



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL 2022

Línea de investigación:

Herramientas digitales para una gestión eficiente y transparente

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Licenciada en Administración con mención en Administración de Empresas

Autora:

Gamarra Cuadros, Fátima Libertad

Asesor:

Palomino Nieto, Edgardo

ORCID: 0000-0002-8051-3783

Jurado:

Tello Malpartida, Carlos Napoleón

Chávez Navarro, Juan Roberto

Engracio Salinas, Jorge Aurelio

Lima - Perú

2024



IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL 2022

INFORME DE ORIGINALIDAD

30%

INDICE DE SIMILITUD

30%

FUENTES DE INTERNET

7%

PUBLICACIONES

14%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

| | | |
|---|---|----|
| 1 | cdn.www.gob.pe Fuente de Internet | 9% |
| 2 | www.gob.pe Fuente de Internet | 7% |
| 3 | www.servir.gob.pe Fuente de Internet | 4% |
| 4 | www.slideshare.net Fuente de Internet | 1% |
| 5 | storage.servir.gob.pe Fuente de Internet | 1% |
| 6 | hdl.handle.net Fuente de Internet | 1% |
| 7 | www.enap.edu.pe Fuente de Internet | 1% |
| 8 | andina.pe Fuente de Internet | 1% |



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL 2022

Línea de Investigación:

Herramientas digitales para una gestión eficiente y transparente

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de
Licenciada en Administración con mención en Administración de Empresas

Autora:

Gamarra Cuadros, Fátima Libertad

Asesor:

Palomino Nieto, Edgardo

ORCID: 0000-0002-8051-3783

Jurado:

Tello Malpartida, Carlos Napoleón

Chávez Navarro, Juan Roberto

Engracio Salinas, Jorge Aurelio

Lima – Perú

2024

INDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1.1 | Trayectoria del autor..... | 2 |
| 1.2 | Descripción de la Empresa | 4 |
| 1.3 | Organigrama de la empresa | 8 |
| 1.4 | Áreas y funciones desempeñadas..... | 9 |
| 1.4.1 | Programa Académico de Capacitación..... | 11 |
| 1.4.2 | Funciones asignadas como Asistente Administrativo del Programa Académico de Capacitación..... | 16 |
| II. | DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA | 18 |
| 2.1 | Descripción de actividades específicas..... | 18 |
| 2.2 | Metodología que se implementó para la gestión administrativa del Programa Académico de Capacitación | 20 |
| III | APORTE MÁS DESTACABLE A LA INSTITUCIÓN..... | 27 |
| 3.1 | Aporte más destacable en el Programa Académico de Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil | 27 |
| 3.2 | Beneficios más destacables sobre la implementación del uso de la herramienta hoja de cálculo para el seguimiento administrativo..... | 27 |
| IV | CONCLUSIONES..... | 29 |
| V | RECOMENDACIONES | 30 |
| VI | REFERENCIAS..... | 31 |

VII ANEXOS 34

INDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| FIGURA 1. Objetivos estratégicos institucionales del PEI 2021 – 2025 SERVIR..... | 06 |
| FIGURA 2. Organigrama de la ENAP..... | 08 |
| FIGURA 3. Organigrama del Programa Académico de Capacitación..... | 12 |
| FIGURA 4. Procesos establecidos para el diseño de un curso en el Programa Académico de Capacitación de acuerdo al modelo ENAP..... | 13 |
| FIGURA 5. Carpeta 4. CAP 2022 // 2. Administrativo..... | 20 |
| FIGURA 6. Sub carpeta 2. Administrativo // Seguimiento Administrativo_Capacitación_ENAP 2022..... | 21 |

RESUMEN

El presente informe trata sobre el trabajo realizado para la implementación del uso de herramientas digitales en el seguimiento administrativo en la Escuela Nacional de Administración Pública, específicamente en el área del Programa Académico de Capacitación en el año 2022, donde vengo laborando desde el año 2017. El Programa Académico de Capacitación, de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI), tiene proyectos los cuales requieren la contratación de profesionales expertos en el diseño de cursos en temas de gestión pública por lo que se hace necesario tener un control eficiente sobre la gestión referida a las contrataciones de menor cuantía y ejecución presupuestal. Al ser el Google drive un servicio de almacenamiento de datos que se guardan en la nube y se pueden compartir a través de la web con otros usuarios, se implementó una carpeta en el drive institucional y dentro de ella se generó una hoja de cálculo que permitió registrar la información referida al avance de los pedidos de servicio generados en el SIGA, las órdenes de servicio obtenidas y las fecha establecidas de los entregables de cada servicio contratado, así como el avance de ejecución presupuestal asignado al Programa Académico de Capacitación. La implementación que se realizó contando con el uso de herramientas digitales permitió a los miembros del equipo de trabajo tomar decisiones referidas a las contrataciones realizadas y al presupuesto asignado. Al cierre del año fiscal, se tuvo información registrada y organizada de toda la gestión administrativa necesaria para la proyección presupuestal del siguiente año.

Palabras claves: Uso, herramientas digitales, nube, gestión administrativa.

ABSTRAC

This report deals with the work carried out for the implementation of the use of digital tools in administrative monitoring at National School of Public Administration, specifically in the area of the Academic Training Program in the year 2022, where I have been working since the year 2017. The Academic Training Program, according to the Institutional Operational Plan (POI), has projects which require the hiring of expert professionals in the design of courses on public management issues, so it is necessary to have efficient control over the management referred to contracts of lesser amount and budget execution. As Google drive is a data storage service that is stored in the cloud and can be shared through the web with other users, a folder was implemented in the institutional drive and within it a spreadsheet was generated that allowed record the information referring to the progress of the service requests generated in the SIGA, the service orders obtained and the established dates of the deliverables of each contracted service, as well as the budget execution progress assigned to the Academic Training Program. The implementation that was carried out with the use of digital tools allowed the members of the work team to make decisions regarding the contracts made and the assigned budget. At the end of the fiscal year, there was recorded and organized information on all the administrative management necessary for the budget projection of the following year.

Keywords: Use, digital tools, cloud, administrative managemen

I. INTRODUCCIÓN

El presente informe se centra en la implementación del uso de las herramientas digitales para el seguimiento administrativo en la Escuela Nacional de Administración Pública, específicamente en el Programa Académico de Capacitación el año 2022.

Este informe se encuentra dividido en tres capítulos: En el primero capítulo se desarrolla la trayectoria académica y profesional del autor del informe y, se describe a la empresa donde se labora; en el segundo capítulo se trata sobre la implementación del uso de herramientas digitales para el seguimiento administrativo en el Programa Académico de Capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública el año 2022; y por último en el tercer capítulo se detallan los aportes realizados a la Institución.

En el primer capítulo se menciona la trayectoria académica realizada por el autor, luego, se procede a describir a la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, oficina de recursos humanos de todo el servicio público del Estado, institución donde pertenezco, describiendo su misión y visión, los valores institucionales bajo el cual se trabaja, objetivos estratégicos institucionales, las Gerencias de línea, siendo una de las Gerencias la Escuela Nacional de Administración Pública donde laboro. Luego se continua con la descripción de la Escuela Nacional de Administración Pública, su misión y visión como Escuela, sus funciones, sus líneas de trabajo, su organigrama. Se presenta, además, al Programa Académico de Capacitación, área en el cual me desempeño, describiendo sus procesos establecidos, presentando su organigrama y los cursos diseñados desde el 2014 hasta el 2022.

En el segundo capítulo se describe a detalle la actividad específica realizada sobre cómo se implementó el uso las herramientas digitales para el seguimiento

administrativo en la Escuela Nacional de Administración Pública, específicamente en el Programa Académico de Capacitación el año 2022 a través de la hoja de cálculo del Google drive.

En el tercer y último capítulo se enumera los beneficios obtenidos que, a través de la implementación del uso de herramientas digitales en el seguimiento administrativo en la Escuela Nacional de Administración Pública, específicamente en el Programa Académico de Capacitación durante el año 2022, aportaron valor a la gestión administrativa de manera eficiente.

1.1 Trayectoria del autor

La suscrita siguió estudios en Administración de Empresas en la Universidad Nacional Federico Villarreal, Facultad de Administración, egresó en el año 2018 y obtuvo el grado de Bachiller en julio del 2019.

También obtuvo el título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “CEPEA” el año 2014.

a. Formación Académica

A continuación, se detalla la formación académica:

➤ Diplomado: Gestión Pública, 2022, Zegel – IPAE

➤ Curso síncrono: Gestión por procesos para la administración pública, 2022, Escuela Nacional de Administración Pública.

➤ Curso síncrono: Gestión del Riesgo bajo el sistema de control interno, 2022, Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- Curso e-learning: El sistema de gestión de recursos humanos y la Ley del Servicio Civil, 2021, Escuela Nacional de Administración Pública.
- Curso: Taller de elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para servicios, bienes y consultorías, 2021, Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Curso: Redacción de documentos formales, 2021, Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Curso: Control Interno, 2019, Instituto ISIL.
- Curso de Especialización: Sistemas informáticos gubernamentales SIAF-RP, SIGA-MEF y SEACE 3.0, 2020 – 2021, Universidad Nacional del Callao – Instituto de Ciencias Hegel.
- Curso: Contrataciones del estado para no especialistas, 2019, Universidad Nacional del Callao – Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas.
- Curso: Servicio al ciudadano, 2018, Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Curso: Programa de gestión documental, 2018, Escuela Nacional de Archiveros.

b. Trayectoria laboral

La experiencia profesional se ha desarrollado en el sector público de acuerdo al siguiente detalle:

- Autoridad Nacional del Servicio Civil: La suscrita labora en esta institución, adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, en el órgano de línea Escuela Nacional de Administración Pública, en el Programa Académico de Capacitación desde el 16 de junio del 2017 hasta la actualidad, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Ley N° 1057.

➤ Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar: La suscrita laboró en esta institución pública, adscrita al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el cargo de Personal de Atención Permanente desde el 19 de marzo del 2007 hasta el 31 de julio del 2008 bajo el contrato de servicios no personales. Luego, a partir del 01 de agosto del 2008 hasta el 5 de abril del 2017 bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – Decreto Ley N° 1057.

1.2 Descripción de la Empresa

La Autoridad Nacional del servicio Civil – Servir, es una institución pública ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. Servir es un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y, tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y ejecutar la política de Estado respecto del Servicio Civil. En ese sentido, planifica y formula las políticas nacionales en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y la capacitación, gestión de la compensación y gestión de las relaciones humanas y sociales.

SERVIR tiene como dirección legal el Pasaje Francisco de Zela N° 150 (Ministerio de trabajo piso 10), con RUC 20477906461.

a. Misión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

La misión de SERVIR está establecida a partir de las competencias y funciones establecidas por Ley. Asimismo, en su calidad de entidad adscrita al sector Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), la misión de SERVIR se enmarca en la visión sectorial y se articula al plan estratégico del mismo sector.

b. Visión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Fortalecer el servicio civil en las entidades públicas para servir a las ciudadanas y ciudadanos, de manera integral y continua.

c. Valores institucionales que orientan el trabajo de SERVIR

➤ Vocación de servicio: Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos, inspirado en nuestro proyecto de vida laboral. Actuamos con disposición para satisfacer las necesidades e intereses de nuestros usuarios.

➤ Responsabilidad: Trabajamos comprometidos, buscando que prevalezca el bien común, reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.

➤ Excelencia: Realizamos nuestro trabajo con esmero, de manera adecuada y oportuna. Cuidamos los detalles de cada una de las tareas encomendadas.

➤ Respeto: Practicamos la tolerancia hacia las opiniones o prácticas de los demás; así como el reconocimiento, equidad (incluyendo la equidad de género), y equilibrio entre la vida personal y laboral, de modo que garanticen la no discriminación de las personas.

d. Objetivos estratégicos institucionales

Los objetivos estratégicos institucionales de SERVIR están definidos para contribuir a que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran. Es decir, se orientan al logro de los objetivos estratégicos sectoriales establecidos en el PESEM-PCM vigente. De esta forma, los objetivos estratégicos institucionales de SERVIR guardan correspondencia con los factores asociados a la acción estratégica sectorial a la que

se alinea. Teniendo el encargo de reformar el servicio civil, se priorizan cinco (05) objetivos estratégicos institucionales para llevar a cabo su misión

A continuación, se presenta el cuadro de los objetivos estratégicos institucionales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil:

Figura 1

Objetivos estratégicos institucionales del PEI 2021 – 2025 SERVIR

| Objetivo Estratégico Institucional (OEI) | | Indicador OEI |
|---|---|---|
| OEI 1 | Promover la transparencia en el acceso al servicio civil en las entidades públicas. | Porcentaje de entidades que difunden sus convocatorias de selección de personal en el portal Talento Perú. |
| OEI 2 | Impulsar el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil en las entidades públicas. | Porcentaje de entidades públicas con Resolución de inicio para el tránsito a la LSC, que inician los procesos de selección de personal en el marco del nuevo régimen. |
| OEI 3 | Fortalecer capacidades para el servicio civil en los tres niveles de gobierno. | Porcentaje de participantes que culminan exitosamente las acciones de capacitación dirigidas a los tres niveles de gobierno. |
| OEI 4 | Fortalecer la gestión institucional de SERVIR. | Índice de fortalecimiento de gestión institucional. |
| OEI 5 | Desarrollar la gestión de riesgos de desastres en SERVIR. | Porcentaje de implementación de los procesos de la gestión de riesgos de desastres. |

e. Gerencias de Línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Servir cuenta con 5 gerencias de línea:

➤ Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública – GDGP, quien se encarga de seleccionar a profesionales altamente capacitados para ocupar cargos directivos y gerenciales de mando medio en el Estado. Estos profesionales son seleccionados a través de concursos meritocráticos y transparentes. El objetivo es asegurar una gestión de alta calidad en puestos estratégicos del Estado.

➤ Gerencia de Gestión de Políticas del Servicio Civil, es el encargado de diseñar y desarrollar las políticas y normas para mejorar el funcionamiento del sistema administrativo de gestión de los recursos humanos del Estado, emite opinión técnica y promueve la investigación y análisis de las personas que laboran en el Estado y realiza el seguimiento y la evaluación a las políticas del Servicio Civil peruano.

➤ Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos - GDSRH, es la encargada de fortalecer, capacitar y supervisar a las oficinas de recursos humanos (ORH), así como apoyarlas en la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH). Lidera el proceso de tránsito a la Ley del Servicio Civil, a través de una ruta que implica la revisión de la situación actual de la entidad y una mejora organizacional de sus recursos humanos, con el objetivo de sentar las bases para el mejor desempeño de la entidad y los servidores públicos, que resulten en servicios de calidad para el ciudadano.

➤ Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – GDCRSC, es el Ente Rector de la Política Nacional de Capacitación para el sector público y del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Planifica, desarrolla y gestiona lineamientos, metodologías y estrategias para la implementación progresiva de la Gestión de la Capacitación y Gestión del Rendimiento en las entidades públicas.

➤ Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP, tiene por misión formar y capacitar a todos los servidores públicos del país en temas de administración y gestión pública, priorizando su accionar en gobiernos regionales y locales. Con ello, se contribuye a la mejora del servicio civil de una manera integral y continua, y con ello aportar a un Estado moderno, ético y eficiente, para servir a las ciudadanas y los ciudadanos. Es aquí donde trabajo.

1.3 Organigrama de la empresa

Figura 2

Organigrama de la ENAP



<https://www.enap.edu.pe/la-escuela/>

a. Escuela Nacional de Administración Pública

La Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP es un órgano de línea de la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, encargada de proveer formación para directivos y capacitación para el servicio civil peruano en temas de administración y gestión pública, de manera prioritaria en la atención de las necesidades de los Gobiernos regionales y Gobiernos locales del país en temas de ética, servicio al ciudadano y gestión pública.

➤ Misión: La ENAP tiene por misión desarrollar las competencias de las personas en gestión y administración pública contribuyendo a mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir a las ciudadanas y los ciudadanos.

➤ Visión: Ser una institución que lidere la generación y difusión del conocimiento sobre el Servicio Civil en el Perú e Iberoamérica; reconocidos por la contribución a la reforma del Estado y por la mejora del Servicio Civil, a través de una labor formativa y de fortalecimiento de las competencias de los servidores civiles, especialmente directivos.

➤ Funciones de la ENAP:

- Desarrollar y ejecutar procesos de formación y capacitación para directivos y de capacitación para servidores públicos de los diferentes niveles del gobierno a nivel nacional.
- Coordinar acciones con entidades públicas y privadas para promover la formación y capacitación de los servidores públicos.
- Promover la realización de estudios, publicaciones e investigaciones en materia de su competencia.
- Certificar a los participantes de las acciones de formación y capacitación en el ámbito de su competencia.

1.4 Áreas y funciones desempeñadas

Las áreas de trabajo de la Escuela abarcan la formación de directivos y la capacitación para fortalecer competencias en los servidores civiles, dichas áreas son las siguientes:

- Programa Académico de Formación. Dirigida principalmente al desarrollo y fortalecimiento de competencias de los servidores civiles con cargos directivos. Se orienta a lograr estándares de excelencia académica para colocar al Estado peruano en los niveles más altos de eficiencia en su

desempeño, promoviendo un Estado moderno, ético y orientado a servir al ciudadano. Sus funciones son:

- Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar los programas que refuerzan competencias directivas de personas al servicio del Estado con experiencia directiva.
- Desarrollar competencias directivas en jóvenes profesionales con potencial para asumir cargos directivos en el Estado.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos administrativos para la ejecución de los programas formativos.

▪ Programa Académico de Capacitación. Esta línea de acción está orientada a fortalecer, perfeccionar y actualizar habilidades específicas del servidor civil en la gestión y administración pública para servir mejor al ciudadano y generar valor público. En este Programa trabajo desde el año 2017. Sus funciones son:

- Gestionar el diagnóstico, diseño, implementación, ejecución, evaluación y mejora de los programas académicos de capacitación para la mejora del desempeño y profesionalización del Servicio Civil.
- Fortalecer, perfeccionar y actualizar habilidades específicas del servidor civil en la gestión y administración pública para servir mejor al ciudadano y generar valor público.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos administrativos para la ejecución de los cursos

diseñados para el cierre de brechas en temas relacionados a la gestión pública a nivel nacional.

▪ **Actividades de Complementación Académica para Servidores Civiles.**
Línea de acción que complementa los procesos académicos de la ENAP y contribuye a agregar valor a la experiencia educativa de los participantes de la formación de directivos y de la capacitación de servidores civiles. Es la oficina donde me encuentro laborando actualmente. Sus funciones son:

- Diseñar, supervisar la operación e instrumentalización y evaluar el desempeño del sistema de monitoreo de experiencias educativas desarrollados por la Escuela.
- Mejorar el desempeño de la gestión académica.
- Elaborar proyectos vinculados a la gestión del conocimiento para generar bitácora de conocimiento de la Entidad.

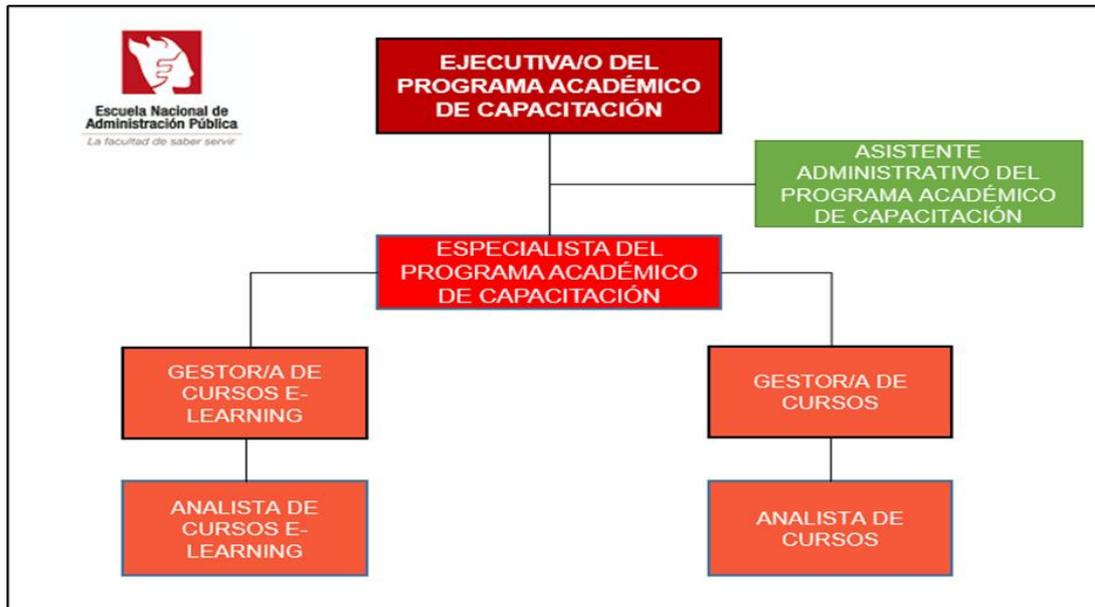
1.4.1 Programa Académico de Capacitación

El Programa Académico de Capacitación es una de las Jefaturas que forma parte de la ENAP, su objetivo está orientado a la creación de cursos a medida y cursos masivos e-learning, tipo MOOC – Massive Online Open Courses (Cursos online masivos y abiertos), cuyo fin es la de fortalecer capacidades en las servidoras y servidores civiles del país en temas de administración y gestión pública de acuerdo al modelo educativo propuesto por la ENAP.

a. Organigrama del Programa Académico de Capacitación

Figura 3

Organigrama del Programa Académico de Capacitación



Las actividades realizadas por el Programa Académico de Capacitación se enmarcan en los siguientes procesos:

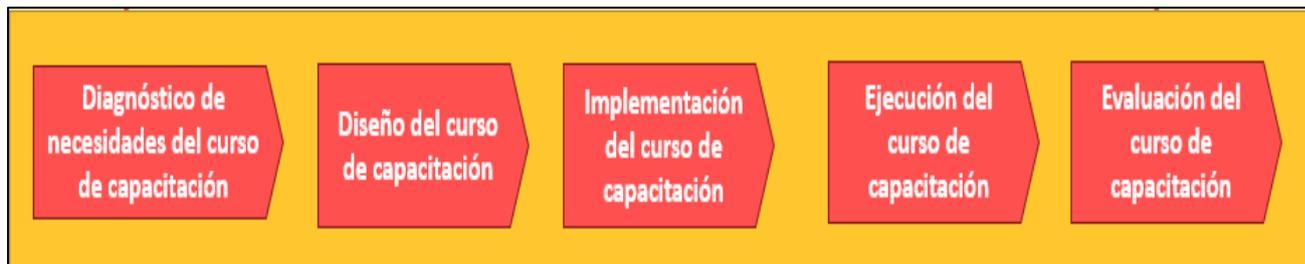
b. Procesos establecidos para el diseño y ejecución de cursos e-learning:

En el marco del modelo educativo propuesto por la ENAP, se presentan cinco (5) procesos establecidos para el diseño y ejecución de cursos en el Programa Académico de Capacitación:

1. Diagnóstico de necesidades de curso de capacitación
2. Diseño del curso de capacitación
3. Implementación del curso de capacitación
4. Ejecución del curso de capacitación
5. Evaluación del curso de capacitación

Figura 4

Procesos establecidos para el diseño de un curso en el Programa Académico de Capacitación de acuerdo al modelo ENAP



c. Tipos de convocatoria establecidas para participar de los cursos diseñados:

Los cursos de capacitación tienen una duración de entre 16 y 40 horas académicas, los programas de capacitación tienen una duración de 80 horas académicas. Las convocatorias a los cursos pueden ser abiertas, por concurso, o en alianza con entidades con las cuales se suscriben convenios de cooperación.

d. Cursos diseñados por el Programa Académico de Capacitación

- Curso Ética en la Función Pública.
- Curso Ética en la Función Pública y Derechos Humanos.
- Curso Gestión por Procesos para la Administración Pública.
- Curso Gestión del Rendimiento.
- Curso Gestión de la Capacitación.
- Gestión pública para el desarrollo e inclusión social con énfasis en la infancia temprana.
- Curso Servicio al Ciudadano.
- Curso Políticas públicas de desarrollo productivo.
- Curso Gestión Pública con enfoque de género.

- Curso Procedimiento para el otorgamiento de Licencias de habilitación urbana y licencias de edificación.
- Curso Gestión del desarrollo urbano desde los gobiernos locales.
- Curso Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Curso Fundamentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Curso e-learning Implementación del proceso de la seguridad y salud en el trabajo en las entidades públicas – SST.
- Curso internacional e-learning Arquitectura Orientada al Servicio – SOA.
- Curso e-learning Ética en la Función Pública.
- Curso e-learning tipo MOOC Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano.
- Curso e-learning tipo MOOC El Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
- Curso e-learning tipo MOOC Gestión Pública con Enfoque Intercultural.
- Curso e-learning tipo MOOC Gestión Sostenible del Agua.
- Curso e-learning tipo MOOC De la Clase Presencial a la Enseñanza Remota.
- Curso e-learning tipo MOOC Comunicación de evidencias de Monitoreo y Evaluación.
- Curso e-learning tipo MOOC Gestión de Reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Curso e-learning Denuncia, investigación y sanción del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas.

- Curso e-learning tipo MOOC Prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas.
- Curso e-learning tipo MOOC Elaborando el MCC y CAP Provisional: documentos de gestión básicos para el ordenamiento de la administración de recursos humanos en una entidad.
- Curso e-learning Programa MOOC La ruta del tránsito al régimen del Servicio Civil.
- Curso e-learning tipo MOOC Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio civil.
- Curso e-learning tipo MOOC Elaboración del Manual de perfiles de puestos.
- Curso e-learning tipo MOOC Elaboración del cuadro de puestos de la entidad (CPE) en el marco del tránsito de entidades públicas al régimen del servicio civil.
- Curso e-learning tipo MOOC Gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley del Servicio Civil.
- Curso e-learning tipo MOOC Herramientas para la gestión del talento: Gestión del Rendimiento y Gestión de la Capacitación.
- Curso e-learning tipo MOOC Gestión Pública con Enfoque Intercultural.
- Curso e-learning tipo MOOC Gestión de Reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Curso e-learning tipo MOOC Diseño de Perfiles de Puestos para regímenes distintos a la Ley del Servicio Civil.

- Curso e-learning tipo MOOC Gestión pública para la inclusión de las personas con discapacidad desde una perspectiva de derechos humanos.

1.4.2 Funciones asignadas como Asistente Administrativo del Programa Académico de Capacitación

De acuerdo a las características del puesto establecidas en el proceso CAS N° 058-2017-SERVIR, para el puesto de Asistente Administrativo las principales funciones a desarrollar son las siguientes:

- Generar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA los requerimientos de los servicios a contratar y realizar el seguimiento correspondiente hasta la emisión y notificación de la OS.
- Coordinar con el área de Abastecimiento permanentemente hasta la ejecución del pago por los servicios contratados.
- Realizar el seguimiento permanente a la gestión administrativa del Programa Académico de Capacitación correspondiente al compromiso, avance y ejecución presupuestal.
- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir documentos e información que ingrese o genere el Programa Académico de Capacitación a fin de organizar y realizar seguimiento a la documentación oficial del Programa.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del Programa Académico de Capacitación facilitando la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de los eventos programados.

- Realizar control y seguimiento a los términos de referencia elaborados por las áreas de la Escuela para la gestión de los servicios requeridos.
- Elaborar calendarios de trabajo mensual en coordinación con la Jefatura del área.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas y académicas del área.
- Realizar el inventario de los bienes, materiales y recursos de la Jefatura del área para el desarrollo efectivo de los eventos organizados.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA

2.1 Descripción de actividades específicas

a.- Actividades realizadas en el marco de las funciones asignadas como Asistente Administrativo del Programa Académico de Capacitación de Capacitación.

De acuerdo a las actividades descritas en las funciones asignadas como Asistente Administrativo del Programa Académico de Capacitación (punto 1.4.2) se encuentra la del seguimiento permanente a la gestión administrativa referida a las contrataciones de servicios de terceros y, al compromiso, avance y ejecución del presupuesto asignado, siendo éstas una de las actividades principales a desarrollar.

A partir del año 2022, contando con el 100% del acervo administrativo digitalizado, se inició la implementación del uso de las herramientas digitales que brinda el Google, como la hoja de cálculo, la cual permitió optimizar tiempos, realizar un seguimiento administrativo efectivo y para la Ejecutiva a cargo del área, encontrar información a la mano para tomar decisiones sobre el compromiso y ejecución presupuestal.

b.- Antecedentes presentados la gestión administrativa

En base al Decreto de Urgencia N° 026-2020, Título II referidas al trabajo remoto, se establecieron diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.

La Escuela Nacional de Administración Pública, en cumplimiento con las medidas dictadas por el gobierno, implementó el trabajo remoto en la entidad brindado los equipos y medios necesarios (equipos informáticos, internet, telefonía, así como

cualquier otro medio necesario por su naturaleza), para desarrollar el trabajo remoto en el domicilio o lugar establecido para el aislamiento social.

La Escuela dispone, a través de un correo institucional, que todo el personal realice trabajo remoto en línea con las medidas tomadas por SERVIR.

Al iniciar el trabajo remoto se presentaron dificultades en la gestión administrativa, esto debido a que toda la información sobre la gestión de contrataciones de menor cuantía y seguimiento de ejecución del avance presupuestal se encontraba en físico y las coordinaciones con la oficina de la Subjefatura de Abastecimiento y la Oficina de General de Administración y Finanzas se realizaban de manera presencial.

c.- Problema presentado en la gestión administrativa

Las limitaciones para realizar el seguimiento a la gestión administrativa al inicio del confinamiento social se debieron básicamente a que no contábamos con la digitalización de la documentación administrativa, es por ello que la Dirección de la Escuela, a partir del último trimestre del año 2020, marca el inicio de la digitalización de la documentación administrativa la cual fue subida a la carpeta compartida de la ENAP y ubicada en las sub carpetas de acuerdo a cada Jefatura.

Para el año 2021 se logró completar al 100% la digitalización desde el año 2014 hasta el primer trimestre del 2020 referida a la gestión administrativa.

2.2 Metodología que se implementó para la gestión administrativa del Programa Académico de Capacitación

Teniendo el histórico de la gestión administrativa digitalizada de los años anteriores, los cuales sirven de consulta para casuísticas, evaluación de desempeño de los servicios contratados, datos, entre otros, se procede a implementar el uso de herramientas digitales del Google drive institucional con el fin de llevar un control permanente de los servicios contratados de menor cuantía, avance y ejecución presupuestal durante el trabajo remoto y, que estos a su vez puedan ser de acceso a los miembros del equipo del Programa Académico de Capacitación. A partir de esta necesidad se crea la hoja de cálculo Google: SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO_CAPACITACIÓN_ENAP 2022.

Esta hoja de cálculo implementada en el drive institucional para el seguimiento administrativo del Programa Académico de Capacitación se ubicó en la sub carpeta 2. Administrativa (Figura 5), esta sub carpeta se encuentra dentro de la carpeta 4. CAP 2022 (Figura 6) generada y compartida a través del drive institucional por la Ejecutiva del Programa Académico de Capacitación.

Figura 5

Carpeta 4. CAP 2022 // 2. Administrativo



Figura 6

Sub carpeta 2. Administrativo // Seguimiento Administrativo_Capacitación_ENAP 2022

| Compartido conmigo > 4. CAP 2022 > 2. Administrativo | |
|--|----------------|
| Nombre ↑ | Propietario |
| 1. CV | Laura Sthefan |
| 2. POI 2022 | Pedro Jesús L |
| Asistentes académicos virtuales - 2022 | yo |
| Base de datos de contratistas de Capacitación | yo |
| Base de datos de contratistas del Programa Académico de Capacitación | yo |
| CAP modalidad de trabajo 2022 | Carlos Enrique |
| Cuadro de seguimiento de pedidos 2022 | yo |
| Estado de pago de productos enviados a la SJA | yo |
| MEMORANDO-000004-2022-ENAP - CAPAC.pdf | yo |
| Rendimiento de asistentes académicos virtuales - 2021 | yo |
| SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO_CAPACITACIÓN_ENAP 2022 | yo |
| Tabla de evaluación profesionales 2022.xlsx | Carolina Ange |

1. Desarrollo de la metodología de solución implementada:

Para realizar el seguimiento efectivo de las contrataciones de menor cuantía y avance de ejecución presupuestal, se crearon dos páginas dentro de la hoja de cálculo Seguimiento_Administrativo_Capacitación_ENAP 2022:

➤ En la primera página se registró los pedidos generados en el SIGA y las órdenes de servicio obtenidas, se nombró a esta hoja como: Pedidos Capacitación.

➤ En la segunda página se registró todos los movimientos en cuanto al avance de ejecución presupuestal, se nombró a esta hoja como: % de Ejecución Presupuestal.

2. Descripción de la información registrada en la hoja de cálculo del Seguimiento Administrativo Capacitación ENAP 2022:

A continuación, se detalla la información registrada en cada página para realizar el seguimiento administrativo del Programa Académico de Capacitación:

a. En la página Pedidos Capacitación se registró la siguiente información:

➤ Número de pedidos realizados: En esta celda se coloca la posición de pedidos generados por el Programa Académico de Capacitación.

➤ Actividad Operativa (AO): En esta celda se registra a que AO correspondía el pedido realizado el cual debe estar en línea con el Plan Operativo Institucional (POI) de SERVIR correspondiente al año 2022; alineada también a las quince (15) acciones estratégicas institucionales y a los cinco (5) objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025.

➤ Número de pedido generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA: Este número se crea en automático al generar el pedido en el SIGA. Con el número de pedido generado se puede realizar el seguimiento a través del Sistema Gestión Documental (SGD) de SERVIR para conocer el estado de atención del pedido solicitado a la oficina de la Subjefatura de Abastecimiento (SJA) y, si es caso hubiera alguna observación proceder con levantarla inmediatamente.

- Monto requerido en el pedido de servicio: En esta celda se ubica el monto aproximado para el servicio solicitado, además de ello, se puede proyectar el avance de compromiso presupuestal asignado al Programa Académico de Capacitación.
- Descripción del servicio: En esta celda se registra el título del Término de Referencia (TdR) que es el nombre del servicio solicitado.
- Nombre del contratista: En esta celda se registra el nombre del contratista que, luego del proceso correspondiente a la contratación de servicio de menor cuantía, obtiene la Orden de Servicio (OS).
- Fecha de Orden de Servicio (OS): Aquí se registra la fecha en que se genera la OS en el SIGA.
- Número de Orden de Servicio (OS): Con este número se puede realizar el seguimiento para el pago correspondiente del servicio a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de SERVIR.
- Número de SIAF: En esta celda se ubica el número de SIAF generado a la emisión de la Orden de Servicio (OS). Al ser el SIAF una herramienta del sistema de ejecución ligado directamente con las unidades ejecutoras se puede realizar el seguimiento del compromiso, devengado y girado a través del Sistema de Consulta de Expedientes del MEF.
- Monto de la Orden de Servicio (OS): En esta celda se ubica el monto asignado a la OS por el servicio solicitado. Este registro nos permite controlar el avance de compromiso presupuestal del Programa Académico de Capacitación.
- Cantidad de conformidades enviadas a la oficina de la Subjefatura de Abastecimiento - SJA: En esta celda se registra el número de conformidades remitidas

a la SJA por servicio contratado ya que algunos servicios cuentan con más de un entregable.

➤ Monto a la fecha de las conformidades remitidas a la SJA: En esta celda se ubica por servicio el monto al cual se le brinda conformidad y se remite con un informe a la oficina de la SJA. Si el servicio cuenta con varios entregables, a cada entregable remitido con conformidad a la oficina de la SJA se va sumando el monto ejecutado. Ésta celda permite visualizar el avance de ejecución presupuestal.

➤ Rebajas solicitadas: En esta celda se ubican las rebajas de las Órdenes de Servicio (OS), las cuales se dan en algunos casos porque desaparece la necesidad del servicio, lo solicita el contratista por alguna situación presentada u otra situación que amerite la disolución del contrato.

➤ Monto a la fecha de las OS pendientes por dar conformidad: En esta celda se ubica el monto pendiente por dar conformidad y permite que se visualice el presupuesto asignado al Programa Académico de Capacitación pendiente por devengar.

➤ Tipo de contratación: En esta celda se ubica el tipo de proceso por el cual se contrató el servicio requerido.

➤ Inicio del servicio del producto 1: En esta celda se coloca la fecha de notificación de la orden de servicio o la fecha que establece el área usuaria sobre el inicio del servicio establecido en los términos de referencia.

➤ Fin del servicio del producto 1: En esta celda se registra la fecha que termina el servicio o primer entregable de acuerdo a las fechas establecidas en los términos de referencia.

➤ Fecha límite de entrega de producto 1: En esta celda se registra la fecha de entrega del producto. Ello permite realizar el seguimiento y las coordinaciones correspondientes para que el contratista realice la entrega de su producto evitando penalidades por incurrir en retraso en la entrega del servicio contratado. De acuerdo al número de entregables por cada producto se adicionan celdas hacia el lado derecho, repitiendo lo descrito en el ítem 16, 17 y en el presente, para el seguimiento correspondiente de cada servicio contratado.

b. En la página Porcentaje (%) de Ejecución Presupuestal se registró la siguiente información:

➤ Fecha: Aquí se registra la fecha en la que se registra la información.

➤ Área: Se registra el nombre del Programa al que se asignó el presupuesto.

➤ Presupuesto asignado por AO (Actividad Operativa): En esta celda se registra el presupuesto asignado por AO.

➤ Actividad Operativa (AO): En esta celda se registra el código correspondiente a la AO que cuenta con presupuesto y que corresponde realizar los pedidos de Servicio del Programa Académico de Capacitación.

➤ Monto de pedido: En esta celda se registra, de acuerdo a la AO, el monto de pedido de servicio realizado de acuerdo a la fecha registrada.

➤ Monto en Orden de Servicio (OS): En esta celda se registra el monto comprometido a través de la orden de servicio (OS) de acuerdo al código de AO.

➤ Cantidad de conformidades enviadas: En esta celda se registra la cantidad de Informes de conformidad (IC) remitidos a la oficina de la Subjefatura de Abastecimiento.

- Monto en conformidades enviadas: En esta celda se registra a la fecha el monto en conformidades remitidas.
- Monto en rebajas solicitadas de OS: En esta celda se registra a la fecha el monto de las rebajas de OS solicitadas.
- Saldo en OS pendientes de IC (Informe de Conformidad): En esta celda se registra el monto en OS pendientes de IC, es decir monto por devengar.
- % de avance de ejecución presupuestal por AO: En esta celda se registra el porcentaje de avance de ejecución presupuestal a la fecha por AO (Actividad Operativa)
- % de avance de compromiso presupuestal del total asignado a CAPAC (Capacitación): En esta celda se registra el avance del compromiso presupuestal total asignado al Programa Académico de Capacitación, es decir el presupuesto que se va comprometiendo a través de la OS.
- De acuerdo a los cambios que se puedan dar en relación al presupuesto asignado estos se registran como notas al final del cuadro correspondiente a la fecha en que se actualiza.
- Cabe precisar que cada actualización se daba de acuerdo al avance de compromiso y ejecución presupuestal.

III APOORTE MÁS DESTACABLE A LA INSTITUCIÓN

3.1 Aporte más destacable en el Programa Académico de Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

La pandemia del COVID-19 es sin duda un precedente para la nueva forma de trabajar, rompiendo con los paradigmas sobre la gestión del trabajo en la modalidad remoto.

Es a través de la implementación del uso de las herramientas digitales que brinda el Google, las cuales me han permitido actualizar y organizar la información referida a la gestión administrativa del Programa Académico de Capacitación, además de, realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y compartir la información registrada para la toma de decisiones referidas al presupuesto asignado al área, permitiendo de esta manera aportar con el trabajo realizado en modalidad remoto.

3.2 Beneficios más destacables sobre la implementación del uso de la herramienta hoja de cálculo para el seguimiento administrativo

Detalle a continuación los beneficios que obtuve por el uso de la hoja de cálculo del Google Drive institucional:

- Visible para todos los miembros del equipo, porque se brindó acceso a la hoja de cálculo en modo lector o editor según sea el caso del orden jerárquico de los miembros del Programa Académico de Capacitación.
- Permitted to organize the information according to the need of its use.

- De fácil uso y aplicación de fórmulas para la suma o resta del seguimiento administrativo en la ejecución de contrataciones de menor cuantía y ejecución presupuestal.
- De fácil administración lo que permite que funcione sin temor a errores.
- La hoja de cálculo de Seguimiento Administrativo Capacitación – ENAP 2022 es visible en cualquier equipo tecnológico y al estar siempre actualizada permitió a la Ejecutiva del Programa Académico de Capacitación brindar información relevante solicitada al momento por la Dirección de la ENAP o la Oficina General de Administración Financiera (OGAF) de SERVIR, sobre el estado de los servicios contratados, sobre el avance de la ejecución presupuestal, los servicios pendiente por devengar y tomar decisiones referidas al presupuesto del área.

IV CONCLUSIONES

Las conclusiones realizadas en el presente trabajo fueron:

1. La implementación del uso de las herramientas digitales en el Google Drive institucional, favorecieron la organización de la información referida a las contrataciones de menor cuantía y, compromiso y ejecución, ahorro de recursos, reducción de tiempos, mejora en la eficiencia y productividad en la actividad laboral.

2. La digitalización del acervo administrativo de la Escuela Nacional de Administración Pública de años anteriores fue información valiosa que permitió tener un histórico sobre las contrataciones de menor cuantía, datos de los servicios contratados, sobre gestión presupuestal, entre otros, necesario como referencia para la toma de decisiones respecto a la gestión administrativa del Programa Académico de Capacitación.

3. La implementación del uso de las herramientas digitales, en este caso la hoja de cálculo, para el seguimiento administrativo del Programa Académico de Capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública el año 2022, me permitió realizar un trabajo eficiente y así alcanzar las metas establecidas en mi Gestión del Rendimiento (GdR).

4. Si bien es cierto que la pandemia ha sido un acelerador en la transformación digital, también ha abierto brechas especialmente entre los mayores y los nativos digitales. Ello nos lleva al reto de seguir capacitándonos en el uso de las herramientas digitales para hacer nuestro trabajo más eficiente.

V RECOMENDACIONES

Las recomendaciones en base al informe presentado sería las siguientes:

1. Continuar con la implementación del uso de las herramientas digitales que tiene del Google para el seguimiento administrativo del Programa Académico de Capacitación, pues estas herramientas facilitan una mejor administración de la información que se maneja y que puede ser visible en tiempo real a todos los miembros del equipo de trabajo.

2. Seguir organizando la información correspondiente a la gestión administrativa de la Escuela Nacional de Administración Pública, ya que es información valiosa como histórico para la toma de decisiones por el Programa Académico de Capacitación referente a las contrataciones de menor cuantía y ejecución presupuestal.

3. Evaluar en coordinación con la Ejecutiva del Programa Académico de Capacitación las mejoras necesarias referente a la información requerida en la hoja de cálculo Google SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO_CAPACITACIÓN_ENAP, con el objetivo de hacer más eficiente el seguimiento administrativo realizado, permitiendo de esta manera lograr alcanzar las metas establecidas en mi Gestión del Rendimiento (GdR) para el 2023.

4. Mejorar capacidades en el uso de las herramientas digitales que nos ofrece el Google para optimizar procesos en el trabajo realizado.

VI REFERENCIAS

Consulta de estado de tramite de expediente presentado s.f:

<https://sgd.servir.gob.pe/ConsultaExpedienteSERVIR/faces/inicio/detalle.xhtml>

!

Consulta de expediente SIGA MEF s.f

<https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jsp>

Decreto Supremo N° 079-2012-PCM. Decreto Supremo que crea la Escuela Nacional de Administración Pública (28 de julio de 2012).

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-crea-la-escuela-nacional-de-administraci-decreto-supremo-n-079-2012-pcm-820582-1/>

Decreto de Urgencia N° 026-2020. aprobar medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional (15 de marzo del 2020).

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-de-urgencia-que-establece-diversas-medidas-excepcion-decreto-de-urgencia-n-026-2020-1864948-1/>

Guía para realizar el trabajo remoto en las entidades públicas (segunda versión junio 2020)

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1184560/GuiaTR_2.pdf

Organigrama de la ENAP. Página institucional s.f.

<https://www.enap.edu.pe/la-escuela/>

Organigrama de SERVIR. Página institucional s.f.

<https://www.gob.pe/servir>

PEI 2021 -2025 RPE N° 000043-2022-SERVIR-PE. Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 007-2022-CD, mediante el cual se aprobó la ampliación del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional – PEI de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR al año 2025 (18 de mayo del 2022).

<https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/2997002-043-2022-servir-pe>

Plataforma educativa de la ENAP s.f.

<https://www.enap.edu.pe/la-escuela/>

Resolución de Gerencia General N° 000013-2021-SERVIR-GG. Aprobar la Directiva “Lineamientos que regulan las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT”, con código SJA-DI-01, versión 01, que como anexo forma parte de la presente Resolución (24 de febrero del 2021).

<https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/1720748-res013-2021-servir-gg>

Resolución Ministerial N° 131-2022-PCM. Ampliación del horizonte temporal del plan estratégico Sectorial Multianual PESEM 2016 – 2024 del sector Presidencia del Consejo de Ministros (26 de abril del 2022).

<https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/2934216-131-2022-pcm>

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2013-SERVIR/PE. Aprobar la declaración de valores que orientan el trabajo en SERVIR (06 de noviembre del 2013).

<https://www.gob.pe/institucion/servir/normas-legales/4087964-res190-2013-servir-pe>

VII ANEXOS

Anexo A

Decreto Supremo N° 079-2012-PCM

| | | |
|--|---|--|
| 471648 |  NORMAS LEGALES | El Peruano Lima, domingo 29 de julio de 2012 |
| PODER EJECUTIVO | | |
| PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS | | |
| Decreto Supremo que crea la Escuela Nacional de Administración Pública | | |
| DECRETO SUPREMO N° 079-2012-PCM | | |
| EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA | | |
| CONSIDERANDO: | | |
| <p>Que, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, es el organismo técnico especializado que ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, y tiene por finalidad contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;</p> | | <p>f) Otorgar diplomas, certificados o constancias a los participantes de las acciones de formación y capacitación en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Las demás que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente Ejecutivo de SERVIR.</p> |
| <p>Que, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1023, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, es el organismo técnico especializado que ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, y tiene por finalidad contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;</p> | | <p>Artículo 4°.- Organización de la Escuela La dirección y administración de la Escuela se encuentra a cargo de un Director. Con el fin de garantizar la observancia de los principios de transparencia y meritocracia, la selección del cargo de Director se realiza mediante Concurso Público.</p> <p>La ejecución de las actividades de formación y capacitación de la Escuela se encuentra a cargo de un Director Académico. Cada Programa desarrollado en la Escuela está bajo la responsabilidad de un Jefe de Programa Académico que depende directamente del Director Académico.</p> <p>El soporte académico y administrativo está a cargo de profesionales contratados para dicho fin, quienes dependen del Director Académico y del Director de la Escuela, respectivamente.</p> <p>La Escuela Nacional de Administración Pública podrá brindar sus programas mediante un sistema de tercerización.</p> |
| | | <p>Artículo 5°.- Programas de la Escuela La Escuela Nacional de Administración Pública cuenta</p> |

Anexo B

Resolución de Gerencia General N° 000013-2021-SERVIR-GG

| | | | | | |
|--|-------------|---|--|------------------|--|
|  | PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Autoridad Nacional del Servicio Civil | Gerencia General | Firmado digitalmente por CASTILLO ARANSAENZ Ana Magdelyn FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/02/24 21:47:44-0500 |
| "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia" | | | | | |
| RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000013-2021-SERVIR-GG | | | | | |
| Lima, 24 de febrero de 2021 | | | | | |
| <p>Vistos; el Informe N° 000178-2021-SERVIR-GG-OGAF-SJA de la Subjefatura de Abastecimiento, el Memorando N° 000155-2021-SERVIR-GG-OGAF y Proveído N° 001266-2021-SERVIR-GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe Técnico N° 000003-2021-SERVIR-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,</p> | | | | | |
| CONSIDERANDO: | | | | | |
| <p>Que, el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;</p> | | | | | |

Anexo C

Resolución de Gerencia General N° 000013-2021-SERVIR-GG



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Directiva: SJA-DI-01
Versión 01

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

| | |
|---|---------------|
| Elaborado por: Abelardo Víctor Vélez de Villa Asencio | Firma: |
| Cargo: Subjefe de Abastecimiento | |
| Fecha: | |
| Revisado por: Eduardo Alejandro Ortiz Crisostomo | Firma: |
| Cargo: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas | |
| Fecha: | |
| Revisado por: Fidel Flores Lozano | Firma: |

Firmado digitalmente por VELEZ DE VILLA SENCIO Abelardo Víctor FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/02/22 9:06:47-0500

Firmado digitalmente por BOYER CARRERA Janeyri Elizabeth FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/05/18 18:59:00-0500

Anexo D

PEI 2021 -2025 RPE N° 000043-2022-SERVIR-PE

| | | | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
|  | PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Autoridad Nacional del Servicio Civil | Presidencia Ejecutiva | Firmado digitalmente por BOYER CARRERA Janeyri Elizabeth FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/05/18 18:59:00-0500 |
| "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional" | | | | | |
| RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000043-2022-SERVIR-PE | | | | | |
| Lima, 18 de mayo de 2022 | | | | | |
| Visto; los Informes Nos. 00113 y 000135-2022-SERVIR-GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Hoja Informativa N° 000055-2022-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; | | | | | |
| CONSIDERANDO: | | | | | |
| Que, mediante Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, se crea el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, como órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico; | | | | | |
| Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033- 2017/CEPLAN/PCD de fecha 2 de junio de 2017, y sus modificatorias, se aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, que en su numeral 4.1 señala que el Plan Estratégico Institucional (PEI) es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados; | | | | | |
| Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2022/05/18 16:25:02-0500 | | | | | |

Anexo E

RPE N° 190-2013-SERVIR/PE

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 190 -2013-SERVIR/PE

Lima, 06 NOV 2013

VISTOS; el Informe N° 045-2013-SERVIR/GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Informe N° 001-2013-SERVIR/GG-OGAF-SJRH;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, como parte del desarrollo del Planeamiento Estratégico, SERVIR inició el desarrollo planificado de su cultura organizacional con la finalidad de identificar, principalmente, los valores de la entidad;

Que, los valores constituyen el conjunto de principios, reglas y aspectos culturales con los que se rige la organización, pues inspiran la razón de ser de cada organización;

Que, luego de las diferentes actividades llevadas a cabo para identificar y definir los valores que inspiran la razón de ser de SERVIR, con Informe N° 045-2013-SERVIR/GG-OGAF la Oficina General de Administración y Finanzas complementado con



Anexo F

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 131-2022-PCM

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Ministerial

Lima, 26 ABR. 2022 N° 131-2022-PCM

VISTOS:

El Memorando N° D000489-2022-PCM-OGPP e Informe N° D000011-2022-PCM-OGPP-GMC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que corresponde a los Ministros de Estado, dirigir el proceso de planeamiento estratégico sectorial, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y determinar los objetivos sectoriales funcionales nacionales aplicables a todos los niveles de gobierno; aprobar los planes de actuación; y, asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, se crea el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN como órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Anexo G

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 00016-2019/CEPLAN/PCD



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

Lima, 25 de marzo de 2019

VISTO: El Informe N° D000002-2019-CEPLAN-DE de la Dirección Ejecutiva; y el Informe N° D000048-2019-CEPLAN-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1088 se creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1088 dispone que una de las funciones generales del CEPLAN es asesorar a las Entidades del Estado y a los gobiernos regionales y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollos, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previstos en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD se aprobó la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional", que establece los lineamientos para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la

Guía para el Planeamiento Institucional

Modificada por Resolución de Presidencia de
Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD

Anexo H

Plataforma educativa de la ENAP

Jueves, 19 de enero de 2023

Nosotros Contáctenos Mapa de Sitio 6to Encuentro CLAD

Escuela Nacional de Administración Pública
La facultad de saber servir

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

La Escuela Programas Testimonios Certificados

Oferta Académica Plataforma Virtual Biblioteca Aula Digital

Noticias y Anuncios

Lunes ,12 de Diciembre del 2022
Resultados Taller: Herramientas de Google II

Lunes ,05 de Diciembre del 2022
Resultados: Curso Gestión de APP y proyectos en activos

Ver más noticias +

Contáctenos

- ✓ Dirección: Av. Cuba 699, Jesús María, Lima, Perú
- ✓ Central telefónica: (511) 2063370 | 0-800-10024 (línea gratuita) anexo 2703
- ✓ Correo: escuela@servir.gob.pe

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros Autoridad Nacional del Servicio Civil

SÍGUENOS:
FACEBOOK
TWITTER
YOUTUBE
FLICKR
LINKEDIN

Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVICIO) - Todos los derechos reservados

Anexo I

Aula virtual ENAP

aulavirtual.enap.edu.pe/login/index.php

SUNAT - Consulta R... Aula Virtual del OSCE MI perfil - Tu Cuent... Los Portales - Ingreso

Escuela Nacional de Administración Pública
La facultad de saber servir

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

DNI

.....

ACCEDER

¿Olvidó su contraseña?

CREAR NUEVA CUENTA

Anexo J

Convocatoria CAS 058-2017-SERVIR/Asistente Administrativo

servir
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Institucional Servicio Civil Normatividad Comunicaciones Contacto Portal de Transparencia

Autoridad Nacional del Servicio Civil

¿Quiénes somos?

- Organigrama
- Logros

Consejo Directivo

Nuestros colaboradores

Nuestras Sedes

Oportunidades laborales

- CAS Vigentes 2022 (convocatoria/postulación)
- CAS En Proceso 2022
- CAS Finalizados 2022
- Prácticas en Proceso 2019
- Prácticas Finalizadas 2019
- CPMT En Proceso 2019
- CAS En Proceso 2019
- CAS Finalizados 2019
- Prácticas Vigentes 2021

Convocatoria CAS 058-2017-SERVIR / Asistente Administrativo

[ssba-buttons]

| | |
|-----------------------|--|
| Resultados | Resultados finales de la convocatoria ¡Nuevo! |
| Rol de entrevistas | Rol de entrevistas personales |
| Evaluación Curricular | Resultado de la Evaluación Curricular |
| Evaluación Técnica | Resultado de la Evaluación Técnica de postulantes |
| Aptos | Relación de postulantes aptos |
| Bases | Bases para el Proceso de Selección 2017 |
| Anexo A | Criterios de Evaluación Curricular |
| Postulación Virtual | Postule Aquí |
| Formatos | Declaraciones Juradas |
| Cronograma | Cronograma y Etapas del Proceso |
| Requisitos | Asistente Administrativo |

Anexo K

Decreto de Urgencia N° 026-2020

| | |
|---|--|
| <p>PODER EJECUTIVO</p> <p>DECRETOS DE URGENCIA</p> <p>DECRETO DE URGENCIA N° 026-2020</p> <p>DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE DIVERSAS MEDIDAS EXCEPCIONALES Y TEMPORALES PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL TERRITORIO NACIONAL</p> <p>EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, de conformidad con el artículo 135 de la Constitución Política del Perú, durante el interregno parlamentario, el Poder Ejecutivo legisla mediante</p> | <p>la República y convoca a elecciones para un nuevo Congreso, se revocó el mandato parlamentario de los congresistas, manteniéndose en funciones la Comisión Permanente;</p> <p>Que, mediante Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;</p> <p>Que, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha elevado la alerta por el COVID-19 "nivel muy alto" en todo el mundo tras los casos de brote que se han detectado en más de ciento veinte (120) países. El organismo ha decidido elevar la alerta por "el aumento continuo en el número de casos y de países afectados";</p> <p>Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, el Ministerio de Salud ha declarado la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control del COVID-19, se ha dispuesto que toda persona que ingrese al territorio nacional proveniente de países con antecedentes epidemiológicos y que se encuentren en la relación que elabore el Centro de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades – CDC del Ministerio de Salud, tales como la República Italiana</p> |
|---|--|

Anexo L

Guía para realizar el trabajo remoto en las entidades públicas



Anexo M

Consulta de expedientes de ingresó por mesa de partes de SERVIR

Anexo N

Sistema de Gestión Documental de SERVIR - SGD

Anexo Q

Seguimiento expediente SIGA MEF

Anexo R

Formato para la Gestión del Rendimiento - GdR Fátima Gamarra Cuadros

| servir | | FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO | | | | | | IR A MATRIZ | |
|---|---|--|------|--|------------------------------------|------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| | | BUSCAR | | DNI EVALUADORIA | | 16709145 | | | |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | | Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) | | | | FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS | | 22/8/2022 | |
| SERVIDORÍA EVALUADA | | | | | SERVIDORÍA EVALUADORA | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | GAMARRA CUADROS FATIMA LIBERTAD | | | APELLIDOS Y NOMBRES | | RIVADENEYRA HORNA LAURA STEFANY | | |
| PUESTO | | Asistente Administrativo | | | PUESTO | | Ejecutivo (a) del Programa Académico de Capacitación | | |
| SEGMENTO | | OPERADOR Y DE ASISTENCIA | | | SEGMENTO | | MANDO MEDIO | | |
| ORGANO O UNIDAD ORGANICA | | Escuela Nacional de Administración Pública | | | ORGANO O UNIDAD ORGANICA | | Escuela Nacional de Administración Pública | | |
| FIRMA (a la definición de la meta) | | | | | FIRMA (a la definición de la meta) | | | | |
| ETAPA DE PLANIFICACIÓN | | | | ETAPA DE SEGUIMIENTO | | | ETAPA DE EVALUACIÓN | | |
| PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA | M E T A | | | | SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN | | TIPO DE FORMULA* | LOGRO FINAL POR META | PUNTAJACIÓN POR META |
| | INDICADOR / PRODUCTO | VALOR META | PESO | EVIDENCIA | PLAZOS | COMENTARIOS | | | |
| 1 Fortalecimiento de capacidades en temas de administración y gestión jurídica para servidores civiles | Porcentaje de formularios de conformidad elaborados dentro de los cinco días hábiles de haber recibido el informe de conformidad por el SDO | 10 | 50% | Informe consultado, presentado a la Ejecutiva de Capacitación, con la evidencia de informe de conformidad recibido desde el SDO y el formato de conformidad enviado por el mismo SDO, hasta los grupos reportados al 03 de octubre del 2022 | 10/10/2022 | | Formula 1 | | 0.00 |
| | | | | Informe consultado, presentado a la Ejecutiva de Capacitación, con la evidencia del informe de conformidad recibido desde el SDO y el formato de conformidad enviado por el mismo SDO, hasta los grupos reportados al 05 de diciembre del 2022 | 12/12/2022 | | | | |
| 2 Informe de avance presupuestal del Programa Académico de Capacitación | Informe de avance presupuestal del Programa Académico de Capacitación | 1 | 50% | Informe, presentado a la Ejecutiva de Capacitación, con el avance presupuestal del Programa Académico de Capacitación hasta el 31 de octubre de 2022 | 7/11/2022 | | Formula 1 | | 0.00 |
| | | | | Informe, presentado a la Ejecutiva de Capacitación, con el avance presupuestal del Programa Académico de Capacitación hasta el 05 de diciembre de 2022 | 13/12/2022 | | | | |

Anexo S

24/1/23, 19:46 Correo de SERVIR - Calificación GdR - Reunión Retroalimentación

 Fátima Libertad Gamarra Cuadros <fgamarra@servir.gob.pe>

Calificación GdR - Reunión Retroalimentación
1 mensaje

Laura Sthefany Rivadeneyra Horna <lrivadeneyra@servir.gob.pe> 23 de enero de 2023, 23:30
Para: Fátima Libertad Gamarra Cuadros <fgamarra@servir.gob.pe>

Fátima:
De acuerdo a la evaluación de la GdR 2022, tu calificación es:

| PUNTUACIÓN FINAL | CALIFICACIÓN |
|------------------|-------------------------|
| 110,00 | Buen Rendimiento |

Y la fecha de la reunión para la retroalimentación es: **Viernes 27 de enero a las 9:00 am**
Laura



Escuela Nacional de
Administración Pública



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL

Laura Rivadeneyra Horna
Ejecutiva del Programa Académico de
Capacitación
Tel. 511 951012045
Av. Cuba 699, Jesús María - Lima - Perú
www.servir.gob.pe

ANEXO T

VOCABULARIO

1. Acciones estratégicas: Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico institucional y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuentan con unidad de medida y meta determinada. Permiten articular el logro de los objetivos, de manera coherente e integrada, con otras acciones estratégicas institucionales.
2. Actividad operativa: Es el medio necesario y suficiente que contribuye en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.
3. Adscrita: Pertenece a alguien o a algo.
4. Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.
5. Conformidad de servicio: Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

6. Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones, puede ser formalizado mediante suscripción de documento denominado contrato o con la emisión de orden de compra o de servicios según corresponda.
7. Ente rector: Autoridad que rige el funcionamiento de un lugar.
8. Formación: Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.
9. Gestión de la Capacitación: Proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca mejorar el desempeño de las servidoras y servidores civiles, a través del desarrollo de competencias o conocimientos.
10. Gestión del Rendimiento: Es uno de los siete subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.
11. Hoja de cálculo: Programa informático que simula una tabla de valores organizada en filas y columnas y que se emplea, entre otras muchas aplicaciones, en tareas de administración financiera y en contabilidad.
12. Menor cuantía: Decide acerca de bienes cuyo valor no excede un límite monetario establecido.
13. Pedido de servicio: Documento que contiene la solicitud del servicio formulado por el Área Usuaria. Se realiza a través del módulo de logística SIGA.
14. Plan Estratégico Institucional: es un proceso sistemático construido en función el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos. En el nivel institucional, el planeamiento

estratégico es el proceso en el cual se define aquello que la organización debe lograr y lo que debe hacer para conseguirlo.

15. Plan Operativo Institucional – POI: Es un instrumento de gestión a corto plazo donde se definen las actividades que se llevarán a cabo, en periodos de un año, para el logro de objetivos y metas institucionales.
16. Políticas nacionales: Definen los objetivos prioritarios, los lineamientos, los contenidos principales de las políticas públicas, los estándares nacionales de cumplimiento y la provisión de servicios que deben ser alcanzados y supervisados para asegurar el normal desarrollo de las actividades públicas y privadas.
17. SIAF: Es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los gobiernos locales, simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboraban, así como el tiempo dedicado a la conciliación.
18. Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA: es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.
19. Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra, elaboradas por el área usuaria. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).
20. Tránsito: Actividad de personas y vehículos que pasan por una calle, una carretera. Acción de transitar de un lugar a otro.

ANEXO U

ACRÓNIMOS

1. AEI: Acción Estratégica Institucional
2. AO: Actividad Operativa
3. CAP: Capacitación
4. ENAP : Escuela Nacional de Administración Pública
5. GdR: Gestión del Rendimiento
6. INABIF: Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar
7. MOOC: Massive Online Open Courses (Cursos online masivos y abiertos)
8. OEI: Objetivos estratégicos Institucionales
9. OGAF : Oficina General de Administración y Finanzas
- 10.OS: Orden de Servicio
- 11.PEI : Plan Estratégico Institucional
- 12.PESEM : Plan Estratégico Sectorial Multianual
- 13.POI : Plan Operativo Institucional
- 14.SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil
- 15.SGD: Sistema de Gestión Documental
- 16.SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- 17.SJA: Subjefatura de Abastecimiento