza entre los mismos; siendo vital para el éxito personal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Consulta amigable MEF. (s.f.). Obtenido de <https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.aspx>

Decreto Legislativo N° 1444 Requerimientos. (2018, 18 de Setiembre). DECRETO LEGISLATIVO. El peruano. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj

<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18212-decreto-legislativo-n-1444/file>

Decreto Legislatvo 727. (1991, 12 de diciembre). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/

<https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/00727.pdf>

Directiva N° 005-2017 MPI. (2017). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3070952/DIRECTIVA%20N%C2%B0%200005-2017-MPI.pdf?v=1669821636>

GOB.PE, P. D. (2022). GOB.PE. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/muniilo/noticias/669564-beneficio-tributario>

LEY 27060 SILENCIO ADMINISTRATIVO. (2007, 07 de Julio). LEY DE SILENCIO ADMINISTRATIVO. El peruano. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/

<https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/29060.pdf>

LEY N° 27293 del Sistema nacional de Inversion Publica. (2000,27 de Junio). LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/

https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/normas/normasv/snip/ley_28802.pdf

LEY N° 30225 Contrataciones del estado. (2019,12 de marzo). Ley de contrataciones del estado. Editora Peru. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/

<https://www.onpe.gob.pe/modTransparencia/programa-inversiones/normas/TUO-LEY-DE-CONTRATACIONES-ESTADO.pdf>

LEY N° 31953 de presupuesto. (2023, 30 de noviembre). LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL. el peruano. Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5527359/43610-ley-de-presupuesto-publico-2024-publicacion-el-peruano.pdf>

Memoria de Gestión Institucional. (2006, 30 de Julio). MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/

<https://mail.mpi.gob.pe/images/pdfs/memorias/2006.pdf>

Portal de Transparencia. (2019). REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES. Obtenido de https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=12140&id_tema=5&ver=

Regimen Construcción civil. (s.f.). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/

https://mep.pe/intranetvirtual/Constitucion-y-Fomalizacion/tramites_tributarios/MEP_Contabilidad_TramitesTributario_RegimenDeConstruccionCivil.pdf

Sistema de Seguimiento de Inversiones. (s.f.). Obtenido de <https://ofi5.mef.gob.pe/ssi/ssi/Index>

Sistema LAUREM. (s.f.). Obtenido de <http://mail.mpi.gob.pe/int/laurem/users/login>

SISTEMA SIGEM. (s.f.). Obtenido de <https://mail.mpi.gob.pe/sistemas/>