

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Administración

Trabajo de Suficiencia Profesional

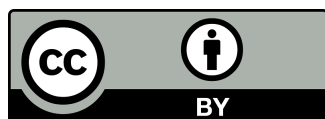
**Actividades realizadas como asistente  
administrativo en la Unidad Funcional de  
Gestión de Intervenciones del Programa  
de Empleo Temporal - Llamkasun Perú**

Meliza Lizet Lizano Sedano

Para optar el Título Profesional de  
Licenciada en Administración

Huancayo, 2025

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional digital



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

## **INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

**A** : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa  
**DE** : Luis Alberto Espinoza Panty  
Asesor de trabajo de investigación  
**ASUNTO** : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación  
**FECHA** : 19 de Enero de 2026

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

**Título:**

Actividades realizadas como asistente administrativo en la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones del Programa de Empleo Temporal - Llamkasun Perú

**Autor:**

Meliza Lizet Lizano Sedano – Carrera profesional Administración

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 18 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI  NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores  
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): SI  NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI  NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

**La firma del asesor obra en el archivo original**  
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

## **Agradecimiento**

A Dios, por darme la fuerza, la sabiduría y la serenidad para seguir adelante incluso en los momentos más difíciles; a ti, que con tu amor, compañía y palabras de aliento hiciste más llevadero este camino, ocasionando que este logro también sea tuyo; a mi familia, por su apoyo constante, su cariño inquebrantable y por ser mi base en todo momento; a quienes me guiaron y creyeron en este proyecto, gracias por compartir su tiempo y conocimiento con generosidad; y al Programa “Llamkasun Perú”, por brindarme la oportunidad de crecer profesionalmente, permitirme aplicar y consolidar mis aprendizajes, y por el respaldo que me ofrecieron a lo largo de este proceso.

## **Dedicatoria**

Con todo mi corazón, a mi familia, mi refugio y mi fuerza, quienes con su amor incondicional y paciencia han sido el sostén que me ha impulsado a seguir adelante. A mis padres, por enseñarme a creer en mis sueños y por estar siempre a mi lado. Sin ustedes, este logro no habría sido posible.

## Índice de Contenidos

<b>Agradecimiento .....</b>	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria .....</b>	<b>v</b>
<b>Índice de Contenidos .....</b>	<b>vi</b>
<b>Lista de Tablas .....</b>	<b>ix</b>
<b>Lista de Figuras.....</b>	<b>x</b>
<b>Resumen Ejecutivo .....</b>	<b>xi</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>xii</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>14</b>
<b>Aspectos Generales de la Institución.....</b>	<b>14</b>
1.1. Datos Generales de la Institución .....	14
1.2. Actividades Principales de la Institución.....	14
1.3. Reseña Histórica de la Institución .....	16
1.4. Organigrama de la Institución.....	17
1.5. Visión y Misión .....	17
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos .....	19
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales .....	19
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución .....	20
<b>Capítulo II .....</b>	<b>22</b>
<b>Aspectos Generales de las Actividades Profesionales .....</b>	<b>22</b>
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional .....	22
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional .....	23
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional .....	25
2.4. Justificación de la Actividad Profesional .....	25
2.5. Resultados Esperados .....	26

<b>Capítulo III .....</b>	<b>27</b>
<b>Marco Teórico .....</b>	<b>27</b>
3.1. bases Legales o Documentos Administrativos .....	27
3.2. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	27
3.2.1. Gestión Documental .....	27
3.2.2. Sistema de Gestión Documental – SGD.....	28
3.2.3. Transferencia de Documentación al Archivo Central .....	29
3.2.4. Conservación Documental .....	29
3.2.5. Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General .....	30
3.2.6. Comunicación Escrita .....	30
3.2.7. Gobierno Digital .....	31
3.2.8. Reglamento del Trabajo .....	31
3.2.9. Comisiones de Servicios .....	32
3.2.10. Sistemas Administrativos del Estado .....	33
3.2.11. Presupuesto .....	33
3.2.12. Planeamiento Estratégico .....	34
3.2.13. Plan Estratégico Institucional (PEI) .....	35
3.2.14. Plan Operativo Institucional (POI) .....	35
3.2.15. Cuadro Multianual de Necesidades .....	36
3.2.16. Clasificador de Gasto .....	36
3.2.17. Bien o Servicio Público .....	36
3.2.18. Contrataciones del Estado .....	36
<b>Capítulo IV .....</b>	<b>38</b>
<b>Descripción de las Actividades Profesionales .....</b>	<b>38</b>
4.1. Descripción de las Actividades Profesionales .....	38

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.....	38
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales. ....	39
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales .....	45
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional .....	46
4.2.1. Metodologías .....	46
4.2.2. Técnicas .....	47
4.2.3. Instrumentos .....	48
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades .....	49
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales .....	49
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas. ....	49
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales. ....	52
<b>Capítulo V .....</b>	<b>58</b>
<b>Resultados .....</b>	<b>58</b>
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas .....	58
5.2. Logros Alcanzados .....	60
5.3. Dificultades Encontradas .....	61
5.4. Planteamiento de Mejoras .....	63
5.4.1. Metodologías Propuestas .....	67
5.4.2. Descripción de la Implementación .....	68
5.5. Análisis .....	78
5.6. Aporte del Bachiller en la Institución .....	80
<b>Conclusiones .....</b>	<b>82</b>
<b>Recomendaciones .....</b>	<b>84</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>85</b>
<b>Apéndices .....</b>	<b>89</b>

## Lista de Tablas

Tabla 1. Nómina de personal CAS .....	19
Tabla 2. Centro de costo .....	24
Tabla 3. Cronograma de actividades ejecutadas desde enero de 2024 a junio de 2025 .....	51
Tabla 4. Gestión del acervo documental.....	52
Tabla 5. Monitoreo de expedientes emitidos y recibidos .....	53
Tabla 6. Coordinación para las atenciones de las visitas de autoridades y reuniones concernientes a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.....	53
Tabla 7. Atención de las solicitudes formuladas por las autoridades, ciudadanos e instituciones y redacción de documentos administrativos .....	54
Tabla 8. Gestión de requerimiento, otorgamiento y rendición de comisión de servicios.....	54
Tabla 9. Gestión, control y supervisión del presupuesto .....	56
Tabla 10. Elaboración de TDR y EE. TT.....	57
Tabla 11. Gestión de requerimientos de bienes y servicios .....	57
Tabla 12. Cuadro de ejecución de actividades realizadas durante el período enero 2024 a junio 2025 .....	58
Tabla 13. Cronograma de implementación del repositorio documental digital.....	69
Tabla 14. Etapas del procedimiento o protocolo de gestión de visitas. ....	70
Tabla 15. Cronograma del procedimiento o protocolo de gestión de visitas.....	72
Tabla 16. Plan para la mejora en la comunicación y coordinaciones .....	78

## Lista de Figuras

Figura 1. Organigrama del Programa.....	17
Figura 2. Ciclo del planeamiento estratégico.....	34
Figura 3. Etapas del Plan Operativo Institucional – POI.....	35
Figura 4. Flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios .....	37
Figura 5. Actual flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales .....	64
Figura 6. Propuesta de flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales.....	65
Figura 7. Flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios .....	66
Figura 8. Propuesta de flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios .....	67
Figura 9. Flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios .....	73
Figura 10. Propuesta de flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios .....	74
Figura 11. Actual flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales .....	75
Figura 12. Propuesta de flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales.....	76

## Resumen Ejecutivo

El presente informe de suficiencia profesional expone las actividades realizadas como Asistente Administrativo en la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú (El Programa), entre 2024 y 2025. Durante este periodo, el bachiller desempeñó funciones orientadas a fortalecer la gestión administrativa y operativa del programa.

Se realizaron tareas claves como la gestión documentaria, seguimiento de expedientes, coordinación de atenciones a autoridades, control y supervisión presupuestal, elaboración de documentos administrativos, y la formulación de términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas (EE. TT.) para contrataciones. Asimismo, se brindó apoyo en la atención de requerimientos de bienes y servicios para la sede central y las Unidades Territoriales (las territoriales).

El desarrollo de estas funciones se fundamentó en el uso de normativas vigentes, sistemas administrativos del Estado y herramientas tecnológicas como el Sistema de Gestión Documental (SGD) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Además, se aplicaron metodologías de gestión documental y procedimientos administrativos ajustados a la normativa interna del Programa y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

Los resultados alcanzados evidencian una gestión eficiente, orientada a la mejora continua de los procesos administrativos. Finalmente, el informe incluye un análisis de las dificultades enfrentadas, como la sobrecarga de trabajo y las limitaciones tecnológicas, así como propuestas de mejora que buscan optimizar el desempeño de la Unidad Funcional en el futuro.

Palabras clave: Asistente administrativo, gestión administrativa, expediente administrativo, coordinación interinstitucional, sistemas administrativos, propuesta de mejora

## Introducción

Mediante el presente trabajo de suficiencia profesional se lleva a cabo la descripción, análisis, intervención e interpretación de las funciones desempeñadas como Asistente Administrativo en El Programa, durante el período 2017-2025.

Este programa es una iniciativa del sector público orientada en la generación de empleos de carácter temporal que beneficien a las personas en situación de vulnerabilidad, mediante el financiamiento de actividades de intervención inmediata y proyectos de inversión pública. Se encuentra adscrito al MTPE y se originó en el 2002 como propuesta a la crisis económica y social que atravesaba el país, con el nombre de “A Trabajar Urbano”, siendo el primer director, el Sr. César Barrientos.

Cabe precisar que la Gestión de Intervenciones, ubicada en la sede central del Programa, se encarga de planificar y realizar la organización de los procesos vinculados a la promoción, asistencia técnica y gestión de las intervenciones,

En el capítulo inicial del informe se presentan los aspectos generales del Programa, tales como su historia, visión, misión, actividades principales, funciones del área en que se desarrollan las labores profesionales, estructura y las responsabilidades del cargo de asistente administrativo, desempeñadas durante el período comprendido entre mayo 2017 a mayo 2025.

El segundo capítulo está compuesto por la descripción de las actividades profesionales desempeñadas como asistente administrativo, las cuales comprenden funciones principales, tales como el trámite y manejo documentario, manejo del SGD (Sistema de Gestión Documental), SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), programación y seguimiento al POI y Cuadro Multianual de Necesidades, programación y control de los bienes y servicios requeridos, elaboración de TDR para las contrataciones de servicios y EE. TT. para

la contratación de bienes estas últimas enmarcadas en la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N.º 32069.

El tercer capítulo aborda el marco teórico relacionado con las actividades desempeñadas por el asistente administrativo en el ámbito profesional, así como la metodología aplicada, fundamentándose en principios teóricos que sustentan el presente trabajo de suficiencia profesional.

En el cuarto capítulo se describen las funciones que realiza el asistente administrativo, así como los aspectos inherentes a su actividad, tales como la metodología empleada, instrumentos, procesos, equipos y materiales que se manejan; asimismo, el cronograma y proceso operativo en los que se enmarcan las actividades profesionales.

Por último, el quinto capítulo aborda los resultados finales del presente informe, exponiendo los logros alcanzados y las dificultades identificadas; asimismo, se incluyen las propuestas y planteamientos de mejora de las actividades profesionales como asistente administrativo en la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.

## Capítulo I

### Aspectos Generales de la Institución

#### 1.1. Datos Generales de la Institución

El Programa constituye una entidad pública que carece de personería jurídica y funciona como una Unidad Ejecutora bajo la jurisdicción del MTPE. Este programa goza de autonomía administrativa, económica y presupuestal, y depende directamente del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (MTPE y Promoción del Empleo, 2024).

- Razón Social: Programa de Empleo Temporal - Llamkasun Perú.
- RUC: 20504007945
- Tipo de empresa: Gobierno Central
- Departamento: Lima
- Provincia: Lima
- Distrito: Jesús María
- Dirección: av. Salaverry 655, Piso 7 – MTPE (Oficina principal)

Cuenta con 23 Unidades Territoriales: Amazonas, Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco – Madre de Dios, Huancavelica, Huánuco – Pasco, Ica – Ayacucho Sur, Junín, La Libertad – Áncash Noroeste, Lambayeque, Lima Centro Callao, Lima Norte, Lima Sur, Loreto, Moquegua, Piura – Tumbes, Puno, San Martín, Tacna, Ucayali, distribuidas en todo el territorio nacional.

#### 1.2. Actividades Principales de la Institución

De acuerdo con el artículo 4.º del Manual de Operaciones del Programa (MTPE, 2024), señala que el Programa tiene las siguientes funciones:

- El Programa tiene como finalidad fomentar la generación de empleo temporal en los territorios definidos por la focalización geográfica o en las zonas priorizadas, en concordancia con las políticas sectoriales vigentes. Esta intervención se orienta en los ciudadanos vulnerables, con especial atención en personas con desempleo, subempleo, pobreza o pobreza extrema, así como para aquellos que sufren los efectos de crisis económicas, emergencias o desastres. Asimismo, se considera a las personas con discapacidad y a las mujeres afectadas por violencia, independientemente de la forma o el contexto en que esta se presente. Para ello, el mencionado programa otorga financiamiento, total o parcial, a proyectos de inversión y a actividades de intervención inmediata, caracterizadas por su uso intensivo de mano de obra no calificada (MONC) y por su perspectiva de pertinencia social, cultural y lingüística (MTPE y Promoción del Empleo, 2024, p. 4).
- Proporcionar asistencia técnica orientada a la formulación y presentación de proyectos de inversión pública, así como de actividades intensivas en mano de obra no calificada (MONC), que contribuyan a la generación de empleo temporal, ante el Programa (MTPE y Promoción del Empleo, 2024, p. 4).
- Efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución física y financiera, así como del bienestar de los participantes, en cada proyecto o actividad intensiva en MONC, destinada para generar empleo temporal y ejecutada por los gobiernos locales o regionales (MTPE y Promoción del Empleo, 2024, p. 4).
- Desarrollar e implementar estrategias orientadas a la comunicación de información, al fomento de la transparencia y la consolidación de mecanismos para la rendición de cuentas (MTPE y Promoción del Empleo, 2024, p. 4).

### **1.3. Reseña Histórica de la Institución**

El Programa tuvo su origen con el Programa "A Trabajar Urbano", implementado entre 2002 y 2007 como una medida del Estado frente a la crisis económica y social del momento con el objetivo de brindar empleo temporal a personas desempleadas en zonas urbanas (MEF, s. f.).

Con el transcurso del tiempo, el programa fue objeto de cambios y adaptaciones: primero, mediante la Ley N.º 29035, pasó a llamarse "Construyendo Perú"; más adelante, en 2011, adoptó el nombre de "Trabaja Perú" mediante los Decretos Supremos N.º 012-2011-TR y N.º 004-2012-TR. En 2022, se renombró como "Lurawi Perú" y, finalmente, en agosto de 2023, fue denominado oficialmente "Llamkasun Perú", de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 009-2023-TR (Agencia Andina, 2023).

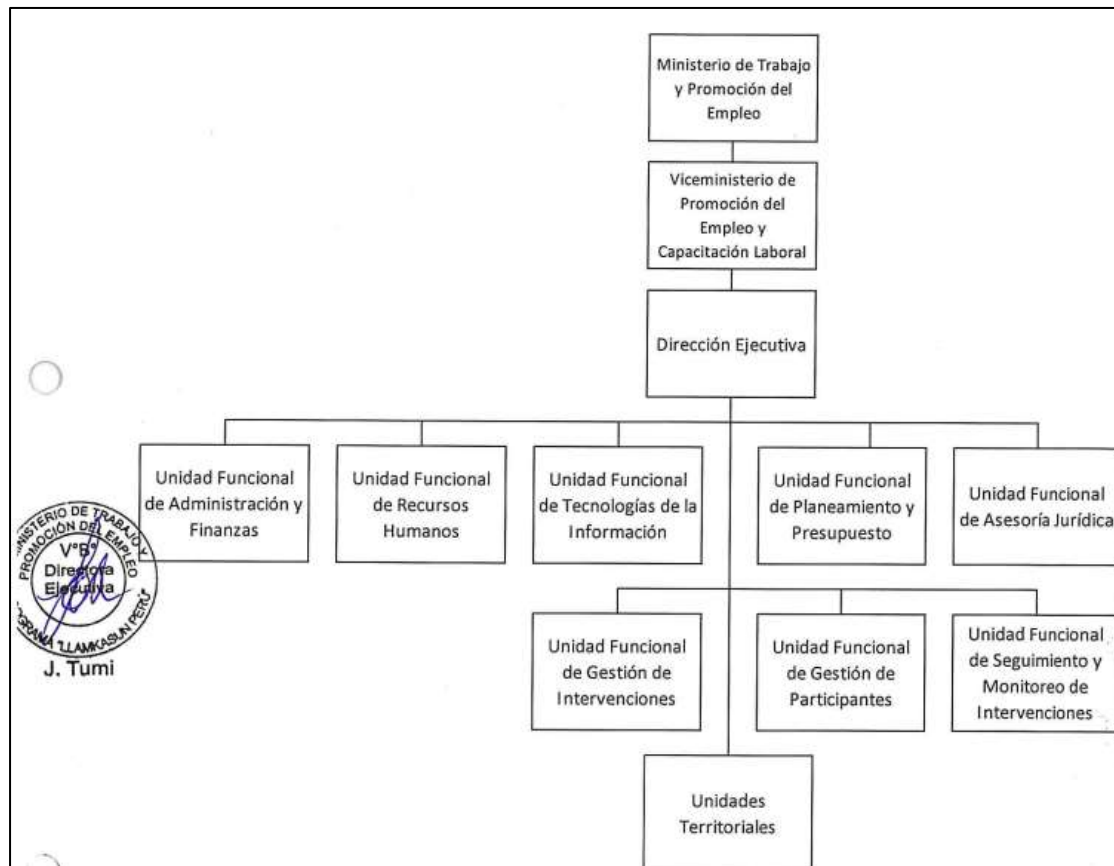
A lo largo del tiempo, el programa ha conservado como propósito fundamental la creación de empleo temporal destinado a poblaciones en situaciones de vulnerabilidad; asimismo, entre los beneficiarios se incluyen a la población en condición de pobreza y pobreza extrema, desempleados, subempleados, personas afectadas por fenómenos naturales, con discapacidad y mujeres afectadas por diversas formas de violencia (Infobae, 2023).

Las acciones del programa han estado orientadas principalmente al desarrollo de proyectos de infraestructura esencial de carácter social y económico, caracterizados por su uso intensivo de mano de obra no calificada, así como a la implementación de actividades de intervención inmediata (MTPE y Promoción del Empleo, s. f.).

## 1.4. Organigrama de la Institución

Figura 1

### *Organigrama del Programa*



Fuente: Manual de Operaciones del Programa

## 1.5. Visión y Misión

Según los lineamientos de organización del Estado señalan que:

Un programa se configura como un mecanismo de organización desconcentrada implementado por una entidad con el propósito de abordar una problemática específica, responder ante una situación crítica o viabilizar la ejecución de una política pública, en concordancia con las competencias que le son inherentes. Aun cuando carece de personería jurídica, puede dotarse de una identidad organizacional que le faculte para desempeñar las funciones previstas en su norma de creación y desarrollar sus procesos institucionales conforme con lo establecido en su Manual de Operaciones (MOP) (PCM, 2018).

Por lo que, el Programa no cuenta con una visión y misión propia, si no que esta se rige a los dispuesto en el MTPE, la cual su misión y visión se enfocan en lo siguiente:

### **Misión**

Fomentar el trabajo digno y productivo, asegurando el respeto de los derechos laborales, mediante el impulso del diálogo social, la mejora de la empleabilidad y la atención a los grupos vulnerables, bajo un modelo de gestión centrado en las personas (MTPE y Promoción del Empleo, 2024).

### **Visión**

Para el 2030, el MTPE y Promoción del Empleo se proyecta como una entidad moderna, eficiente y reconocida por promover empleo decente y productivo con igualdad de oportunidades. Su principal reto es impulsar la transición de la informalidad a la formalidad laboral, adaptando sus programas a las demandas del mercado y fortaleciendo la gestión de información para decisiones basadas en evidencia. Asimismo, apuesta por la innovación, la transformación digital y la articulación interinstitucional, con el fin de modernizar su gestión y generar empleo digno a nivel nacional (MTPE y Promoción del Empleo, 2024).

De acuerdo con lo verificado en el Manual de Operaciones del Programa, así como la Plataforma Digital Única del Estado peruano el Programa tiene el siguiente objetivo:

Brindar empleo temporal a personas mayores de 18 años en situación de desempleo, subempleo, pobreza o pobreza extrema, así como a quienes enfrenten dificultades derivadas de crisis económicas, emergencias o desastres. Se prioriza la participación de personas con discapacidad y de mujeres víctimas de violencia, otorgándoles un incentivo económico por su labor en actividades intensivas en mano de obra no calificada (MTPE y Promoción del Empleo, 2024).

## 1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

Entre los marcos normativos del Programa Llamkasun Perú, se encuentran:

- Manual de Operaciones
- Manual de Clasificador de Cargos
- Cuadro de asignación de personal provisional
- Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles
- Ley N.º 32069

## 1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

La Unidad de Gestión de Intervenciones, según el manual de operaciones del Programa, se encuentra bajo la dependencia jerárquica de la Dirección Ejecutiva, y funciona en las instalaciones de la oficina nacional ubicada en la av. Salaverry N.º 655 – distrito de Jesús María, departamento de Lima, piso 7 del MTPE.

La unidad funcional tiene un equipo conformado por un jefe, cuatro especialistas, un analista y dos asistentes administrativos, quienes prestan servicios en el marco del régimen del Decreto Legislativo N.º 1057 (CAS), según el siguiente detalle:

Tabla 1

### *Nómina de personal CAS*

N.º	Cargo estructural	D. Leg. N.º 1057
1	Jefe de la Unidad Funcional	X
2	Asistentes administrativos	X
2	Especialistas en evaluación y revisión de proyectos de inversión pública	X
2	Especialistas de asistencia técnica y evaluación de proyectos	X
1	Analista de proyectos	X

Fuente: Esta tabla fue tomada de la nómina del personal del Programa, actualizada al 25.5.2025

La Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones, es la unidad de línea que asume la responsabilidad de planificar y organizar los procesos asociados a la promoción, asistencia técnica y gestión de las intervenciones en el Programa (MTPE y Promoción del Empleo, 2024).

### **1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución**

- **Descripción del cargo:** De acuerdo con la convocatoria CAS N.º 042-2017/TP/DE/UGA, efectuada el 31 de marzo de 2017
- **Nombre del cargo y puesto:** Asistente Administrativo para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos
- **Unidad orgánica:** Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos
- **Dependencia jerárquica:** Unidad Gerencial de Proyectos
- **Misión del puesto:** Efectuar la adecuada y oportuna administración del archivo, registro de documentos generados y recepcionados, así como apoyar en toda la gestión administrativa según los procedimientos establecidos por la institución y las normativas que se encuentren vigentes, a fin de mantener la operatividad y la consecución de las metas propuestas.
- **Descripción de las Responsabilidades del Bachiller**
  - Ejecutar el ingreso, distribución y ordenamiento sistemático de los documentos, según los procedimientos definidos, de acuerdo con la normativa vigente.
  - Organizar, administrar y archivar el acervo documentario, velando por su seguridad, conservación, integridad y confidencialidad, emitiendo reportes periódicos
  - Reportar información sobre el estado de los expedientes tramitados
  - Gestionar, distribuir y controlar los requerimientos de útiles varios

- Apoyar en la redacción de documentos administrativos para el adecuado funcionamiento del área
- Otras funciones vinculadas a su ámbito de competencia que le sean encomendadas por la jefatura inmediata

## Capítulo II

### Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

#### 2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

En mayo del 2017, al ganar la convocatoria CAS N.º 042-2017/TP/DE/UGA, en el puesto de asistente administrativo para la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, asumí las responsabilidades de gestionar el archivo y registro de documentos, así como brindar apoyo en las labores administrativas de la mencionada coordinación, debido a que no se contaba con personal responsable de la parte administrativa que ayude a tener un funcionamiento eficiente del área para la atención de los procesos administrativos acumulados.

El 9 de mayo de 2017, tras resultar ganadora de la convocatoria CAS N.º 042-2017/TP/DE/UGA, asumí el cargo de asistente administrativo en la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos. En esta función, me encargué de organizar y registrar la documentación, además de brindar soporte en las tareas administrativas de la coordinación.

Esta labor fue especialmente relevante debido a la ausencia de un responsable administrativo desde diciembre de 2016, lo que había generado una acumulación de procesos pendientes y dificultaba el funcionamiento eficiente del área. Por lo antes mencionado, no se realizó de manera formal la entrega de cargo del estado situacional de la parte administrativa.

En ese sentido, procedí a diseñar un plan de acción enfocado en estructurar las actividades necesarias a fin de dar atención a la documentación pendiente acumulada, debido a que los alcaldes, congresistas y unidades funcionales realizaban el seguimiento de la documentación remitida a la espera de una respuesta; así como también se identificaron muchos procedimientos administrativos que no se estaban desarrollando en los tiempos establecidos,

los cuales generaban la sobre carga laboral de los otros servidores, así como desorganización, comunicación ineficiente y la insuficiencia de control en el área.

Cabe precisar que el 24 de febrero de 2023 se aprobó el Manual de Operaciones del Programa “Lurawi Perú”, en el que se contempla que las funciones de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, serán desarrolladas por la Unidad Funcional de Gestión de intervenciones, por lo que todo el personal de la coordinación funcional se desplazó a la unidad funcional en mención para ser parte de esta.

## **2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional**

El Sistema Nacional de Presupuesto constituye uno de los sistemas administrativos que integran la Administración Financiera del Sector Público. Abarcando diversos órganos, normativas y mecanismos encargados de dirigir las etapas del presupuesto público, desde la programación hasta la evaluación (MEF, s. f.).

En ese sentido, la Unidad de Gestión de Intervenciones requiere como mínimo un profesional con formación en administración o economía, que tenga conocimientos en el manejo presupuestario, manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Plan Operativo Institucional (POI), Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), Ley General de Contrataciones Públicas, a fin de que realice el manejo, control y seguimiento del centro de costos.

La referida unidad no cuenta con el personal que cumpla dichas funciones, y estas vienen asumidas por parte de uno de los asistentes administrativos.

Asimismo, es preciso señalar que a la fecha la citada unidad tiene a su responsabilidad el manejo, control y seguimiento de las metas presupuestarias de las veintitrés territoriales, concernientes a la asistencia técnica, según el siguiente detalle:

Tabla 2

*Centro de costo*

Sec.	Fun./ Centro de costo	Actividad operativa
	meta	
		Aoi00106600137 Trans. de recursos para proyectos de inversión
27		Aoi00106600138 Transf. de recursos para actividades de intervención inmediata
28		Aoi00106600169 - UT Áncash
29		Aoi00106600170 - UT Apurímac
30		Aoi00106600171 - UT Arequipa
31		Aoi00106600172 - UT Ayacucho
32		Aoi00106600174 - UT Cusco - Madre de Dios
33		Aoi00106600175 - UT Huancavelica
34		Aoi00106600176 - UT Huánuco-Pasco
35		Aoi00106600136 Gestión de Intervenciones
36	Unidad funcional de gestión de intervenciones	Aoi00106600182 - UT Lima Sur
37		Aoi00106600183 - UT Loreto
38		Aoi00106600180 - UT Piura - Tumbes
39		Aoi00106600185 - UT Puno
67		Aoi00106600168 - UT Amazonas
68		Aoi00106600173 - UT Cajamarca
69		Aoi00106600177 - UT Ica-Ayacucho Sur
70		Aoi00106600178 - UT Junín
71		Aoi00106600179 - UT La Libertad-Ancash Noroeste
72		Aoi00106600181 - UT Lima Norte
73		Aoi00106600184 - UT Moquegua
74		Aoi00106600186 - UT San Martín
75	Aoi00106600187 - UT Tacna	
76	Aoi00106600218 - Ut Lambayeque	
77	Aoi00106600219 - UT Lima Centro-Callao	
78	Aoi00106600220 - UT Ucayali	

Fuente: Esta tabla fue tomada del Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA al 25.5.2025

### **2.3. Objetivos de la Actividad Profesional**

Los principales propósitos de mis actividades profesionales (Llamkasun Perú, s. f.)

son:

- Gestionar de manera oportuna la documentación emitida y recibida en el área
- Resguardar y preservar el acervo documentario
- Monitorear el estado de los expedientes emitidos por en el área
- Coordinar las atenciones de las visitas de autoridades y otras reuniones concernientes a la unidad
- Cumplir con la atención de las solicitudes formuladas por las municipalidades, congresistas, ciudadanos, y otras instituciones, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y normativa interna que se encuentre vigente
- Gestionar, controlar y supervisar el presupuesto
- Gestionar los requerimientos de bienes y servicios del área y de las Territoriales
- Elaborar TDR y otras documentaciones administrativas

### **2.4. Justificación de la Actividad Profesional**

- Con Resolución Ministerial N.º 105-2023-TR, de fecha 24 de febrero de 2023, se modificó el manual de operaciones, en la que se establece que las Territoriales dependen jerárquicamente de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.
- Con Memorando Múltiple N.º 0060-2023-LP/DE-UFAF, de fecha 26 de julio de 2023, la Unidad Funcional de Administración y Finanzas comunica que las contrataciones referidas a bienes y servicios deberán ser gestionadas por la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones – UFGI, dado a que las territoriales dependen jerárquicamente de la citada unidad funcional, estableciendo lo siguiente:

- Para la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades: las territoriales deberán remitir la documentación dirigida a la UFGI, para que esta a su vez otorgue la autorización y remita a la Unidad Funcional de Administración y Finanzas-UFAF para los trámites respectivos.
- La remisión de requerimientos de bienes y servicios: las Territoriales deberán remitir el documento sustentado y adjuntando los TDR o EETT, según resulte aplicable y debidamente suscritos a la UFGI, así también el jefe de esta última unidad deberá autorizar el pedido SIGA, y toda la documentación en conjunto remitirlo hacia la Unidad de Administración y Finanzas.

## **2.5. Resultados Esperados**

Con fundamento en la identificación de las necesidades del área, se espera que:

- El centro de costos de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones sea gestionado y controlado de manera oportuna.
- Las modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades de la citada unidad funcional y de las Territoriales sean gestionadas sin retrasos, para facilitar los requerimientos de bienes y servicios.
- Los TDR o EE. TT., y documentos de sustento sean formulados y estén preparados en el momento oportuno.
- Los requerimientos sean tramitados en el tiempo oportuno, con miras a la consecución de los objetivos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- El seguimiento de los expedientes emitidos se realice hasta la notificación de las órdenes de servicio.

## **Capítulo III**

### **Marco Teórico**

#### **3.1. bases Legales o Documentos Administrativos**

Las normas que sirven como base teórica para las actividades realizadas en este informe son las que se detallan a continuación:

- Ley N.° 27444
- Directiva N.° 007-2021-TP/DE
- Directiva N.° 016-2024-MTPE/3/24.1
- Directiva N.° 005-2017-TP/DE
- Directiva N.° 004-2024-MTPE/4
- Decreto Legislativo N.° 1412
- Resolución Directoral N.° 189-2024-MTPE/3/24.1
- Directiva N°006-2022-LP/DE
- Directiva N.° 010-2021-TP/DE
- Ley N.° 32069

#### **3.2. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas**

##### **3.2.1. Gestión Documental**

La gestión documental engloba una serie estructurada de procesos estratégicos las cuales facilitan el control eficiente del tránsito del conjunto documental generados y decepcionados en organizaciones del ámbito público y privado, en el desarrollo de las actividades institucionales (Muñoz y Saltos, 2022, p. 2117).

En el Perú, el Modelo de Gestión Documental tiene como propósito implementar y consolidar una estructura de gestión documental en entidades públicas que sea adecuado, transparente y digno de confianza, para garantizar una administración eficiente y responsable de la información (PCM, 2024). En ese sentido, la gestión documental en las instituciones del Estado peruano cuenta con cuatro principales procesos que son la recepción, emisión, archivo y despacho (PCM, 2024).

Asimismo, esta se enmarca en las siguientes leyes:

- Ley N.º 25323
- Ley N.º 27658
- Ley N.º 28716

En ese sentido, el Programa rige la gestión documental en la Directiva N.º 004-2024-MTPE/4, la misma que se empleó a efectos de desarrollar las funciones inherentes al rol de asistente administrativo.

### **3.2.2. Sistema de Gestión Documental – SGD**

Instrumento digital para la administración de documentos que posibilita que los documentos electrónicos se intercambien entre organismos del sector público mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PCM. (2025) el cual fue implementado en el MTPE en agosto del 2023.

El Sistema de Gestión Documental, también permite el uso de certificados y firmas digitales, haciendo que los procesos sean más ágiles y flexibles, la verificación de firmas digitales, así como garantiza que los documentos se mantengan protegidos contra accesos que no se hayan

autorizado, mantengan su accesibilidad y conserven su originalidad (PCM, (2025), esto está enmarcado en la Ley N.º 27269 y la Ley N.º 27658.

### **3.2.3. Transferencia de Documentación al Archivo Central**

Es el proceso mediante el cual los documentos con menor frecuencia de consulta son trasladados al Archivo Central, debido a que van perdiendo su utilidad práctica para la gestión de la institución, y tiene como objetivo evitar la acumulación excesiva de documentos en las oficinas, liberándolas de aquellos que tienen baja frecuencia de uso o consulta, así como asegurar que todos los documentos tengan el tratamiento correspondiente de manera adecuada (Universidad del País Vasco, s. f.).

El Estado peruano, mediante la Ley N.º 25323, regula dicho procedimiento. En ese sentido, el Programa, tiene aprobada la Directiva N.º 007-2021-TP/DE, normativa que se encuentra vigente a la fecha y con la cual se vienen gestionando las transferencias documentales al archivo central.

### **3.2.4. Conservación Documental**

Consiste en la conservación tanto del estado físico del soporte material como la preservación de la integridad de los datos contenidos en los documentos archivísticos esto mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas; por ende, este proceso permite prolongar la vida útil de los documentos, independientemente del tipo de soporte, con la intención de asegurar la protección de la documentación patrimonial (Archivo General de la Nación, 2024).

En el Perú, la Ley N.º 25323 y el Decreto Ley N.º 19414, reconoce como de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, que rigen para la conservación documental.

Por ello, el Programa, aplica la Directiva N.º 016-2024-MTPE/3/24.1, la misma que define lineamientos para llevar a cabo el proceso de conservación documental en los distintos niveles de archivos del Programa, con el propósito de implementar acciones preventivas y correctivas que garanticen su resguardo y mantenimiento a largo plazo (MTPE y Promoción del Empleo, 2024).

### **3.2.5. Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General**

Corresponde a la normativa encargada de regular los procedimientos administrativos que siguen los usuarios ante las instituciones públicas; así también, establece y delimita jurídicamente un conjunto de principios que forman la base esencial para su desarrollo (Ministerio de Educación, 2021).

Para lo cual el Programa basa su actuar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MTPE, el mismo que ayuda a tener un desempeño óptimo en la realización de las funciones como asistente administrativo, específicamente en las atenciones de las solicitudes de información, financiamiento y otros que son de competencia del área.

### **3.2.6. Comunicación Escrita**

Este tipo de comunicación implica el proceso de enviar, recibir e intercambiar información entre dos o más partes mediante distintos canales. Esta comunicación se caracteriza por transmitir información en mensajes redactados en formatos digitales o impresos, lo cual es ventajoso, ya que no exige interacción inmediata y ofrece un registro tangible del intercambio, siendo útil en situaciones conflictivas o cuando se requiere recabar evidencias (Study.com, 2023).

Para este tipo de comunicación es importante un buen nivel de habilidad a fin de llevarse a cabo de manera profesional y eficaz, por lo que, es importante tener en cuenta que esta debe ser

redactada con claridad, concisión, tono profesional y formal, precisión y redacción e integridad; así también, dentro de los tipos más comunes de la comunicación escrita son las cartas, memorandos, oficios, correos electrónicos y faxes, anuncios (Study.com, 2023), en ese marco, el Programa, aprobó la Directiva N.º 005-2017-TP/DE.

### **3.2.7. Gobierno Digital**

La gobernanza digital para el sector público se define como la aplicación estratégica de tecnologías digitales y el aprovechamiento sistemático de los datos con el fin de generar valor público sostenible, la cual incluye un marco normativo integral, procedimental y técnico constituido por principios, políticas, estándares, metodologías e instrumentos que orientan la planificación, gestión e implementación de iniciativas digitales; cuyo fin es facilitar la modernización digital en los procesos administrativos, la organización eficiente de datos y contenidos, así como la provisión de servicios digitales relevantes, accesibles y orientados al ciudadano (Secretaría de Gobierno y Transformación Digital del Perú, s. f.).

El Gobierno peruano, mediante el Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, busca facilitar la adopción de soluciones digitales en la atención de servicios dirigidos a la ciudadanía.

### **3.2.8. Reglamento del Trabajo**

El Reglamento Interno de Trabajo constituye una disposición interna susceptible de ser emitida por el empleador, cuyo efecto jurídico es subordinado, ya que debe respetar el marco establecido por las normas legales superiores, como la legislación laboral vigente y los convenios colectivos aplicables (Saldaña, 2019).

Así también, establece normas esenciales para favorecer una buena convivencia entre los colaboradores, con el fin de garantizar la operación eficiente de la empresa, dentro de las cuales abarcan los requisitos y los procedimientos a cumplirse para la admisión de nuevos empleados (SY&M Contadores, 2023).

En lo que respecta a los trabajadores del sector público, las instituciones públicas establecen el Reglamento Interno de los servidores civiles, cuyos principios son establecidos y basados en el artículo III de la Ley N.º 30057. Por lo que el Programa definió dichas normas con la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, mediante la Resolución Directoral N.º 189-2024-MTPE/3/24.1., la misma que es aplicable en el apoyo que se brinda como asistente administrativo en los análisis previos para el otorgamiento de licencias, permisos, inasistencias, desplazamiento de los servidores, capacitaciones.

### **3.2.9. Comisiones de Servicios**

Se entiende como desplazamiento por un tiempo determinado del servidor público distinto de su sede de trabajo habitual, el cual es autorizado por la instancia correspondiente, con el propósito de ejecutar funciones acordes con su nivel en la carrera administrativa, grupo ocupacional y especialidad, y las tareas deben de estar directamente vinculadas con los fines y objetivos institucionales (Pacori, 2021).

Por ende, corresponde que las instituciones estatales regulen los procesos correspondientes mediante alguna normativa interna considerando las normas presupuestales y el principio de razonabilidad, así como la Ley de la Carrera Administrativa, la cual se encuentra aprobada con el Decreto Legislativo N.º 276 (Pacori, 2021).

Frente a ello, el Programa, rige los procedimientos de las comisiones de servicios con la Directiva N.º 006-2022-LP/DE, dicha normativa ayuda a realizar un mejor apoyo en las gestiones para las comisiones que se tienen programado para la unidad funcional.

### **3.2.10. Sistemas Administrativos del Estado**

La Ley N.º 29158, en el artículo 46.º Sistemas Administrativos, dispone que dichos instrumentos buscan normar la utilización de los recursos dentro de las entidades del sector público, con el propósito de fomentar una gestión orientada a la eficacia y la eficiencia en su aplicación.

Así también, señala que son aplicables a nivel nacional relativos a la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la gestión pública.

### **3.2.11. Presupuesto**

Como herramienta de gestión estatal, el presupuesto público se orienta a alcanzar resultados que impacten positivamente a la ciudadanía, mediante la prestación eficiente de servicios y cumplimiento de los objetivos establecidos con criterios de equidad, eficacia y eficiencia.; define también los techos de gasto y los ingresos correspondientes para cada entidad del sector público a lo largo del ejercicio fiscal, de acuerdo con los recursos públicos disponibles, para preservar la estabilidad fiscal (MEF, 2025).

El Estado peruano regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público mediante el Decreto Legislativo N.º 1440, y para el 2025 mediante Ley N.º 32185, estableció la asignación de recursos por un total de S/ 251 801 millones.

### 3.2.12. Planeamiento Estratégico

Proceso estructurado con naturaleza cíclica y permanente, que integra dimensiones políticas, técnicas, participativas, intersectoriales e intergubernamentales, el cual está fundamentado en evidencias y se desarrolla mediante un ciclo que comprende el análisis de la situación actual, la exploración prospectiva, la toma de decisiones estratégicas, así como el seguimiento y la evaluación sistemática (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, 2024).

Figura 2

*Ciclo del planeamiento estratégico*



Fuente: Captura tomada de la Guía para el planeamiento institucional – Ceplan

### 3.2.13. Plan Estratégico Institucional (PEI)

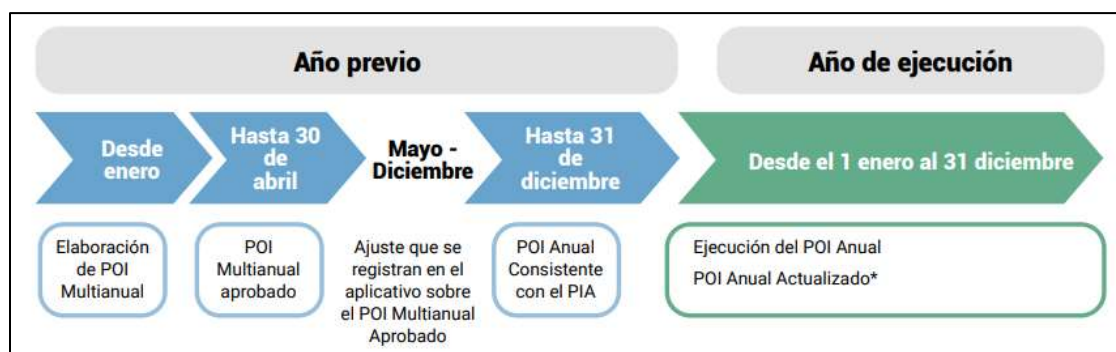
Es un recurso de gestión que establece los lineamientos estratégicos institucionales a un plazo mediano, con el objetivo de contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), del Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) o de otro instrumento de planificación de nivel superior al que se encuentre alineada, según sea el caso; además, el Plan Estratégico Institucional – PEI, conduce la planificación estratégica de la entidad en función de sus competencias, a fin de lograr objetivos asociados a resultados iniciales, dentro del horizonte temporal de cinco años (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, 2023).

### 3.2.14. Plan Operativo Institucional (POI)

Es una herramienta de gestión destinado a guiar la ejecución del plan estratégico de la institución a corto plazo, mediante la programación de actividades, inversiones, recursos y metas mensuales, en coherencia con los objetivos del PEI y esta puede formularse de manera multianual o anual, articulándose con el PEI y el PIA correspondiente (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, 2023).

Figura 3

#### *Etapas del Plan Operativo Institucional – POI*



Fuente: Captura tomada de la Guía para el planeamiento institucional – Ceplan

### **3.2.15. Cuadro Multianual de Necesidades**

Constituye un instrumento que posibilita anticipar los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios con el propósito de alcanzar las metas institucionales del Estado peruano, proyectándose en un horizonte no inferior a tres años (MEF, 2018).

### **3.2.16. Clasificador de Gasto**

Herramienta que sirve para organizar y clasificar los gastos del Estado de manera ordenada, agrupándolos según criterios parecidos. Esta clasificación estructurada permite un análisis más preciso, así como el seguimiento y control eficiente del gasto, facilitando la elaboración de informes técnicos y estadísticas fiscales (MEF 2021).

### **3.2.17. Bien o Servicio Público**

Es el producto, ya sea tangible (bien) o intangible (servicio), que una entidad proporciona directamente a sus usuarios. Estas pueden corresponder a productos o servicios terminados destinados a usuarios externos, o a bienes o servicios intermedios destinados a usuarios internos, como parte del desarrollo del proceso operativo institucional (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, 2023).

### **3.2.18. Contrataciones del Estado**

Mecanismos a mediante los cuales las entidades del sector público adquieren bienes, servicios u obras que necesitan para cumplir sus funciones, procurando siempre que estas adquisiciones se realicen en el momento adecuado y bajo condiciones favorables de precio y



## Capítulo IV

### Descripción de las Actividades Profesionales

#### 4.1. Descripción de las Actividades Profesionales

En el siguiente apartado, se especifican las actividades desarrolladas como asistente administrativo en el área de Gestión de Intervenciones, en la sede principal del Programa, durante los periodos 2017-2025, funciones que se realizaron, enmarcadas en actividades como la gestión del acervo documentario, monitoreo de los expedientes emitidos y recibidos, coordinación de atención a las autoridades y ciudadanos, redacción de documentos administrativos, gestión, control y supervisión del presupuesto del área y de las territoriales, procesos de atención de requerimiento de los bienes y servicios de la mencionada unidad y las territoriales, enmarcados en las normativas vigentes.

##### 4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales.

En calidad de asistente administrativo, el desempeño de las labores profesionales se sustenta en enfoques detallados a continuación.

- Técnicas:
  - Elaboración TDR
  
- Administrativas:
  - Gestión del acervo documentario
  - Elaboración reportes relacionados con la documentación emitida y recibida
  - Monitoreo de los expedientes emitidos y recibidos

- Atención de los requerimientos formulados por autoridades, instituciones o ciudadanía
  - Gestión de los requerimientos de bienes y servicios de la misma unidad y de las territoriales
  - Gestión de requerimiento, otorgamiento y rendición de comisión de servicios
- Económicas:
    - Elaboración las modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades
    - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
    - Cálculo y proyección del presupuesto requerido para la mencionada Unidad Funcional y las Territoriales

#### **4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.**

Seguidamente, se detallan aquellas intervenciones efectuadas en el marco de las funciones asignadas:

##### a) Gestión del acervo documental

Se inició el proceso mediante la organización del acervo documental físico, debido a que se identificó documentación acumulada desde el 2013, así también, se efectuó el traslado correspondiente de los documentos al archivo central del Programa, aplicando lo dispuesto por la Directiva N.º 007-2021-TP/DE, que aprueba el Procedimiento para la transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central del Programa “Trabaja Perú”.

Asimismo, para favorecer el acceso y la realización de consultas posteriores de la información, se procedió a la digitalización del acervo documental físico, la cual culminó en el 2023.

A partir de agosto de 2023, con la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD), se estableció una nueva dinámica para la gestión de archivos, por lo que, a la fecha, no se registran documentos pendientes de remisión al archivo central.

Cabe resaltar que, con la puesta en funcionamiento del SGD, la gestión documental se realiza de manera digital, lo cual eliminó la necesidad de mantener copias físicas, dado que los documentos se encuentran disponibles en el propio sistema.

b) Monitoreo de expedientes emitidos y recibidos.

Se llevaron a cabo monitoreos constantes de los expedientes emitidos, con el objetivo de garantizar su atención oportuna y en función del nivel de urgencia de cada caso. Ello resultó fundamental considerando que, como Unidad Funcional, la mayoría de las actividades están condicionadas al cumplimiento del cronograma de las intervenciones aprobadas.

Asimismo, se verificó que los expedientes recibidos fueran atendidos dentro de las facultades que corresponden al área y en los plazos establecidos, con el propósito de evitar la acumulación de documentación y prevenir retrasos que pudieran generar una sobrecarga en la carga laboral del equipo.

c) Coordinación para las atenciones de las visitas de autoridades y reuniones concernientes a Gestión de Intervenciones.

Se efectuaron las coordinaciones necesarias con la jefatura de la unidad, el equipo de especialistas, así como con el personal de vigilancia, con el propósito de organizar de manera eficiente las visitas institucionales y reuniones de trabajo. Estas coordinaciones incluyeron la definición de fechas y horarios, así como la preparación anticipada de la información requerida, garantizando una atención oportuna y adecuada a las autoridades y demás actores involucrados.

Dichas actividades comprendieron la realización de asistencias técnicas, la orientación sobre las intervenciones del Programa, el seguimiento al estado de las actividades de intervención inmediata, así como de los proyectos de inversión, entre otros asuntos relevantes para el logro de los objetivos de la mencionada unidad y por consiguiente del Programa.

d) Atención de las solicitudes formuladas por las autoridades, ciudadanos e instituciones.

Las solicitudes presentadas por autoridades, ciudadanos e instituciones, ya sea en relación con requerimientos de financiamiento, priorización de proyectos o actividades de intervención, así como solicitudes de información, son atendidas de acuerdo con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MTPE garantizando así la correcta ejecución de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia administrativa.

Para respaldar de manera adecuada las respuestas emitidas, se recurre a diversas fuentes documentales institucionales, entre las cuales destacan el banco de intervenciones, el banco de convenios suscritos, así como otros registros y documentos pertinentes, según la naturaleza y complejidad de cada solicitud.

Es preciso indicar que, a la fecha, la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones no registra solicitudes pendientes de atención que se encuentren fuera de los plazos señalados por la normativa correspondiente, lo que evidencia una gestión diligente y adecuada de las necesidades institucionales.

e) Redacción de documentos administrativos.

La elaboración de documentos administrativos, tales como memorandos, informes, oficios y cartas, se realiza en coordinación con la jefatura de la Unidad Funcional, siguiendo los lineamientos establecidos en la Directiva N.º 005-2017-TP/DE, Directiva que establece las normas generales para la comunicación escrita y electrónica en la Unidad Ejecutora N.º 005 “Programa

para la Generación del Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú”. Esta normativa garantiza la estandarización, claridad y formalidad en las comunicaciones institucionales, tanto internas como externas.

Los documentos generados abordan, entre otros temas, la gestión de periodos vacacionales del personal, solicitudes de información, trámites de licencias, requerimientos presupuestales, modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, así como notificaciones de observaciones dirigidas a proveedores.

Todas estas acciones se enmarcan en el ejercicio de las responsabilidades de la Unidad Funcional contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos.

f) Gestión de requerimiento, otorgamiento y rendición de comisión de servicios

Se realizan las coordinaciones correspondientes para iniciar los procesos vinculados a la solicitud y otorgamiento de comisiones de servicio para el personal de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones, conforme al plan de actividades previamente aprobado. Dichas coordinaciones comprenden la organización de los itinerarios, la elaboración de planillas y la redacción de la documentación requerida, con el objetivo de remitir formalmente la solicitud a la Unidad Funcional de Administración mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), iniciando así el procedimiento administrativo correspondiente.

Posteriormente, se lleva a cabo el seguimiento respectivo con el fin de asegurar la asignación oportuna de recursos requeridos para la realización de las comisiones de servicios, incluyendo, de ser el caso, la adquisición de pasajes aéreos.

Una vez concluida la comisión, se coordina con el servidor comisionado, las acciones correspondientes para la entrega de la rendición de gastos conforme con los plazos establecidos en

la directiva vigente, con el propósito de evitar observaciones o el inicio de procedimientos administrativos por incumplimiento.

Todo lo antes mencionado se enmarca en la Directiva N.º 006-2022-LP/DE.

g) Gestión, control y supervisión del presupuesto de Gestión de Intervenciones y las Territoriales

Se brinda apoyo en las gestiones relacionadas con el presupuesto asignado al centro de costos de la citada unidad Funcional. Dicho apoyo comprendió desde la elaboración y redacción de documentos administrativos hasta la coordinación con las áreas pertinentes, con el objetivo de asegurar que la unidad cuente con el presupuesto debidamente aprobado y pueda tramitar los requerimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El control y la supervisión del presupuesto se centraron principalmente en el registro y seguimiento de los montos programados, certificados y ejecutados. Para ello, se emplearon herramientas como Microsoft Excel y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). A través de este último, se realizaron acciones orientadas a la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, en los casos que requirieran la inclusión o exclusión de ítems en las metas presupuestales, tanto de la unidad mencionada, así como de las territoriales. Asimismo, se registró el presupuesto correspondiente a las contrataciones.

Es importante señalar que el control presupuestal constituye una herramienta fundamental para garantizar la disponibilidad de recursos durante el desarrollo de las actividades, evitando así contingencias por insuficiencia presupuestaria en los procesos de contratación.

h) Elaboración de TDR y EE. TT.

De acuerdo con las necesidades operativas, los cronogramas establecidos y otros factores contextuales, se procede a la elaboración de los TDR o del EE. TT., en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N.º 32069.

Estos documentos constituyen el insumo fundamental para iniciar las gestiones de contratación, asegurando que los bienes o servicios solicitados se ajusten a los objetivos institucionales y a las disposiciones normativas.

La elaboración de los TDR o EE. TT. puede requerir el acompañamiento técnico de especialistas en la materia, lo cual permite precisar con mayor rigurosidad los aspectos técnicos, operativos y contractuales de los requerimientos.

Asimismo, se realizan coordinaciones constantes con la Unidad Funcional de Abastecimiento y, cuando corresponde, con las Territoriales, con el propósito de garantizar que los TDR sean técnicamente consistentes, contengan definiciones claras y precisas, y no generen ambigüedades o contingencias durante la ejecución contractual.

Una vez elaborados, los TDR pueden ser tramitados con la documentación de sustento respectiva mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), o bien remitidos a las Territoriales para que estas procedan con la formalización e inicio del proceso de requerimiento.

i) Gestión de requerimientos de bienes y servicios de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones y de las Territoriales.

En primer término, resulta fundamental realizar el dimensionamiento técnico y presupuestal de los requerimientos de bienes y servicios precisos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones, así como de las Territoriales.

Esta labor permite prever con anticipación los montos requeridos, los clasificadores presupuestales correspondientes y los ítems a certificar, con el fin de garantizar una adecuada planificación y ejecución financiera.

De manera frecuente, los requerimientos se vinculan con los siguientes clasificadores económicos de gastos:

- 23.29.11: Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas con el rol de la entidad
- 23.21.21: Pasajes y gastos de transporte
- 23.21.22: Viáticos y asignaciones por comisión de servicios

Adicionalmente, es necesario gestionar los procedimientos correspondientes para contar con la disponibilidad presupuestaria en las metas programadas, ya sea mediante habilitación o certificación. Esto inicia con la tramitación formal del requerimiento de habilitación o modificación presupuestal, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), e implica una coordinación constante con la Unidad Funcional de Planificación y Presupuesto, así como con la Coordinación Funcional de Abastecimiento.

Una vez cumplidas estas etapas, los requerimientos son elevados a la Dirección Ejecutiva para su autorización e inicio del proceso de adquisición. Cabe destacar que el seguimiento del trámite documental es continuo, con el propósito de asegurar la contratación oportuna de bienes y servicios solicitados, lo cual contribuye al normal desarrollo de las funciones institucionales, todo ello se ejecuta en el marco de la Directiva N.º 010-2021-TP/DE.

#### **4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales**

Para acreditar las labores ejecutadas, se tiene lo siguiente:

- Memorando N.º 076-2019-TP/DE/UGPYTOS-CAFTEP: para la Gestión del acervo documental
- Reporte de documentos emitidos y recibidos: para el monitoreo de expedientes emitidos y recibidos
- Registro de visitas: para las coordinaciones para las atenciones de las visitas de autoridades y reuniones concernientes a la Unidad Funcional en mención
- Reporte de documentos emitidos: para la atención de las solicitudes formuladas por las autoridades, ciudadanos e instituciones y la redacción de documentos administrativos
- Reporte de documentos emitidos de las comisiones de servicios: para la gestión de requerimiento, otorgamiento y rendición de comisión de servicios
- Reporte de los requerimientos solicitados: para la gestión, control y supervisión del presupuesto de la referida unidad y las territoriales: Reporte de los requerimientos
- Correo electrónico: para la elaboración de TDR y EE. TT.
- Reporte de requerimientos tramitados: para la gestión de requerimientos de bienes y servicios

## **4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional**

### **4.2.1. Metodologías**

La metodología general empleada en el presente trabajo de suficiencia profesional, se fundamentó en la aplicación del método científico.

El método científico se caracteriza por ser un procedimiento meticuloso y estructurado que permite alcanzar un conocimiento objetivo y verificable sobre la realidad, orientado a responder interrogantes vinculadas al orden y comportamiento de los fenómenos naturales, por lo que este

enfoque busca no solo describir los hechos, sino también explicar sus causas y relaciones, aportando así a la construcción de un conocimiento científico riguroso (Gómez, 2021).

Se caracteriza por ser un procedimiento estructurado, objetivo y controlado, que se desarrolla mediante varias etapas fundamentales: la identificación del problema, la construcción de hipótesis, la recopilación y análisis de datos, la contrastación de las hipótesis formuladas, la obtención de hallazgos y la presentación de conclusiones (Gómez, 2021).

#### **4.2.2. Técnicas**

Para la ejecución del presente trabajo se consideran las siguientes actividades:

- Revisión y análisis documental, consistente en la revisión sistemática de fuentes normativas y administrativas, incluyendo leyes, reglamentos, directivas institucionales y expedientes vinculados a los temas que correspondía tratar.
- Análisis y dimensionamientos presupuestales
- Uso de sistemas informáticos institucionales como Sistema de Gestión Documental y Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Elaboración de documentos administrativos

La metodología empleada facilitó la aplicación articulada de conocimientos técnicos, normativos y operativos en un entorno institucional de alta complejidad, contribuyendo significativamente a una gestión eficiente, transparente y orientada a la conducción administrativa de Gestión de Intervenciones.

### **4.2.3. Instrumentos**

Para la construcción del presente informe de suficiencia profesional, se recurrió a una variedad de instrumentos metodológicos orientados a la recolección, evaluación y estructuración de la información referente a la gestión de los procesos administrativos como asistente administrativo. Los principales instrumentos empleados son:

- Normativas legales vigentes, que se encuentren vinculadas a la gestión y trámites documentales, procedimientos administrativos, comisiones de servicios, Ley N.º 28411 y la Ley N.º 32069
- Formatos para la elaboración de documentos administrativos
- Formatos de documentos para la elaboración de respuestas a solicitudes formuladas por las autoridades, ciudadanos e instituciones
- Banco de intervenciones del Programa
- Sistema de Gestión Documental – SGD
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- Modelos de TDR y EE. TT.
- Microsoft Excel
- Microsoft Word
- Outlook

Estos instrumentos resultaron fundamentales para el análisis sistemático y riguroso de las actividades administrativas ejecutadas, permitiendo sustentar técnicamente las decisiones adoptadas y contribuir al fortalecimiento de la gestión organizacional eficiente, coherente y orientada a resultados en la referida unidad funcional.

#### **4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades**

Para el desarrollo de las actividades profesionales y el cumplimiento de las funciones encomendadas, se requirieron los siguientes equipos y materiales:

- Computadora de escritorio
- Telefono de línea fija
- Telefono celular
- Impresora multifuncional
- Material de oficina

### **4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales**

#### **4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas.**

Durante los nueve años de labores en el Programa, se identificaron tres etapas claramente diferenciadas, marcadas principalmente a la situación generada por la pandemia del covid-19: la etapa de prepandemia, pandemia y pospandemia.

En la etapa de prepandemia, comprendida entre el 9 de mayo de 2017 y el 5 de marzo de 2020, las funciones desempeñadas estuvieron orientadas principalmente a la tramitación de documentos de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, así como a la elaboración de documentos administrativos y respuestas a solicitudes presentadas por alcaldes. Asimismo, se participó en actividades de coordinación de atenciones presenciales a autoridades que visitaban la sede nacional del programa. Durante este periodo, los trámites documentarios se realizaban en formato físico, con firmas manuscritas y sellos manuales, lo que generó un importante acervo documental en soporte papel.

Durante la etapa de pandemia, que inició el 6 de marzo de 2020 y culminó el 27 de octubre de 2022, se implementó el trabajo remoto, lo que dio lugar a la digitalización progresiva de los procesos documentarios, los cuales se realizaban mediante correos electrónicos y posteriormente se regularizaban en físico. Las atenciones presenciales a autoridades fueron suspendidas, por lo que las labores se centraron en la gestión y seguimiento de documentación emitida y recibida, así como en la consolidación de información relevante del área. Además, se brindó apoyo en funciones administrativas de otras unidades del programa, ante la ausencia temporal del personal titular debido a licencias médicas motivadas por la emergencia sanitaria.

Con el inicio de la etapa postpandemia, a partir del 28 de octubre de 2022, se retomaron las labores presenciales y surgieron nuevos desafíos, entre ellos, la implementación definitiva de la tramitación digital de documentos mediante el Sistema de Gestión Documental, plenamente operativizado en agosto de 2023. En esta etapa se asumieron nuevas responsabilidades, tales como el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la modificación del Cuadro Multianual de Necesidades, el uso de la plataforma Supexterno para la gestión de comisiones de servicio, y la supervisión y control del presupuesto asignado a Gestión de Intervenciones y a las territoriales. Asimismo, se participó en la elaboración de TDR, EE. TT. y en la gestión de requerimientos de bienes y servicios. Por ello, en la preparación del presente informe se contemplaron las actividades desarrolladas durante el período correspondiente desde enero de 2024 a junio de 2025.



Gestión, control y supervisión del presupuesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de TDR y EE. TT.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Gestión de requerimientos de bienes y servicios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### 4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales.

Seguidamente, se procede a brindar el detalle de las actividades ejecutadas.

Tabla 4

##### *Gestión del acervo documental*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Organización y clasificación de documentos.	Selección de documentos a transferir al archivo central, clasificación por series documentales, se retira materiales no archivísticos a fin de no dañar o deteriorar la documentación y finalmente se ejecuta la foliación.	Anual	Documentos transferidos al archivo central
Conservación preventiva y correctiva	Separación de la documentación según su condición física, correcto almacenaje en estanterías, coordinación para la limpieza de las estanterías, restauración de hojas dañadas, reencuadernación en caso de requerirlo y el escaneo de documentos para preservarlo en formato digital.	Semestral	Documentos transferidos al archivo central
Transferencia	Inventariado de la documentación a transferir, empaqueo de documentos por folios y con pabito, rotulado y encajado.	Anual	Memorando N.º 076-2019-TP/DE/UGPYTOS-CAFTEP

Tabla 5

*Monitoreo de expedientes emitidos y recibidos*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Seguimiento de expedientes mediante el SGD.	Ingreso de los datos necesarios, como número de expediente, N.º de documento o asunto en el SGD, para realizar el seguimiento y poder el estado actual.	Diario	Reporte de documentos emitidos y recibidos.
Coordinaciones	Realizar coordinaciones a fin de que los expedientes sean atendidos en el plazo oportuno.	Diario	Reporte de documentos emitidos y recibidos.

Tabla 6

*Coordinación para las atenciones de las visitas de autoridades y reuniones concernientes a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Coordinaciones	Realizar coordinaciones con el personal de seguridad, especialista y jefatura de la Unidad Funcional, respecto a los turnos de atención e información a brindar.	Diario	Registro de visitas

Tabla 7

*Atención de las solicitudes formuladas por las autoridades, ciudadanos e instituciones y redacción de documentos administrativos*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Clasificación	Clasificación de los documentos, según los plazos de atención, necesidad o urgencia.	Diario	Reporte de documentos emitidos
Revisión y análisis.	Lectura de lo descrito en la documentación, revisión de directivas vigentes, según corresponda, análisis, coordinaciones con especialista y jefatura en caso sea necesario.	Diario	Reporte de documentos emitidos
Elaboración de respuestas	Redacción de la información a brindar	Diario	Reporte de documentos emitidos
Envío de respuesta por el SGD	Inicio de los procesos por el SGD, a fin de emitir la documentación al destinatario correspondiente.	Diario	Reporte de documentos emitidos

Tabla 8

*Gestión de requerimiento, otorgamiento y rendición de comisión de servicios*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Revisión del presupuesto	Revisar y asegurar que la meta y los ítems correspondientes cuenten con el presupuesto.	Según programación *	Reporte de presupuesto
Coordinación con el comisionado.	Comunicar y coordinar con los especialistas sobre el motivo, fechas y horarios programados para la comisión, con el objetivo de que tramiten su requerimiento hacia la jefatura.	Según programación	Correos y conversaciones de WhatsApp

Revisión de itinerarios de vuelos	Revisar los horarios que se encuentran disponibles y considerarlos en la comisión.	Según programación	Correo electrónico
Elaboración de Planilla	Ingreso al Supexterno, y registro de los datos como número de DNI, lugar de comisión, medio de transporte, presupuesto requerido, fechas, horas, motivo, N.º de meta y N.º de CCP.	Según programación	Planillas elaboradas
Elaboración del memorando de solicitud de viáticos.	Redacción de memorando sustentando los motivos de la comisión, datos del comisionado y de la comisión.	Según programación	Reporte de trámite de comisiones de servicio
Trámite y seguimiento del expediente	Trámite mediante el SGD y seguimiento hasta el otorgamiento del presupuesto y compra de pasajes.	Según programación	Reporte de trámite de comisiones de servicio
Coordinación para la presentación de la rendición a la jefatura de la UFGI.	Coordinación con los especialistas, respecto a los plazos para la rendición.	Según programación	Correos y conversaciones de WhatsApp
Revisión de la documentación presentada a la jefatura de la UFGI	Revisión de la documentación presentada para el trámite de la rendición.	Según programación	Correos y conversaciones de WhatsApp
Elaboración del memorando sobre la rendición de viáticos	Redacción de memorando y adjuntar los formatos N.º 2 planilla de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión d servicio, N.º 3 Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, N.º 4 Informe de Comisión de Servicios, N.º 5 - Declaración Jurada, así como Facturas y Boletas.	Según programación	Reporte de trámite de la rendición de la comisión de servicio

Trámite y seguimiento del expediente	Trámite mediante el SGD y seguimiento según corresponda.	Según programación	Reporte de trámite de la rendición de la comisión de servicio
--------------------------------------	--	--------------------	---

Tabla 9

*Gestión, control y supervisión del presupuesto*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Revisión del presupuesto del centro de costos	Revisar y asegurar que el centro de costos tenga el presupuesto programado y requerido en cada meta y ítems correspondientes.	Semanal / mensual	Reporte de presupuesto
Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades	Ingreso y registro de datos como N.º metas, ítem, presupuesto y motivos de las inclusiones o exclusiones en el cuadro Multianual de Necesidades y el trámite en el SGD.	Según se requiera	Memorandos tramitados
Control presupuestal	Registrar los gastos generados entorno al centro de costos.	Mensual	Reporte de presupuestos ejecutados
Supervisión presupuestal	Supervisar la ejecución del gasto en función de los créditos presupuestarios asignados, evitando sobre ejecuciones.	Según programación	Reporte de presupuestos

Tabla 10

*Elaboración de TDR y EE. TT.*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Coordinaciones previas	Realizar las coordinaciones previas, con la jefatura de la UFGI, abastecimiento.	Semanal / mensual	Reporte de presupuesto
Elaboración de TDR o EE. TT.	Redacción de los TDR y consultas según se requiera.	Según se requiera	Memorandos tramitados
Envío del TDR	Envío de los modelos de los TDR o EE. TT. a las territoriales o jefatura para los trámites correspondientes.	Mensual	Reporte de presupuestos ejecutados

Tabla 11

*Gestión de requerimientos de bienes y servicios*

Actividad	Descripción	Periodicidad	Evidencia
Revisión de datos	En caso la necesidad de la contratación sea de las unidades territoriales, se realiza la revisión de montos presupuestales, metas, ítems, plazos y lo necesarios de los requerimientos recibidos.	Según se requiera	Reporte de presupuesto
Elaboración de documento sustentatorio	Redacción del documento, sustentando el requerimiento.	Según se requiera	Memorandos tramitados
Trámite y seguimiento del expediente	Trámite mediante el SGD y seguimiento hasta la notificación de la Orden de Servicio.	Según se requiera	Reporte de trámite de gestión documental

## Capítulo V

### Resultados

#### 5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

En el periodo comprendido entre enero de 2024 y junio de 2025, los logros obtenidos fueron consecuencia de una gestión articulada, sustentada en las decisiones oportunas de la jefatura del área y en el permanente respaldo de los especialistas y demás servidores del Programa. Este trabajo conjunto permitió asegurar la ejecución oportuna y eficiente de las responsabilidades y funciones asignadas, con el propósito de cumplir los objetivos establecidos.

Tabla 12

*Cuadro de ejecución de actividades realizadas durante el período enero 2024 a junio 2025*

Objetivo	Situación actual	Resultado	Comentarios
Gestionar de manera eficiente el acervo documental	No se cuenta con documentación física, ya que todos estos fueron trasladados al archivo central conforme a la normativa establecida, y la documentación digital es gestionada mediante el SGD y conforme a las normativas correspondientes.	Memorando N.º 076-2019-TP/DE/UGPYTOS-CAFTEP	Aplicación de las Directivas N.º 007-2021-TP/DE, N.º 016-2024-MTPE/3/24.1 y N.º 004-2024-MTPE/4
Monitorear constantemente los expedientes emitidos y recibidos	No se cuenta con expedientes que se hayan quedado sin atención según plazos o	Expedientes atendidos de manera oportuna que puede evidenciarse con el resporte del SGD.	Monitoreo realizado mediante el SGD, que permite visualizar la trazabilidad y estado

	requerimientos correspondientes.		actual de la documentación.
Coordinar las agendas para las visitas de autoridades y reuniones	Reuniones agendadas atendidas en las fechas y horario coordinado.	Reuniones atendidas según las programaciones.	El reporte de las atenciones se puede visualizar en el portal de transparencia.
Atender las solicitudes formuladas por las autoridades, ciudadanos e instituciones	Las respuestas fueron emitidas conforme a los plazos establecidos y la urgencia del caso.	Respuestas emitidas en un 95% de la totalidad recibida.	Aplicación de Ley N.º 27444, Directiva N.º 005-2017-TP/DE y la Ley de gobierno digital
Redactar documentos administrativos	No se tienen documentos administrativos vencidos de plazo para su atención correspondiente	Documentos tramitados con la pertinencia correspondiente.	Aplicación de Ley N.º 27444, Directiva N.º 005-2017-TP/DE y la Ley de gobierno digital
Gestión de requerimiento, otorgamiento y rendición de comisión de servicios	Se cumplió al 95% con las gestiones y trámites correspondientes a las comisiones de servicio.	Cumplimiento al 95% de los planes aprobados para las comisiones de servicios.	Aplicación de la Directiva N°006-2022-LP/DE, así como el uso del Supexterno
Gestión, control y supervisión del presupuesto	La ejecución presupuestal se realizó eficientemente, garantizando los montos requeridos por cada meta.	Asignación presupuestal oportuna a cada meta en función de sus necesidades específicas	Uso y manejo del SIGA
Elaboración de TDR y EE. TT.	TDR y EE. TT. elaboradas oportunamente.	TDR y EE. TT. verificadas por la coordinación de abastecimiento y listos para su trámite correspondiente	Las elaboraciones de TDR y EE. TT., se realizan con el soporte de los especialistas y áreas técnicas, según correspondan y con la

			aplicación de la Ley N.º 32069
Gestión de requerimientos de bienes y servicios	Se cumplió con la gestión en los plazos establecidos, no registrándose pendientes al cierre del período	Órdenes de Servicios debidamente notificadas y servicios ejecutadas.	Aplicación de la Ley N.º 32069 y la Directiva N.º 010-2021-TP/DE

## 5.2. Logros Alcanzados

En el transcurso del período 2024-2025, se concretó la transferencia total del acervo documentario de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica hacia el archivo central, sin registrarse, a la fecha, documentos pendientes por transferir.

Asimismo, se efectuó un control y monitoreo adecuado de los expedientes tanto emitidos como recibidos dentro del periodo señalado, logrando concluir satisfactoriamente los trámites correspondientes.

En ese mismo marco temporal, la Unidad de Gestión de Intervenciones brindó un total de 2322 atenciones presenciales a alcaldes o personal designado por las municipalidades, quienes acudieron a la oficina nacional con el propósito de sostener reuniones informativas relacionadas con las intervenciones del Programa.

Respecto a la documentación recibida durante el 2024, proveniente de autoridades municipales, representantes de la sociedad civil, congresistas, entre otros actores, se brindó atención oportuna, lo que ha permitido mantener un índice de cero documentos pendientes a la fecha. En cuanto al 2025, la documentación ingresada viene siendo atendida conforme al nivel de urgencia, los plazos establecidos y los procedimientos vigentes, esto ha permitido optimizar el control, seguimiento y fluidez en las atenciones, logrando atender el 95 % de los documentos recibidos, mientras que el 5 % restante se encuentra actualmente en proceso.

Conforme con las competencias atribuidas a la referida unidad, se atendieron los documentos administrativos conforme a los requerimientos, respetando estrictamente los plazos determinados para su atención.

En lo que concierne a las comisiones de servicio, se gestionaron oportunamente los trámites necesarios para que el personal comisionado cumpliera con las actividades programadas, por lo que, durante 2024 y 2025, se alcanzó un nivel de cumplimiento del 99 %, siendo el 1 % restante reprogramado debido a factores externos, principalmente por condiciones climatológicas adversas.

De igual manera, se logró mantener una gestión eficiente del presupuesto asignado tanto a la referida unidad como a las Territoriales, garantizando la asignación de los recursos necesarios a cada meta presupuestaria para cumplir con las contrataciones previstas.

Con el apoyo técnico por parte de la Coordinación Funcional de Abastecimiento y la participación activa de los especialistas correspondientes, se elaboraron los TDR y EE. TT. necesarias para los procesos de contratación, los cuales fueron tramitados sin contratiempos.

Finalmente, se cumplió con las contrataciones programadas de bienes y servicios destinadas tanto a la unidad funcional como a las territoriales, lo que permitió la ejecución regular de las actividades contempladas, enfocadas en el desarrollo de intervenciones inmediatas o proyectos de inversión, contribuyendo así a la generación de empleo temporal.

### **5.3. Dificultades Encontradas**

Dentro de las principales dificultades advertidas en el desempeño de las funciones de asistente administrativo, se destacan las siguientes:

- **Sobrecarga de trabajo derivada del alto volumen documental y visitas presenciales:** se registró un ingreso considerable de documentos que requerían atención inmediata y dentro

de plazos reducidos. A ello se sumó un flujo constante de visitas presenciales, lo que demandó una intensa labor de coordinación, generando una sobrecarga laboral significativa.

El alto volumen documental también fue generándose debido a los retrasos de la recopilación de la información que manejan las Territoriales, como son el informe de la revisión de expedientes o fichas técnicas, cargos de recepción, oficios emitidos a las municipalidades, entre otros, que sirven de insumo para el sustento de atenciones de los documentos.

- Cronogramas ajustados y flujograma de procesos de contratación burocráticos: los plazos establecidos en los cronogramas aprobados para el financiamiento de actividades o proyectos, fueron considerablemente reducidos, lo que dificultó una gestión eficiente en el proceso de contrataciones de servicios, especialmente en lo referente a la formulación de los TDR para la contratación de profesionales responsables de la revisión de fichas y expedientes técnicos. Asimismo, la rigidez de los procedimientos burocráticos definidos en el flujograma de procesos generó una sobrecarga laboral significativa y retrasos en las gestiones y trámites asociados a dichas contrataciones.
- Implementación limitada del Sistema de Gestión Documental: la incorporación del nuevo sistema representó un reto, debido a la escasa capacitación brindada, la cual se dirigió únicamente al personal asistente administrativo. Esta situación ocasionó retrasos, errores y niveles elevados de presión al momento de ejecutar trámites mediante la plataforma, ya que, además de realizar nuestras propias funciones, debíamos brindar soporte técnico al jefe inmediato y a otros servidores del área.

#### **5.4. Planteamiento de Mejoras**

Con el objetivo de optimizar la provisión de servicios de manera oportuna a la documentación pendiente, se diseñaron y almacenaron formatos editables que facilitaron la redacción de respuestas, agilizando así los procesos administrativos.

En el caso específico de las visitas presenciales, se creó un grupo de comunicación mediante la aplicación WhatsApp, que incluyó a especialistas, personal de imagen institucional y representantes de la Dirección Ejecutiva. Este canal permitió compartir información relevante con antelación, lo que facilitó la preparación de los especialistas y la información correspondiente, en consecuencia, aceleró los procesos de atención, optimizando los tiempos de coordinación.

A pesar de los cronogramas ajustados establecidos para el financiamiento de actividades y proyectos de inversión, los cuales impactaron directamente en los procesos de contratación, se formularon formatos estándar de TDR. Asimismo, se implementó un repositorio documental que permitió, en adelante, elaborar dichos documentos en menor tiempo, lo cual favoreció una gestión más eficiente de los requerimientos.

Respecto a los requerimientos formulados por las Territoriales, la implementación de estos formatos y herramientas permitió una tramitación más fluida, con información homogénea y precisa, mejorando así la articulación entre instancias.

Para asegurar un uso óptimo del SGD, se brindó asistencia técnica tanto presencial como virtual a los servidores responsables. Además, se organizaron reuniones periódicas de retroalimentación con el personal de la unidad, con el fin de fortalecer las capacidades en el manejo del sistema y garantizar una gestión documental más eficiente y ordenada.

Finalmente, a partir de la ejecución de las actividades como asistente administrativo, se recomiendan las siguientes propuestas de mejora respecto al flujograma de procesos:

- Atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales

Figura 5

*Actual flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales*

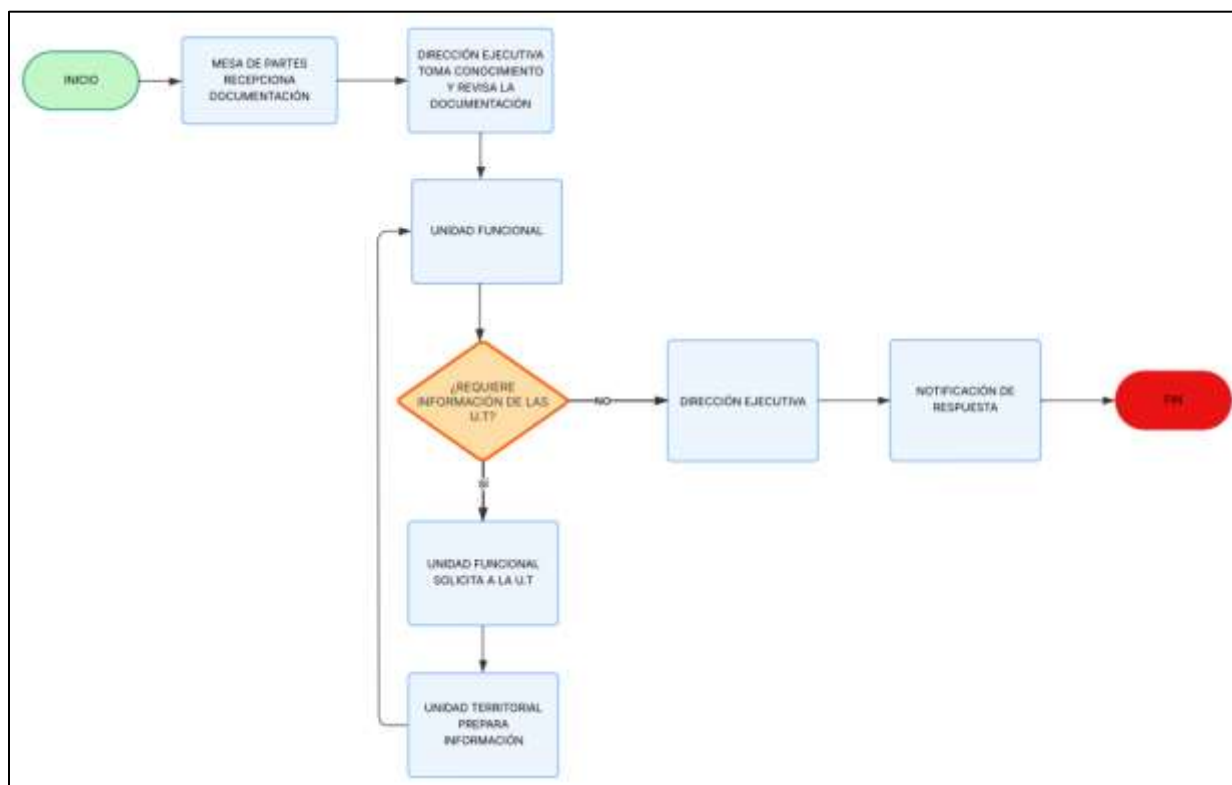


Figura 6

*Propuesta de flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales*

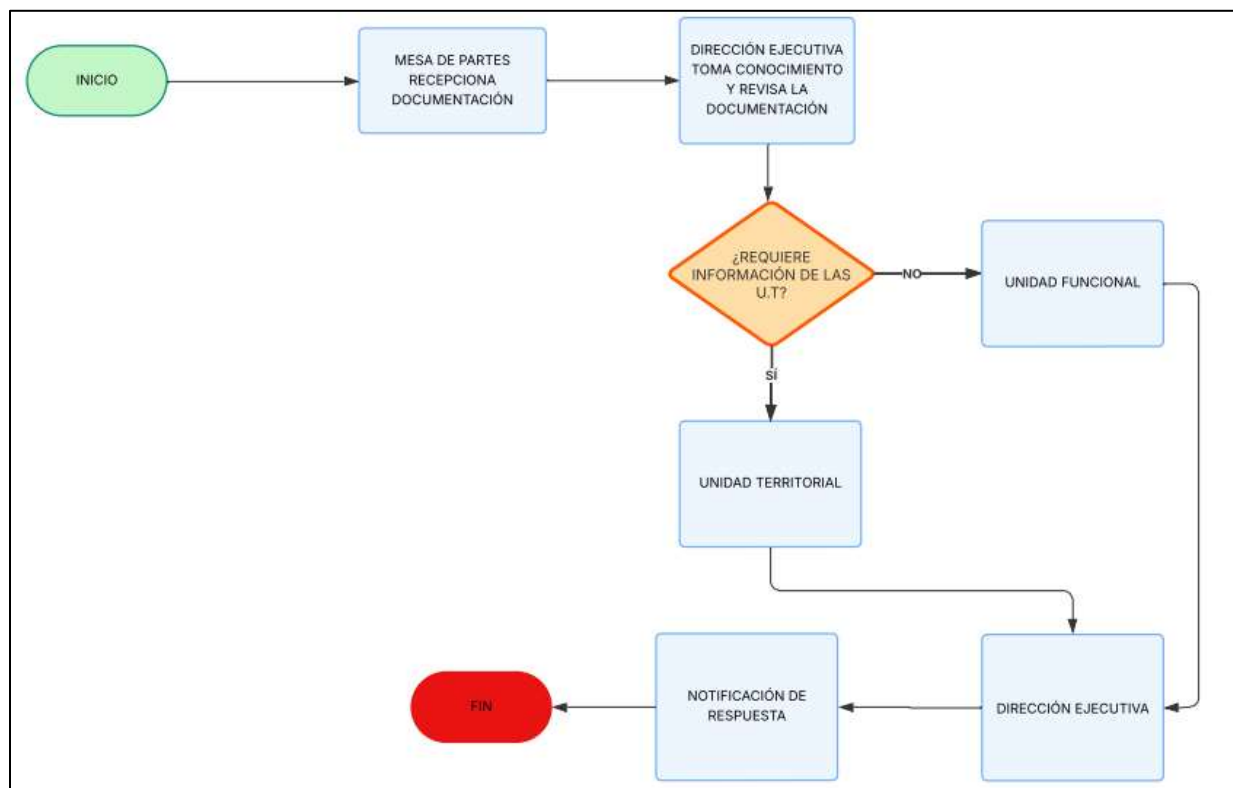
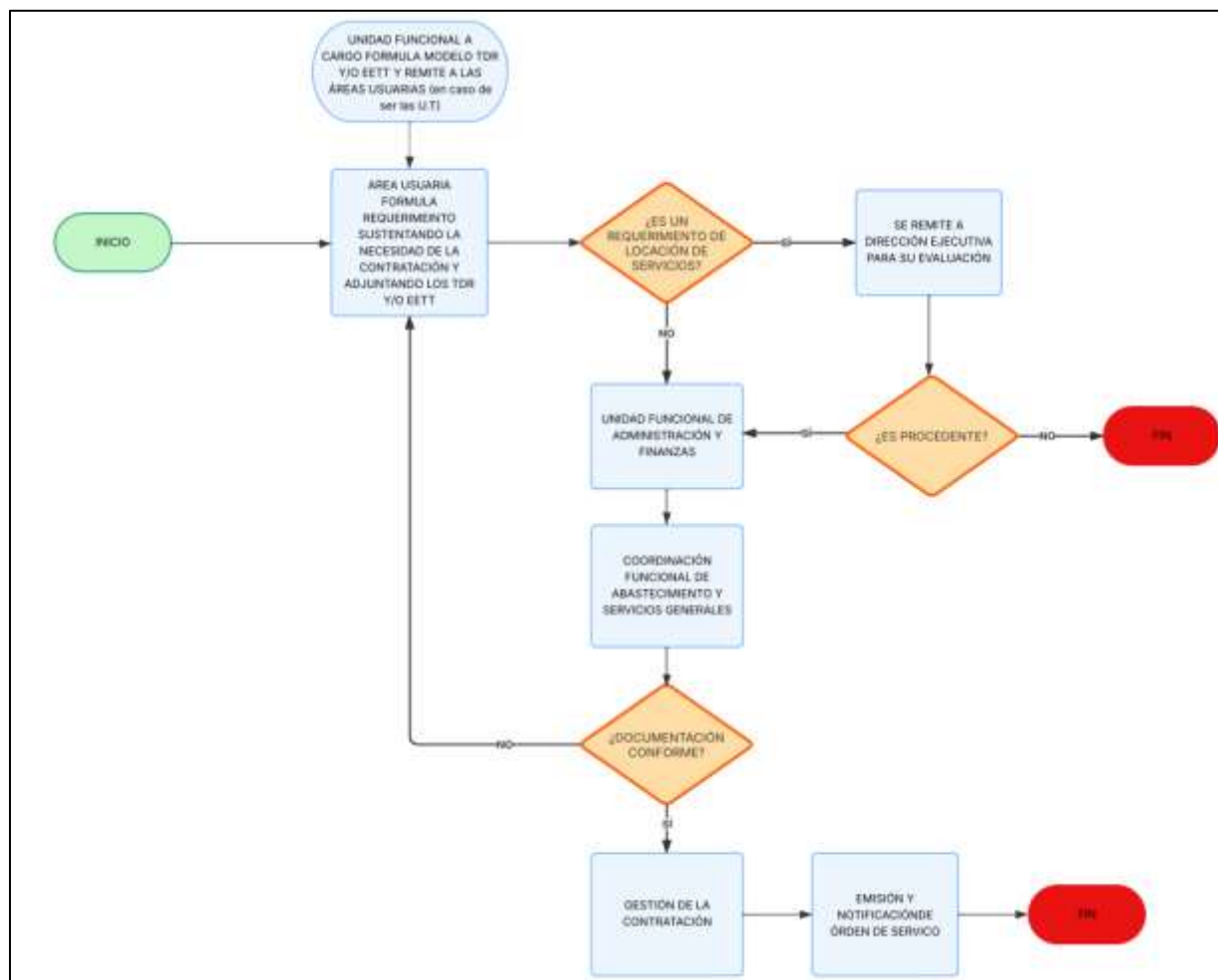




Figura 8

*Propuesta de flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios*



#### 5.4.1. Metodologías Propuestas

- Implementación de repositorio documental digital
- Procedimiento o Protocolo de Gestión de Visitas
- Mejora de procesos
- Mejora en la comunicación y coordinaciones

### 5.4.2. Descripción de la Implementación

En los párrafos subsiguientes, se aborda la descripción de las metodologías propuestas, así como de las implementaciones correspondientes:

- Implementación de repositorio documental digital:

Dada la alta demanda de atención documental en el área, se recomienda la implementación de un repositorio documental en formato digital y editable. Esta herramienta permitiría optimizar los tiempos de respuesta del personal, Optimizar el acceso a la información y fortalecer la eficiencia en los procesos de gestión. Para ello, se deberán considerar las siguientes acciones:

- Identificar la gestión actual de los documentos
- Definir la documentación que generan en el área
- Determinar los tipos de documentos que se pondrán en el repositorio
- Definir establecer formatos estándar (Word, Excel, Power Point y otros)
- Migrar documentos existentes al repositorio
- Determinar el tiempo de almacenaje del documento
- Determinar la unidad la unidad de almacenamiento como el disco D u otra unidad local
- Determinar puede cargar, ver o editar documentos
- Crear un manual o instructivo de uso
- Capacitar al personal
- Implementación y monitoreo del uso

Así también es necesario del uso algunos materiales e insumos como las que se detallan a continuación:

- Computadoras
- Scanner multifuncional

- Servidor interno
- Adobe Acrobat
- Antivirus actualizado
- Soporte técnico
- Control de permisos

Para la implementación del repositorio documental, se plantea el siguiente cronograma:

Tabla 13

*Cronograma de implementación del repositorio documental digital*

Semana	Actividad	Responsable	Observaciones
Semana 1	Diagnóstico del manejo documental actual	Asistente Administrativo	Revisión de documentos físicos y digitales
Semana 1	Definición de objetivos y alcance del repositorio	Jefe de área y equipo	Qué documentos incluir y cómo se organizarán
Semana 2	Selección del software/plataforma a utilizar	Unidad de Tecnologías de la Información	servidor interno o la que corresponda
Semana 2	Diseño de la estructura de carpetas y metadatos	Asistente Administrativo	Por tipo, año, trámite, etc.
Semana 3	Adquisición o preparación de insumos.	Unidad de Gestión de Intervenciones y Unidad de Tecnologías de la Información	escáner, disco externo, software, etc., según corresponda
Semana 3	Redacción de instructivo interno	Asistente administrativo y jefatura	Manual breve para el equipo
Semana 4	Digitalización y carga inicial de documentos (más relevantes o urgentes)	Personal asignado	Proceso gradual por prioridad

Semana 5	Capacitación del personal del área en el uso del repositorio	Personal asignado	En sesiones prácticas breves
Semana 5	Pruebas de funcionamiento y ajustes	Todo el equipo	Verificar accesos, velocidad, organización
Semana 6	Inicio oficial del uso del repositorio digital	Responsable del área	Desde esta semana, uso obligatorio.
Semana 6	Seguimiento inicial y levantamiento de observaciones	Personal asignado	Primer informe de funcionamiento

- Procedimiento o protocolo de gestión de visitas:

La Unidad de Intervenciones brinda diariamente atención a visitas presenciales realizadas por autoridades como alcaldes, congresistas, asesores y líderes sociales, quienes acuden en busca de orientación o información relacionada con las intervenciones del Programa, así como del estado situacional de expedientes o fichas técnicas. En ese marco, y con el propósito de optimizar estos procesos y desarrollar una atención eficiente y organizada, que además contribuya al fortalecimiento de la imagen institucional, se propone el establecimiento de procedimientos y protocolos específicos para la gestión de dichas visitas.

A continuación, se presenta el siguiente modelo de atención:

Tabla 14

*Etapas del procedimiento o protocolo de gestión de visitas.*

Etapa	Descripción	Responsable
Solicitud de visita	Visitante o entidad interesada solicita la visita mediante correo, oficio o llamada.	Visitante
Registro previo	Se registra la solicitud con fecha, motivo y persona de contacto.	Personal designado

Validación interna	Se valida la disponibilidad del área y se confirma la visita.	Área responsable de la atención
Recepción en puerta	Identificación del visitante con DNI o carnet y se le entrega un pase temporal si corresponde.	Seguridad / Recepción
Atención de visita	Se desarrolla la visita en el área determinada. Se deja constancia del motivo y observaciones.	Área encargada de la atención
Registro final	Firma del registro de visitas y toma de fotografías.	Seguridad, área encargada de la atención, seguridad e imagen institucional

Asimismo, resulta fundamental atender a las siguientes consideraciones, las cuales resultan clave para garantizar una atención adecuada, eficiente y alineada con los principios institucionales:

- Las visitas deberán programarse con una anticipación mínima de 24 a 48 horas, salvo en casos excepcionales o de carácter urgente. Esta previsión permitirá generar la información requerida de manera oportuna, optimizar los tiempos y recursos institucionales, y asegurar que las visitas sean debidamente recibidas, orientadas y atendidas.
- Respetar protocolos de bioseguridad, seguridad física y confidencialidad institucional.

Se propone también el siguiente cronograma para la implementación:

Tabla 15

*Cronograma del procedimiento o protocolo de gestión de visitas.*

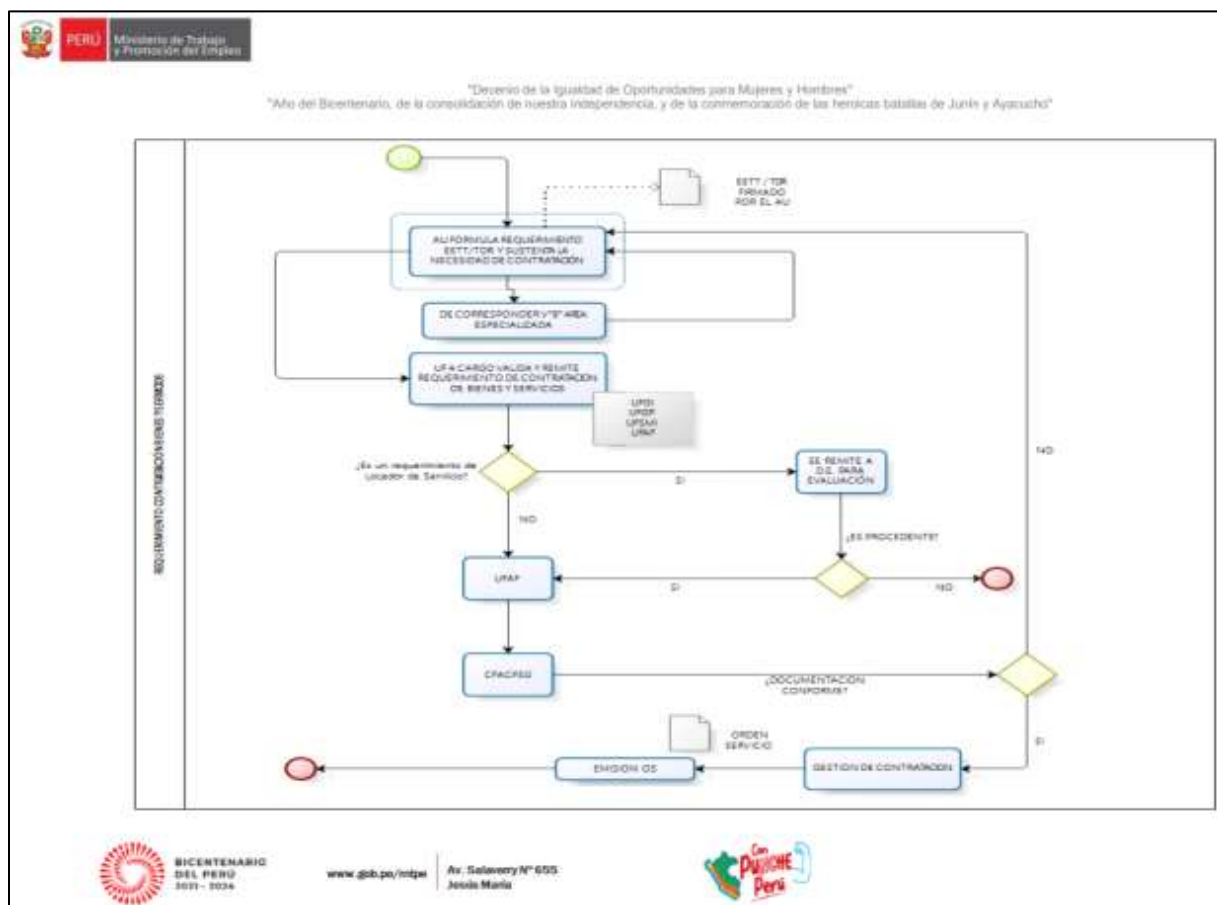
Semana	Actividad	Responsable	Observaciones
Semana 1	Diagnóstico del proceso actual de atención de visitas	Unidad Funcional / Jefatura	Identificación de debilidades oportunidades de mejora
Semana 2	Diseño del procedimiento o protocolo de atención y formatos de registro y control de visitas	Unidades funcionales que brinden atención / Dirección Ejecutiva	Incluye flujograma y roles defin
Semana 3	Revisión y validación interna del procedimiento y formatos de registro y control de visitas	Dirección Ejecutiva / Jefaturas de las unidades funcionales	Asegurar viabilidad operativa normativa
Semana 4	Aprobación del procedimiento o protocolo de atención y formatos de registro y control de visitas	Dirección Ejecutiva	Publicación del Documento
Semana 5	Capacitación al personal sobre el nuevo protocolo	Responsable de implementación	Taller breve o inducción en lír
Semana 6	Implementación oficial del procedimiento	Unidades Funcionales	Aplicación obligatoria del protocolo
Semana 7	Monitoreo inicial y ajuste del procedimiento	Unidades Funcionales / Dirección Ejecutiva	Identificación de mejoras según retroalimentación

- Mejora de procesos.
- Para requerimientos de bienes y servicios:

Si bien el Programa, tiene establecido los flujos de procesos, se ha identificado que los procesos para los requerimientos de bienes y servicios, incluye procedimientos burocráticos.

Figura 9

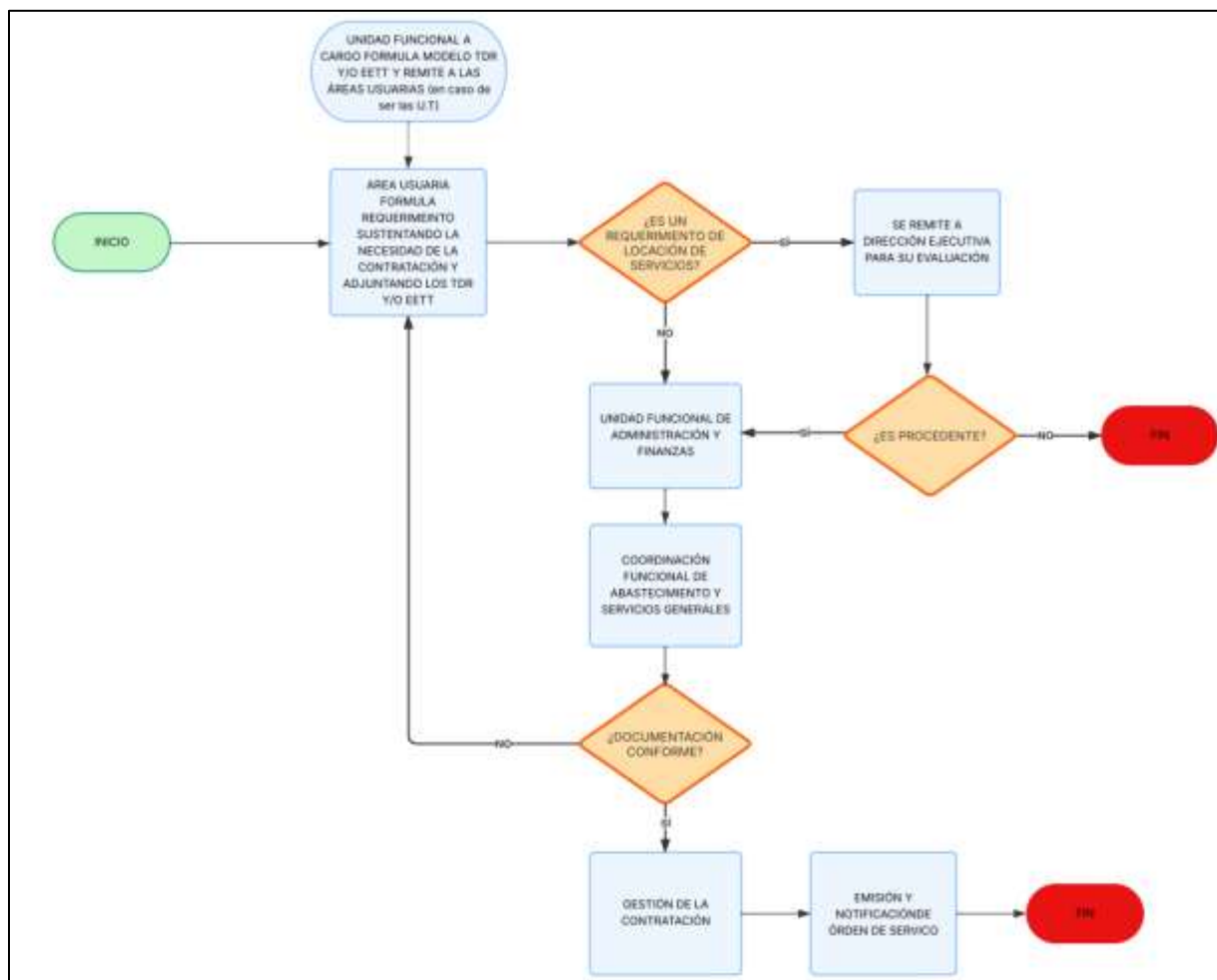
*Flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios*



Fuente: Captura tomada del Acta de Reunión de Trabajo N.º 05-2024

Figura 10

*Propuesta de flujo de proceso para los requerimientos para las contrataciones de bienes y servicios*



En el flujo de procesos propuesto como parte de la mejora operativa, la Unidad Funcional correspondiente tendría como única responsabilidad la formulación de los TDR y EE. TT., las cuales servirán como insumo para que las Territoriales, en su calidad de áreas usuarias, elaboren directamente los requerimientos necesarios. Esta modificación implica la desvinculación de las unidades funcionales del resto del proceso, permitiendo que las áreas usuarias gestionen sus propios requerimientos sin la intervención de intermediarios.

Como resultado, se lograría una mayor agilidad en los trámites, así como una comunicación más directa entre las Territoriales y la dependencia responsable de las contrataciones. Esta optimización contribuiría significativamente al eficiente desarrollo del proceso de contratación, facilitando el cumplimiento eficaz de las metas institucionales.

- Para atención de solicitudes:

Para el caso de las atenciones de la documentación con las cuales las autoridades, instituciones o ciudadanos solicitan información o petición correspondiente a los financiamientos por parte del Programa, no se tiene un flujo de procedimientos establecido, sin embargo, se sigue un proceso coordinado entre la Dirección Ejecutiva y las Unidades Funcionales, dentro de la cual también se identificaron procesos que generan retrasos y lentitud.

Figura 11

*Actual flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales*

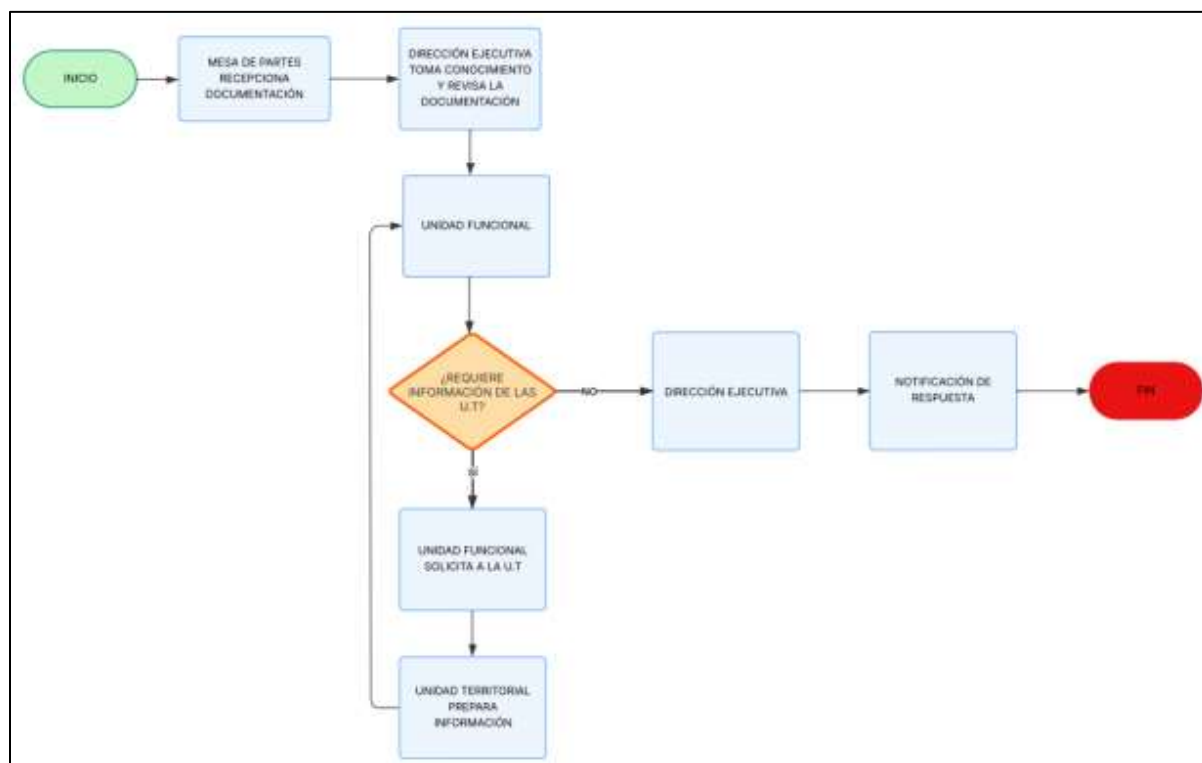
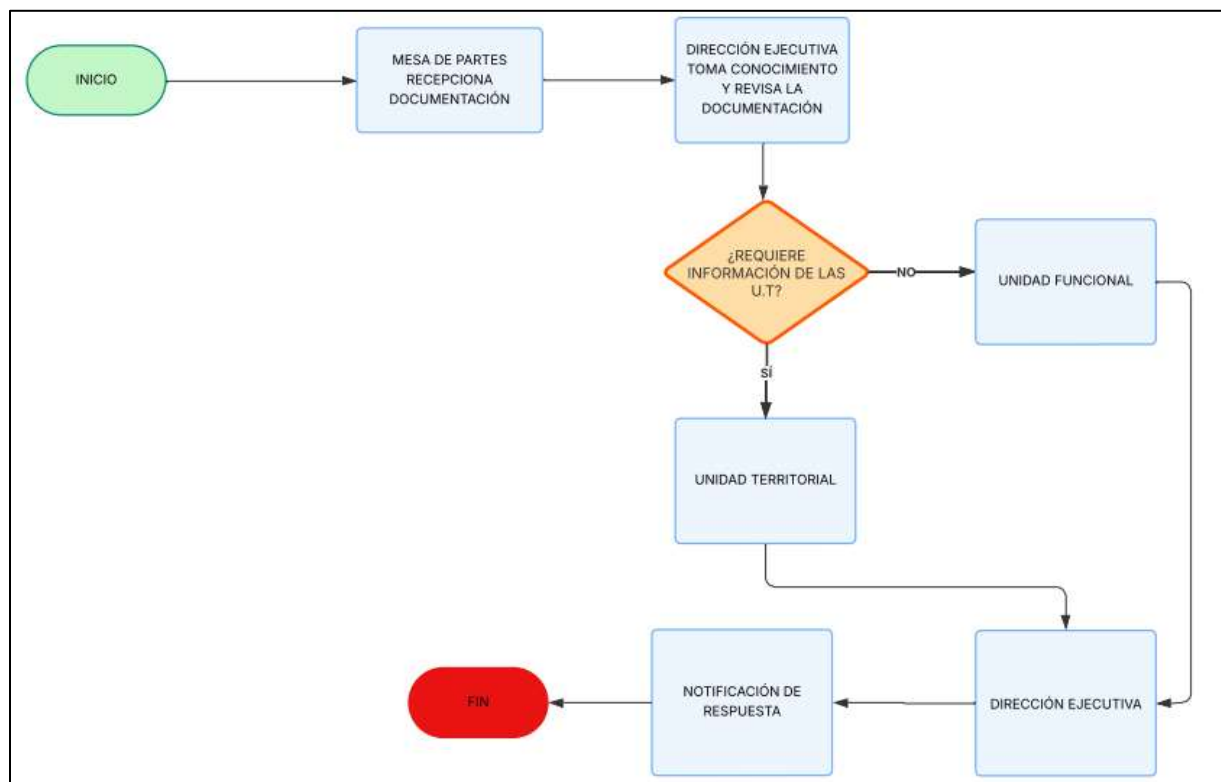


Figura 12

*Propuesta de flujo de proceso para la atención de solicitudes de alcaldes, congresistas y representantes sociales*



En el flujo de procesos propuesto, se plantea que, en caso la solicitud formulada requiera información que se encuentre bajo responsabilidad de las Territoriales, esta sea remitida a dichas unidades conforme a sus funciones, para que posteriormente la documentación sea derivada directamente a la unidad correspondiente. De este modo, será esta última la encargada de preparar, fundamentar y sustentar la respuesta, incorporando las evidencias necesarias, para posteriormente remitirla a la Dirección Ejecutiva, quien procederá con la notificación respectiva.

Esta modificación permite optimizar el proceso, evitando la intervención innecesaria de las unidades funcionales que, al no contar con la información de origen, deben solicitarla a las

Territoriales, para luego ser reenviada nuevamente a la unidad funcional competente, la cual elabora una nueva documentación basada en la información recibida.

Este circuito duplicado de pasos puede generar demoras que oscilan entre horas, días e incluso semanas, afectando la celeridad de la atención, ocasionando retrasos administrativos y una sobrecarga operativa.

Con la propuesta planteada, se busca brindar una atención más rápida y oportuna, eliminando cuellos de botella y permitiendo una mayor eficiencia operativa.

Asimismo, se prevé optimizar el uso de recursos institucionales y fortalecer la relación con los usuarios, en un marco de transparencia y mejora continua.

- Mejora en la comunicación y coordinaciones:

La comunicación efectiva y las coordinaciones oportunas entre las áreas de una institución son fundamentales para lograr una buena organización del trabajo, fortalecer la excelencia en la provisión de servicio y cumplir con los objetivos establecidos.

En el caso del Programa, la falta de canales claros de comunicación puede generar retrasos, duplicación de tareas, confusión en los encargos y una gestión desordenada de la información.

Por ello, se considera necesario establecer procedimientos que fortalezcan la relación entre las diferentes unidades, permitiendo una comunicación más directa, transparente y con funciones bien definidas.; en ese sentido, Esta mejora contribuirá a reducir los tiempos de respuesta, hacer un uso más eficiente de los recursos y fortalecer la confianza tanto dentro del equipo de trabajo como hacia los usuarios del Programa.

Para ello se plantea el siguiente plan:

Tabla 16

*Plan para la mejora en la comunicación y coordinaciones*

Actividad	Responsable	Plazo estimado	Indicador de cumplimiento
Diagnóstico de los canales de comunicación actuales	Unidad de Planeamiento	Semana 1	Informe de diagnóstico elaborado
Identificación de puntos críticos de coordinación entre áreas	Coordinadores de área	Semana 2	Mapa de procesos con puntos de mejora identificados
Diseño de un protocolo interno de comunicación y coordinación	Equipo técnico designado	Semana 3	Documento normativo aprobado
Socialización y capacitación al personal sobre el nuevo protocolo	Oficina de Recursos Humanos	Semana 4	Número de sesiones realizadas y personal capacitado
Implementación del protocolo y seguimiento	Todas las áreas	Semana 5 en adelante	Registro de cumplimiento y mejora la capacidad de respuesta
Evaluación semestral de los resultados y ajustes necesarios	Jefaturas	Cada 6 meses	Informe de evaluación con medidas correctivas

## 5.5. Análisis

Dentro de lo desarrollado en la labor de asistente administrativo, durante el periodo 2024-2025, se evidencian logros importantes, así como también, problemas que afectaron el trabajo

diario y propuestas para mejorar. Todo ello enfocado en cómo se organiza y gestiona el trabajo administrativo dentro del Programa.

Se destaca el trabajo en el cumplimiento de metas gracias a la eficiente coordinación entre las diferentes áreas. Entre los principales logros están: la entrega completa de los documentos al archivo central, la respuesta oportuna al 95 % de las solicitudes recibidas y una gestión eficiente del presupuesto, sin gastar de más ni quedarse sin presupuesto. Así también, se demuestra una importante gestión de atención, ya que se realizaron más de 2300 reuniones presenciales con alcaldes y otros representantes sociales.

Estos resultados reflejan un adecuado uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), el SIGA y el Supexterno, así como la aplicación coherente de normativas vigentes como la Ley N.º 27444, Ley de Gobierno Digital, Directivas del MTPE y del Programa.

También se presentaron algunas limitaciones internas que afectaron la eficiencia del trabajo. En primer lugar, la sobrecarga laboral causada por la necesidad de atender al mismo tiempo tanto la documentación como las visitas presenciales, lo que provocó demoras en los tiempos de respuesta. Luego, la rigidez de los procedimientos administrativos y los cronogramas muy ajustados dificultaron la ejecución oportuna de ciertos trámites. Finalmente, la instauración del Sistema de Gestión Documental (SGD) fue insuficiente, ya que no incluyó capacitación para todo el equipo, lo que generó dependencia de una sola persona y originó errores durante su uso.

Como respuesta a las dificultades mencionadas, se propusieron acciones orientadas a mejorar el funcionamiento del área. Una de las principales propuestas de mejora es la creación de un repositorio digital para almacenar documentos, con formatos y procedimientos previamente establecidos. En aras de mejorar la eficiencia de los procesos internos y facilitar la redacción de los documentos.

De igual forma, se plantea establecer un protocolo específico para la atención de visitas presenciales, que define claramente las etapas desde la llegada del visitante hasta el seguimiento posterior, garantizando una atención más ordenada y fortaleciendo la imagen de la institución.

Además, se propone una revisión y simplificación de los procesos administrativos, principalmente en lo relacionado a contrataciones y solicitudes de autoridades, con el fin de descentralizar funciones, eliminar pasos innecesarios y evitar retrasos.

Así también, se considera necesario establecer un plan para mejorar la comunicación y la articulación entre las diferentes áreas, con el propósito de establecer canales más efectivos, evitar la duplicación de tareas y fomentar una cultura de trabajo más eficiente, transparente y orientada a la mejora continua.

## **5.6. Aporte del Bachiller en la Institución**

A lo largo de mi trayectoria formativa profesional y mi desempeño como asistente administrativo en la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones del Programa, tuve la oportunidad de contribuir de manera significativa al fortalecimiento institucional, mediante la ejecución eficiente de funciones claves relacionadas con la gestión operativa, documental y presupuestal de la entidad.

Mi trabajo se reflejó en una gestión documental ordenada y responsable, que permitió la transferencia completa del acervo documentario al archivo central, sin dejar documentos pendientes. Asimismo, realicé un seguimiento constante y una atención oportuna a los expedientes y documentos administrativos, logrando mantener un nivel de cumplimiento del 95 % y evitando retrasos en los plazos establecidos.

Durante este periodo, desarrollé competencias técnicas y organizativas en la elaboración TDR y EE. TT., documentos esenciales para procesos de contratación del Programa. Me aseguré también de que estos documentos fueran formulados, validados y tramitados correctamente. Sumado a ello, brindé apoyo en la gestión del presupuesto, lo que permitió asignar de manera eficiente los recursos a cada meta programada, evitando sobrecostos o insuficiencias.

Ante las dificultades presentadas, como la sobrecarga de trabajo, los cronogramas ajustados y las limitaciones en la implementación de sistemas digitales, propuse e implementé mejoras prácticas. Entre ellas, destaco la creación de formatos editables para agilizar las respuestas, para las atenciones de las visitas, la creación de un grupo en el aplicativo WhatsApp, mediante la cual se realiza las coordinaciones optimizando el tiempo de atención.

En resumen, considero que no solo cumplí con eficacia las funciones asignadas, sino que también aporté con soluciones sostenibles, que ayudaron a optimizar los procesos internos, fortalecer la gestión documental y presupuestal, y participar en la materialización de los propósitos institucionales.

## Conclusiones

La experiencia desarrollada en el Programa, durante el periodo 2024-2025, permitió evidenciar avances significativos en la gestión administrativa, operativa y presupuestal de la institución. A partir del desempeño como asistente administrativo, se logró fortalecer los procesos internos por intermedio de la ejecución de medidas orientadas a la eficiencia y mejora continua.

Entre los principales logros se destaca la transferencia total del acervo documentario al archivo central, la atención oportuna al 95 % de las solicitudes documentarias y una gestión presupuestal responsable que evitó excedentes o insuficiencias. Además, se alcanzó un nivel alto de atención a las autoridades municipales y otros actores sociales, con más de 2300 reuniones presenciales realizadas.

No obstante, el proceso también presentó dificultades, como la sobrecarga de trabajo, la rigidez de los procedimientos administrativos y las limitaciones en la adopción del SGD. Situaciones que demandaron una capacidad de adaptación y la formulación de soluciones prácticas para reducir los impactos negativos.

Frente a estos desafíos, se implementaron mejoras como la priorización de tareas que generen mayor impacto, así también se comunicó a la jefatura sobre las limitaciones que incidían negativamente en la calidad y en la observancia de los plazos establecidos planteando propuestas de solución de ajustes prácticos que estén alineados a lo permitido, se sobre puso el trabajo en equipo a fin de darnos soporte y apoyo en el marco de nuestras competencias.

Finalmente, la participación en este proceso permitió no solo cumplir de manera eficiente con las funciones asignadas, sino también proponer e impulsar iniciativas orientadas a potenciar

la gestión institucional, contribuyendo así a la realización de los objetivos del Programa y al fortalecimiento de la atención a los usuarios y actores involucrados.

## Recomendaciones

En función de los resultados obtenidos, las dificultades identificadas y las acciones implementadas en el transcurso del periodo de desempeño, se presentan las siguientes recomendaciones orientadas a fortalecer y optimizar los procesos administrativos y operativos:

- Implementar un plan de capacitación continua sobre el SGD y otras herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión administrativa. Esto permitirá reducir errores operativos, evitar la dependencia de un solo perfil técnico y mejorar la eficiencia en el manejo documental.
- Continuar con la consolidación y actualización del repositorio digital, estableciendo mecanismos de control para asegurar su correcto uso y mantenimiento.
- Implementar y fortalecer la ejecución de los protocolos determinados para la atención de visitas y la gestión de solicitudes, asegurando la atención dentro de los tiempos estipulados y la calidad de la atención brindada a autoridades y usuarios.
- Realizar una evaluación periódica de los flujogramas de procesos relacionados con las contrataciones, para reducir trámites innecesarios, eliminar cuellos de botella y garantizar mayor agilidad en las gestiones.
- Implementar mecanismos formales de comunicación entre las distintas unidades funcionales y territoriales, como reuniones periódicas de coordinación, uso de plataformas digitales y elaboración de reportes de seguimiento, para asegurar una gestión articulada y eficiente.
- Determinar un sistema de monitoreo y evaluación continua de los procesos administrativos, que permita identificar oportunamente áreas de mejora y tomar decisiones basadas en evidencias.

Todo esto a fin de contribuir al fortalecimiento institucional del Programa y asegurar la sostenibilidad de las mejoras implementadas.

## Referencias

Agencia Andina. (2023). *Programas estatales de empleo temporal alivian sectores vulnerables*.

<https://andina.pe/agencia/noticia-ac/noticia-programas-estatales-empleo-temporal-alivian-sectores-vulnerables-959301.aspx>

Archivo General de la Nación. (2024). *Directiva N.º 016-2024-AGN/DAJE: Conservación documental*. Gobierno del Perú.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7223908/6182776-directiva-016-2024-conservacion-documental.pdf>

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (Ceplan). (2023). *Guía para el planeamiento institucional (versión aprobada por R.D. N.º D000014-2023-Ceplan-DNCP)*.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6483943/5661161-guia-para-el-planeamiento-institucional-ceplan.pdf>

\_\_\_\_\_. (2024). *Directiva general de planeamiento estratégico del SINAPLAN: Directiva N.º 001-2024-Ceplan/PCD (modificada)*.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6380197/5373394-directiva-001-2024-ceplan-pcd-modificada-directiva-general-de-planeamiento-estrategico-del-sinaplan-pdf.pdf>

Gobierno del Perú. (2019). *Reglamento de la Ley de Gobierno Digital* [Resolución Ministerial N.º 133-2019-PCM]. <https://www.gob.pe/13326-reglamento-de-la-ley-de-gobierno-digital>

Gómez, E. (2021). Apuntes al método científico en el siglo XXI desde una perspectiva crítica. *Universidad y Sociedad*, 13(3), 282–288.

<https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/9107696.pdf>

Infobae. (2023, septiembre 16). *Llamkasun Perú se renueva: Conoce el programa laboral del MTPE*. <https://www.infobae.com/peru/2023/09/16/llamkasun-peru-se-renueva-conoce-el-programa-laboral-del-mtpe/>

Llamkasun Perú. (s. f.). *Anexo N.º 03 – Términos de referencia: Proceso CAS N.º 042-2017/TP/DE/UGA*.

Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). *Decreto Legislativo N.º 1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*.  
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/18211-decreto-legislativo-n-1439/file>

\_\_\_\_\_. (2021). *Guía metodológica para la clasificación del gasto social*.

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/ppr/guia\\_clasificacion\\_gasto\\_social.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/ppr/guia_clasificacion_gasto_social.pdf)

\_\_\_\_\_. (s. f.-a). *Guía del Sistema Nacional de Presupuesto*.

[https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/capacita/guia\\_sistema\\_nacional\\_presupuesto.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/guia_sistema_nacional_presupuesto.pdf)

\_\_\_\_\_. (s. f.-b). *Otros Sectores*. [https://www.mef.gob.pe/es/?id=5395:otros-sectores-2&option=com\\_moofaq&language=es-ES&view=article&lang=es-ES](https://www.mef.gob.pe/es/?id=5395:otros-sectores-2&option=com_moofaq&language=es-ES&view=article&lang=es-ES)

Ministerio de Educación. (2021). *Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*.  
[https://www.minedu.gob.pe/transparencia/2021/pdf/TUO\\_27444-PROCED\\_ADMINISTRA-Final.pdf](https://www.minedu.gob.pe/transparencia/2021/pdf/TUO_27444-PROCED_ADMINISTRA-Final.pdf)

Ministerio de Transportes y Promoción del Empleo (MTPE). (2024a). *Plan Estratégico Institucional 2025–2030*.

- <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/7497065/6313934-pei-2025-2030-mtpe-vf-18-12-2024-1922-f-vf.pdf>
- \_\_\_\_. (2024b). *Programa de Empleo Temporal – Llamkasun Perú*.  
[https://www.trabajaperu.gob.pe/wp-content/uploads/2024/03/MOP\\_PET\\_LLAMKASUN\\_PERU.pdf](https://www.trabajaperu.gob.pe/wp-content/uploads/2024/03/MOP_PET_LLAMKASUN_PERU.pdf)
- \_\_\_\_. (2024c). *Resolución Ministerial N.º 025-2024-TR*.  
<https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/5279554-025-2024-tr>
- \_\_\_\_. (2024d). *Resolución Ministerial N.º 247-2024-MTPE/3/24.1*. Gobierno del Perú.  
<https://www.gob.pe/institucion/llamkasunperu/normas-legales/6182776-247-2024-mtpe-3-24-1>
- \_\_\_\_. (s. f.). *Descripción del programa*. <https://www.trabajaperu.gob.pe/descripcion-del-programa/>
- Muñoz, N., y Saltos, M. (2022). Procesos de gestión documental y organización de archivos desde las nuevas tendencias tecnológicas: Caso Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES. *Pol. Con. (Edición núm. 71)*, 7(6), 2114–2131.  
<https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4184>
- Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes. (2025, abril 25). *¿Qué son las contrataciones del Estado?* Gobierno del Perú. <https://www.gob.pe/32139-que-son-las-contrataciones-del-estado>
- Pacori, J. (2021, septiembre 7). *¿Qué es una comisión de servicios (viaje temporal)?* LP Derecho. <https://lpderecho.pe/comision-servicios-viaje-temporal-jose-pacori-cari/>
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2018). *Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM: Aprueban la Política Nacional de Empleo Decente*.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/12457/D-S-N-054-2018-PCM.pdf>

\_\_\_\_\_. (2024). *Implementar el Modelo de Gestión Documental (MGD)*. Gobierno del Perú.

<https://www.gob.pe/62913-implementar-el-modelo-de-gestion-documental-mgd>

\_\_\_\_\_. (2025). *El Sistema de Gestión Documental (SGD)*. Gobierno del Perú.

<https://www.gob.pe/62915-el-sistema-de-gestion-documental-sgd>

Saldaña, C. (2019). El Reglamento Interno de Trabajo: ¿Norma residual o verdadera fuente de regulación laboral? *Ius Et Veritas*, 59, 176–189.

<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/16537/16883>

Secretaría de Gobierno y Transformación Digital del Perú. (s. f.). *Gobierno Digital*. Gobierno del Perú. <https://www.gob.pe/gobiernodigital>

Study.com. (s. f.). *What is written communication in business? – Definition, types & examples*.

<https://study.com/academy/lesson/what-is-written-communication-in-business-definition-types-examples.html>

SY&M Contadores. (2023, febrero 24). *¿Qué es el Reglamento Interno de Trabajo?*

<https://symcontadores.com/que-es-el-reglamento-interno-de-trabajo/>

Universidad del País Vasco. (s. f.). *Artxibo nagusira dokumentazioa transferitzea. Arau teknikoak*.

<https://www.ehu.eus/es/web/idazkaritza-nagusia/artxibo-nagusira-dokumentazioa-transferitzea.-arau-tecnicoak>

## **Apéndices**

## Apéndice 1

*Bachiller realizando trámites administrativos*



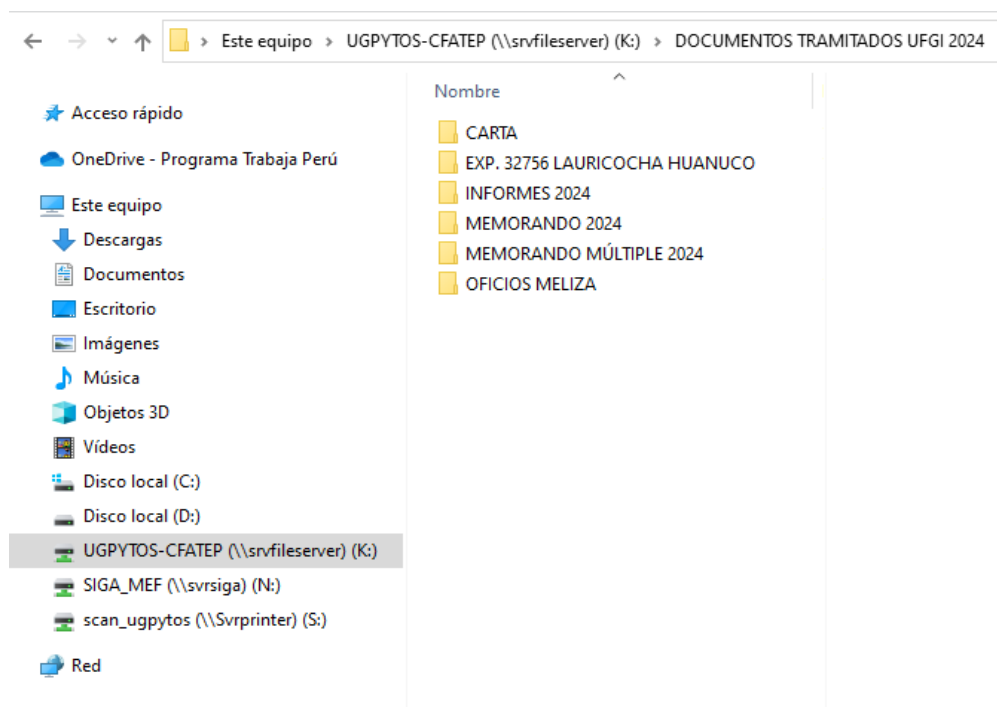
## Apéndice 2

*Bachiller realizando coordinaciones*



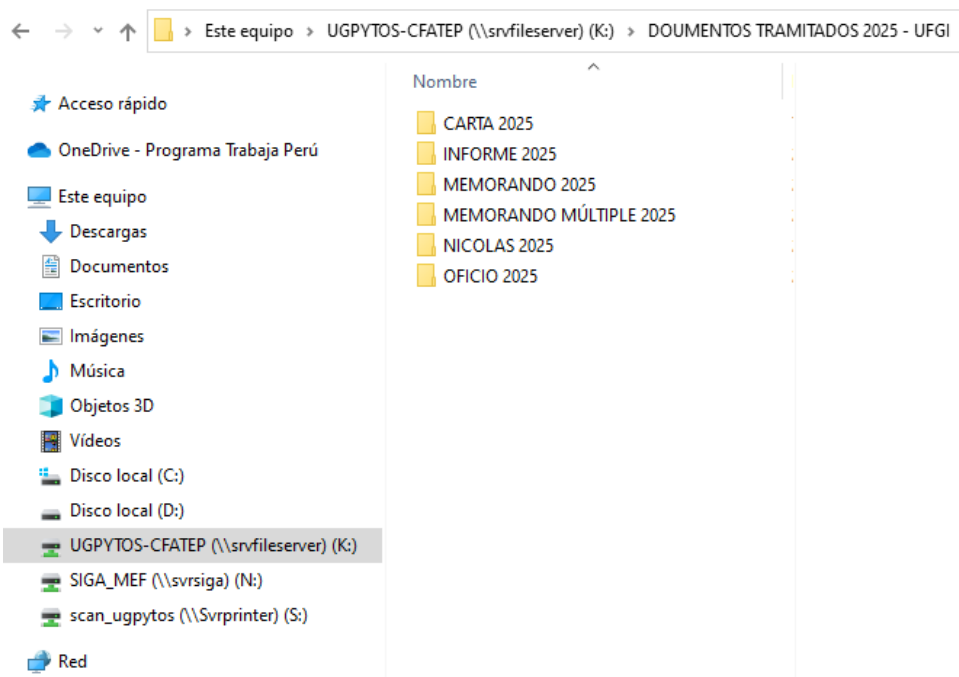
### Apéndice 3

*Repositorio digital creada por el bachiller de la documentación tramitada en el 2024*



### Apéndice 4

*Repositorio digital creada por el bachiller de la documentación tramitada en el 2025*



## Apéndice 5

*Captura del Sistema de Gestión Documental de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones con corte junio del 2025*



## Apéndice 6

*Captura de correo de envío de modelo de TDR e información complementaria para la solicitud de requerimiento por parte de las territoriales*







## Apéndice 11

### Memorando de transferencia de acervo documental 2019



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**CARGO**  
CFATEP

**MEMORANDO N° 076-2019-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP**

PARA : Lic. \_\_\_\_\_  
Responsable de la Coordinación Funcional de Logística

ASUNTO : Sobre transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánicas al Archivo Central.

REFERENCIA : Memorando Múltiple N° 0012-2019-TP/DE/UGA-CFL (H.R N° I-115648-2019)

FECHA : Lima, 01 de octubre de 2019

Por el presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y en relación al documento de la referencia, comunicarle que la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos, concluyó con el procedimiento dispuesto para la transferencia del acervo documental al Archivo Central; para lo cual, se especifica que de las 30 cajas archiveras entregadas a esta Coordinación Funcional, se tiene 19 cajas llenas y 11 cajas vacías, adicionalmente se tiene 03 cajas vacías que se encontraron de un envío anterior.

Asimismo, se adjunta el Inventario General de transferencia e Inventario del acervo documental; en ese sentido, sírvase designar a quien corresponda, realizar los trámites respectivos.

Atentamente,

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Responsable de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos



Visto el Memorando N° 076-2019-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, esta Unidad Gerencial lo encuentra conforme por lo que se remite para la prosecución del trámite administrativo correspondiente.

Atentamente,

PROGRAMA TRABAJA PERÚ

Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos