



**UNAP**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS  
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**INFORME TÉCNICO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL  
“EN EL ÁREA COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN DE LA  
OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE LORETO”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTADO POR:**

**ABDY RODRÍGUEZ MONTALVÁN**

**IQUITOS, PERÚ**

**2022**



**UNAP**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS  
FACEN

"COMITÉ CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS"

**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA  
PROFESIONAL N°001-CCGyT-FACEN-UNAP-2022**

En la ciudad de Iquitos, a los **17** días del mes de **enero** del 2022, a horas **05:00 p.m.** se ha constituido en la Plataforma **meet.google**, para proceder a la sustentación del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional sobre el tema de Experiencia Profesional: "**EN EL ÁREA COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**", autorizado mediante **Resolución Decanal N°0087-2022-FACEN-UNAP**, presentado por el Bachiller en Ciencias Administrativas **ABDY RODRIGUEZ MONTALVÁN**, para optar el Título Profesional de **LICENCIADO EN ADMINISTRACION** que otorga la UNAP de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

El Jurado calificador y dictaminador está integrado por los siguientes profesionales:

<b>LIC.ADM. GILBERT ROLAND ALVARADO ARBILDO, Dr.</b>	<b>(Presidente)</b>
<b>LIC.ADM. MARLO CÉSAR GARCIA BARBARAN, Mg.</b>	<b>(Miembro)</b>
<b>LIC.ADM. BENY PASQUEL FLORES, Dr.</b>	<b>(Miembro)</b>

Luego de haber escuchado con atención y formulado las preguntas necesarias, las cuales fueron respondidas: **SATISFACTORIAMENTE.**

El jurado después de las deliberaciones correspondientes, arribó a las siguientes conclusiones:

La Sustentación Pública y el Trabajo de Suficiencia Profesional han sido: **APROBADO** con la calificación **BUENA. ( 16 ).**

Estando el Bachiller apto para obtener el Título Profesional de Licenciado en Administración.

Siendo las 6.30PM. del **17** de **enero** del 2022, se dio por concluido el acto académico.

Lic. Adm. **GILBERT ROLAND ALVARADO ARBILDO, Dr.**  
Presidente

Lic. Adm. **MARLO CÉSAR GARCIA BARBARAN, Mg.**  
Miembro

Lic. Adm. **BENY PASQUEL FLORES, Dr.**  
Miembro

*Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación*

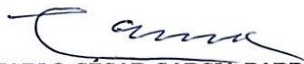
Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto  
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: [facen@unapiquitos.edu.pe](mailto:facen@unapiquitos.edu.pe)  
Teléfonos: #065-234364 /065-243644 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



**MIEMBROS DEL JURADO**



**LIC.ADM. GILBERT ROLAND ALVARADO ARBILDO, Dr.**  
Presidente  
CLAD-01929



**LIC.ADM. MARLO CESAR GARCIA BARBARAN, Mg.**  
Miembro  
CLAD-019-VII



**LIC.ADM. BENY PASQUEL FLORES, Dr.**  
Miembro  
CLAD-01958

<b>Índice</b>	<b>Pág.</b>
Portada	01
Acta de sustentación	02
Miembros de jurado	03
Índice	04
Resumen	05
Introducción	06
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>08</b>
1.1. Objetivo del Informe Técnico	08
1.2. Justificación	10
1.3. Vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional.	11
<b>CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>12</b>
2.1. Identificación	12
2.2. La institución y su macro entorno	13
2.4. Estructura del Gobierno Regional de Loreto	20
2.5 Estructura Financiera	20
2.6 Estructura Organizacional	23
<b>CAPÍTULO III: DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL</b>	<b>28</b>
3.1 Contribución al área del desempeño profesional al objetivo de la institución	28
3.2 Cargos, Cronología y funciones desempeñadas	29
3.3. Contribución profesional a los objetivos institucionales	33
3.4 Limitaciones para el desempeño de las funciones	33
3.5 Propuestas para superar las dificultades encontradas	34
<b>Conclusiones</b>	<b>35</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>36</b>
<b>Recomendaciones</b>	<b>37</b>

## **Resumen**

El presente Informe Técnico Calificado de Suficiencia Profesional, como sustento y requisito fundamental para tener el Título de Licenciado en Administración.

Este Informe Técnico Calificado de Suficiencia Profesional, relata la experiencia vivida y realizada en el Area de Coordinación Interna de programación, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto, evidenciando la utilización de herramientas teóricas aprendida en las aulas de la Escuela profesional de Administración de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios; asimismo, se hace un reconocimiento de las limitaciones dejadas por gestiones pasada que no permitían el buen desempeño laboral en las que podemos señalar la falta de ordenamiento de los documentos heredados (expedientes de contratación, informes, oficios, cartas, información digital de los procesos gestionados), poco interés de parte de la Entidad para capacitar a sus Técnicos u Operadores Logísticos, a fin de que se encuentren actualizados en las normas cambiantes y Tecnología informática obsoleta que no permitían tener un desarrollo productivo.

En consecuencia, el presente trabajo realizado, da a conocer la importancia de realizar un diagnóstico inicial del área laboral que podamos ocupar, todo esto buscando la excelencia en el desempeño laboral, que se verá reflejado en una buena atención a las áreas usuaria, esto a su vez se multiplica externamente como imagen de la empresa u entidad en la que se colabora.

## **Introducción**

En el mundo actual se ve que la sociedad tiene organizaciones compuestas de manera muy diferente a la de antes. El pensamiento sobre la organización ha cambiado de manera considerable con el transcurrir del tiempo, debido a que los aportes más saltantes se deben a los cambios y la velocidad de la tecnología de las comunicaciones, eso de manera trascendental ha impactado en los Gobiernos Regionales que desean estar actualizados con los cambios modernos en la gestión humana, como es el caso del Gobierno Regional de Loreto, Oficina Ejecutiva de Logística.

Todos los enfoques administrativos que se dan desde la época clásica y el aporte que hace hasta el enfoque sistemático, hace que propugne la libertad de interacción entre el Gobierno Regional de Loreto y el medio ambiente.

En toda organización Regional existen fines con o sin lucro, pero si consistentemente con objetivos y metas que requieren de una adecuada utilización de las funciones de todo gerente como los de planeación, organización, coordinación, dirección y control y que en la mayoría de veces se tiene que aplicar los conocimientos enmarcados en los 14 Principios de Administración propuestos por Henry Fayol.

Con los cambios que experimenta el mundo, las organizaciones como el Gobierno Regional de Loreto hoy, viven en constante creatividad e innovación, debiendo ser flexibles al cambio que predicen con el proceso de la globalización y conforman la liberación de sus propuestas de gobierno y que definitivamente

enfrenta a las organizaciones con amenazas, fortalezas y debilidades permitiendo redefinir los procesos estratégicos en sus diseños estructurales que se dan en el cumplimiento de sus metas y objetivos, más aún en esta época de pandemia del COVID 19. Podemos afirmar que no existe la mejor y única forma de organizar, que no sea adecuando la organización Regional a la realidad de su medio ambiente.

El presente trabajo tiene la intención de demostrar todos los conocimientos adquiridos durante el tiempo de mi experiencia profesional.

El trabajo está compuesto de tres capítulos resumidos cada uno de manera que se entienda y pueda definir los conceptos para el uso administrativo de cualquier estudiante o gobernante local que quiera conocer sobre administración y gestión moderna en materia del área de Logística.

# **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

## **1.1. Objetivo del Informe Técnico**

El presente informe de experiencia profesional corresponde al trabajo realizado como especialista en contrataciones del Estado, en el Gobierno Regional de Loreto, en la Oficina Ejecutiva de Logística, en el Área de Coordinación Interna de Programación, desde el año 2015 hasta el 31 de enero del 2019, cuyas funciones fueron las siguientes:

1. Apoyo técnico a las diversas áreas que necesitan nuestros servicios.
2. Indagación de mercado, para determinación del valor Estimado o Valor Referencial de la contratación.
3. Hacer la gestión para la obtención de la Certificación y/o Previsión Presupuestal.
4. Hacer gestión para la Inclusión o Exclusión de Procedimiento (s) de Selección a convocarse, dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el periodo correspondiente.
5. Implementación de la Fase de Actuaciones Preparatorios para la convocatoria del (los) procedimiento (s) de selección a convocarse (Bienes, Servicios, Obras).
  - Gestión para la Modificación y Publicación de Inclusión o Exclusión de (los) Procedimiento (s) de Selección. A través SEACE.



- Elaboración del Resumen Ejecutivo de los actos Preparatorios.
  - Gestión para la aprobación del expediente de contratación.
  - Gestión para la designación del (los) Comité (s) de Selección de los diferentes Procedimientos de Selección a convocarse.
  - Apoyo al (los) Comité (s) de selección en la Elaboración de Bases Administrativas del (los) Procedimientos de selección a convocarse.
6. Apoyo Técnico al (los) Comités de Selección en la Publicación de la convocatoria del (los) Procedimientos de selección, en el SEACE.
  7. Soporte técnico - normativo al (los) Comité (s) de Selección en la Fase de Selección, para el cumplimiento del calendario de actividades (Seguimiento de las etapas: Consultas y Observaciones a las Bases Administrativas. Elaboración de las Bases Integradas, Presentación de Ofertas Electrónica, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, Publicación del Consentimiento de la Buena Pro y devolución del Expedientes.
  8. Soporte técnico – normativo al (los) Comité (s) de Selección, de los Procedimientos de Selección declarados Desierto, Nulos, Cancelados, con Elevación ante el OSCE, por cuestionamientos a la absolución de consultas y observaciones y a las Bases integradas.
  9. Apoyo al (los) Comité (s) de Selección en la Fase de Ejecución Contractual (Recepción y verificación de documentos para la firma de contrato, Elaboración, Suscripción y Publicación del Contrato con sus respectivas garantías, de corresponder).
  10. Seguimiento en la ejecución del Contrato.

11. Seguimiento y gestión de solicitudes de Ampliación de plazo, aplicación de Penalidades, Contrataciones Complementaria, Adicionales, Resolución de Contratos.
12. Elaboración de proyectos de Cartas, Oficios, Informes, adendas, Contratos Resoluciones y otros documentos de gestión para el logro del objetivo.

## **1.2. Justificación**

La demostración de la experiencia profesional como trabajador en el Área de Coordinación Interna de Programación, de la Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto, se realiza por:

- 1° La experiencia laboral como especialista en contrataciones del estado en el Área de Coordinación Interna de Programación, de la Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto, situación de contratado.

Se hace necesario demostrar la experiencia adquirida en un periodo mínimo de tres años de la aplicación de conocimientos teóricos en la administración en el Gobierno Regional de Loreto que pertenece al sector público.

- 2° En la organización del Gobierno Regional de Loreto, Oficina ejecutiva de logística, carece de políticas actualizadas para optimizar su administración.
- 3° La estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto, tiene necesidad de cambiarse para optimizar la administración y la coordinación en la aplicación de los reglamentos de la institución.
- 4° El Gobierno Regional de Loreto, tiene carencias en las políticas de

la Logística que utiliza.

### **1.3. Vinculación de los aspectos teóricos con la experiencia profesional.**

Las asignaturas que desarrolle en los años de estudios como alumno de la Escuela Profesional de Administración, que contribuyeron a mi desarrollo profesional y que, ha sido de mucha utilidad en las funciones que he venido desarrollando y cumpliendo en el área de coordinación interna de programación, que son las siguientes:

- Administración y Gestión I, II, III.
- Administración de Materiales.
- Logística.
- Canales de Distribución.
- La aplicación de los conocimientos teóricos.

Como Especialista en Contrataciones del Estado, en la Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto.

Asimismo, mi conocimiento teórico y la aplicación de este en el desempeño laboral tuvo como pilares fundamentales, los principios que rigen en una administración efectiva, desarrollada en actividades vinculadas que se realizan.

Para desarrollar mis funciones en la Oficina Ejecutiva de Logística, es requisito sea un profesional, que tenga conocimiento técnico de la especialidad, contar con Certificado emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y de la normativa en contrataciones, vigentes.

## CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

### 2.1. Identificación

El Gobierno Regional de Loreto es una institución del Estado, que administra el Departamento de Loreto y su función es lograr el desarrollo social, cultural y económico.

Su finalidad es fomentar el desarrollo integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo.

#### Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE)

AMENAZAS	PONDERACIÓN	VALOR	SUB TOTAL	TOTAL
Impactos medioambientales	0.0625	1	1	0.0625
Mega proyectos	0.25	1	1	0.25
Brote enfermedades provenientes extranjeros	0		0	0
Inadecuado manejo del recurso	0.0625	1	2	0.125
Mercados y salarios + atractivos en otros lugares	0.125	1	2	0.25
<b>OPORTUNIDADES</b>				
Especialización en actividades rurales	0.0625	4	4	0.25
Mega proyectos	0.1875	3	4	0.75
Flora y fauna	0.125	4	4	0.5
Folklore, turismo	0.1	4	4	0.5
			<b>Total</b>	<b>2.6875</b>

#### Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)

FORTALEZAS	PONDERACIÓN	VALOR	SUB TOTAL	TOTAL
Estructura y características de la población	0.043478261	3	4	0.17391304
Asistencia masiva a centros educativos	0.057971014	3	4	0.23188406
Cultura	0.057971014	3	4	0.23188406
Calidad del recurso hídrico	0.043478261	3	4	0.17391304
Diversidad de flora y fauna	0.043478261	4	4	0.17391304
Conocimientos y prácticas en actividades económicas	0.043478261	4	4	0.17391304
<b>DEBILIDADES</b>				
Alto índice de NBI (Necesidades Básicas Insatisfechas)	0.057971014	1	1	0.05797101
Ingresos y dependencia económica	0.101449275	1	1	0.10144928
Articulación institucional	0.101449275	1	1	0.10144928
Ausencia de capital humano	0.086956522	2	2	0.17391304
Fuga de riqueza	0.101449275	1	1	0.10144928
Establecimientos financieros	0.057971014	1	1	0.05797101
Tecnificación en procesos productivos	0.072463768	1	1	0.07246377
Costo de vida	0.072463768	1	1	0.07246377
Nivel de empleo	0.057971014	1	1	0.05797101
			<b>Total</b>	<b>1.95652174</b>

## **2.2. La institución y su macro entorno**

### **2.2.1. Impacto de las variables económicas**

Con fecha 19 de enero de 2021, de la Oficina Regional de Programación Multianual de Inversiones-remite adjunto los "Criterios de Priorización" para el Programa Multianual de Inversiones - PMI 2022-2024. del Gobierno Regional, de Loreto, Donde se precisa que en el artículo 1910 de la Constitución Política del Estado, Que, los criterios de priorización tienen por objeto establecer prioridad de cada inversión que conforma la Cartera de Inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI), los que se plantean en base al diagnóstico de brechas establecido;

El entorno económico muestra un comportamiento preocupante, por cuanto la economía y el comercio mundial están empeorando, esta situación compromete la economía peruana.

El Gobierno Regional de Loreto depende económicamente del tesoro público a través del Ministerio de Economía y Finanzas del estado peruano y de las rentas propias que generan sus servicios a la comunidad en la región; el impacto de las variables económicas se manifestó en el presupuesto Regional de la siguiente manera:

La actividad agropecuaria cayó en 0,2 por ciento (0.02%), interanual en enero, influyendo el desempeño negativo del sub-sector pecuario, por la menor producción de carne de aves, porcino, vacuno, leche y huevo; en cambio, el agrícola creció en 1,1 por ciento (1.01%), vinculado a mayores áreas cosechadas de yuca, arroz cáscara, plátano y palma aceitera; en el mes ocurrieron lluvias fuertes con anomalías positivas y altas temperaturas.

**Cuadro N° 1**  
**LORETO: PRODUCCIÓN DE PRINCIPALES PRODUCTOS**  
**AGROPECUARIOS<sup>1/</sup>**  
(Toneladas)

Sub-sectores	Estructura	Año		Enero	
	2019 <sup>2/</sup>	2020	2021	Var. %	Contribución <sup>3</sup>
<b>AGRÍCOLA</b>	<b>76.4</b>	<b>16,329</b>	<b>16,434</b>	<b>1.10%</b>	<b>0.90%</b>
<b>Orientado a la industria</b>	<b>17.40</b>	<b>10,220</b>	<b>10,234</b>	<b>-1.90%</b>	<b>-0.40%</b>
Caña de azúcar	1.70	10,232	9,914	0.60%	0.00%
Palma aceitera	5.00	56	51	0.10%	0.00%
Maíz amarillo duro	10.00	8,277	8,570	-3.10%	-0.30%
Cacao	0.60	39,618	41,041	-8.90%	0.00%
<b>Orientado al mercado interno</b>	<b>59.00</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>2.10%</b>	<b>1.20%</b>
Arroz cáscara	11.90	251	465	3.50%	0.40%
Yuca	20.30	1	1	3.60%	0.80%
Plátano	13.30	912	722	0.90%	0.10%
Maíz choclo	1.20	2,245	2,268	-9.90%	0.20%
Piña	0.90	24	24	1.00%	0.00%
Otros	11.40	269	596	1.10%	0.10%
<b>PECUARIO</b>	<b>23.60</b>	<b>2,453</b>	<b>2,380</b>	<b>5.00%</b>	<b>1.10%</b>
Carne de aves <sup>4/</sup>	17,3	329	279	-3.00%	-0.50%
Carne de porcino <sup>4/</sup>	1,8	274	234	-15.20%	-0.30%
Carne de vacuno <sup>4/</sup>	2,0	465	456	-14.60%	-0.30%
Huevos	2,2	142	132	1.90%	0.00%
Leche	0,2	5	6	-7.00%	0.00%
Otros <sup>4/</sup>	0,1			14.60%	0.30%
<b>SECTOR AGROPECUARIO</b>	<b>100.0</b>			<b>-0.20%</b>	<b>-0.20%</b>

1/ Cifras preliminares.

2/ Estimado a precios de 2007.

3/ En base a la estructura porcentual de similar periodo de 2020.

4/ Peso de animales en pie.

Fuente: DRAL y MIDAGRI.

Elaboración: BCRP, Sucursal Iquitos. Departamento de Estudios Económicos.

## SECTOR DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

N° CRITERIO	DESCRIPCION
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza
4	Población
5	Ejecutabilidad presupuestal
6	Presupuesto de inversión pública per cápita
7	Ubicación geográfica

## SECTOR SALUD

N° CRITERIO	DESCRIPCION
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza
4	Población
5	Ejecutabilidad presupuestal
7	Servicios críticos y trazadores
8	Servicio de salud en red

## SECTOR PRODUCCION

N° CRITERIO	DESCRIPCION
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza
4	Población
5	Ejecutabilidad presupuestal
6	Presupuesto de inversión pública per cápita
7	Población económicamente activa ocupada en actividades del sector
8	Saneamiento físico legal o arreglo institucional

## SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

FUNCION	PRIORIDAD
1	Cierre de brechas
2	Pobreza
3	Población
4	Tamaño de la inversión
5	Acceso al servicio en el ámbito de la influencia
6	Sostenibilidad
7	Ejecución presupuestal
8	Nivel de riesgo ante inundación por lluvia
9	Presupuesto de inversión pública per cápita

10	Factor de producción del servicio
11	PEA ocupada en el sector construcción
12	Alineamiento al planeamiento estratégico

### SECTOR CULTURA

FUNCION	PRIORIDAD
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza
4	Población
5	Ejecutabilidad presupuestal
6	Presupuesto de inversión pública per cápita
7	Vulnerabilidad

### SECTOR ENERGIA Y MINAS

FUNCION	PRIORIDAD
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza
4	Población
5	Criterio de eficiencia

### SECTOR TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

FUNCION	PRIORIDAD
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza
4	Población
5	Conectividad física y digital
6	Impacto en el transporte urbano

### SECTOR AMBIENTAL

FUNCION	PRIORIDAD
1	Cierre de brechas
2	Alineamiento al planeamiento estratégico
3	Pobreza rural
4	Población rural
5	Ejecutabilidad presupuestal



6	Presupuesto de inversión pública per cápita
7	Distritos en zonas estratégicas
8	Vínculos con cadenas productivas

## **COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

<b>FUNCION</b>	<b>PRIORIDAD</b>
1	Cierre de brechas
2	Pobreza
3	Alineamiento al planeamiento estratégico
4	Población
5	Ejecutabilidad presupuestal
6	Presupuesto de inversión pública per cápita Sostenibilidad
7	Destino turístico priorizado
8	Oferta explotable priorizada
9	Número de artesanos
10	Número de artesanos para la productividad y competitividad
11	Número de usuarios

### **2.2.2. Político**

La crisis política vivida en los últimos meses en el Perú producto de fractura total del Estado

Finalmente, en el mismo año, el nuevo gobierno convocó a elecciones generales Presidenciales, Congresales y Parlamento Andino, llevados a cabo en el presente año 2021.

Terminada la contienda electoral resultó ganador y proclamado como nuevo presidente de la República, para el periodo 2021-2025, el señor Pedro Castillo Terrones.

### **2.2.3. Legal**

El Gobierno Regional de Loreto se rige por los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867.- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Leyes del Sector Público

#### **2.2.4. Culturales y sociales**

El portal de (SISOCIODIVERSIDAD, s.f.) Señala que, en la Amazonía, los conflictos son generalmente de índole socio-ambiental.

Las lluvias intensas que se presenta en la región Loreto incrementan el caudal de los ríos de la región, especialmente del río Amazonas lo que genera inundaciones en diversas localidades, en particular en distritos de la provincia de Maynas.

Un aspecto preocupante es la ola de asaltos, crímenes que se vienen produciendo tanto en Iquitos, como en los demás distritos como San Juan Bautista, Belén y Punchana.

En el aspecto educativo, los resultados de las pruebas censales también son alarmantes por los últimos lugares que ocupa la región en su conjunto.

#### **2.2.5 Factores Tecnológicos**

Es importante la modernización, para mejorar la atención y el uso de la tecnología de punta

### **2.3 La institución y su micro entorno**

La institución desarrolla sus actividades dentro de su micro entorno, por esta razón, es importante que se comprenda como funciona dicho entorno, para que de esa manera se pueda detectar cuáles son las fuerzas que lo componen.

#### **2.3.1 Clientes**

Sus actividades que desarrolla se desenvuelve en el mercado que representa toda la región, sus principales clientes es la población de Loreto.

### **2.3.2 Competidores**

El Gobierno Regional de Loreto coopera y coordina con los demás gobiernos regionales, especialmente con los de Ucayali y San Martín, y con los otros niveles de gobierno, orientados al proceso de integración y conformación de regiones y de coordinación en espacios macro-regionales que permitan el uso más eficiente de los recursos, con la finalidad de alcanzar una economía más competitiva, conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización, de tal manera que las políticas de los gobiernos regionales guarden concordancia con las políticas nacionales. Es importante mencionar también que el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer las distintas funciones que le competen al estado.

El Gobierno Regional de Loreto tiene como objetivo la gestión estratégica de la competitividad regional. Por ello promueve un entorno de innovación, impulsa alianzas y acuerdos entre los sectores público y privado.

### **2.3.3 Proveedores**

Son todos aquellos que se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el Estado.

### **2.3.4 Sustitutos**

Las instituciones que conjuntamente con el Gobierno Regional de Loreto coadyuvan al desarrollo de la región son las siguientes: las direcciones regionales sectoriales (Salud, Educación, Trabajo, Producción. Agricultura, Industria y Turismo, Transportes y Comunicaciones, Vivienda), el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), el Instituto Nacional de Investigación Agraria (INIA), el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONCYTEC), el Consejo

Regional del Ambiente (CAR), Cooperación Popular, los gobiernos locales, 20 provinciales y distritales, el poder judicial y el ministerio público, las fuerzas armadas y la Policía Nacional del Perú, la banca pública y privada, la Cámara de Comercio, las ONGs, los gremios y otras organizaciones.

## 2.4. Estructura del Gobierno Regional de Loreto

### 2.4.1 Segmento del mercado

**Descripción de los clientes,** En este caso por tratarse de una institución pública de gobierno Regional los clientes o usuarios de los servicios son los vecinos residentes en cada uno de las provincias y distritos de la Región.

### Población Total de la Región Loreto

Según el (INEI), para el año 2020 Loreto tendría una población proyectada de Un Millón Veintisiete Mil Quinientos Cincuenta y Nueve (1, 027,559) habitantes.

**Cuadro N° 1**  
Región Loreto: Superficie y población 2020

Provincia	Superficie Km2	Población
Maynas	73,932	550,551
Alto Amazonas	18,764	149,892
Loreto	67,434	71,904
Requena	49,478	64,459
Ucayali	29,293	62,477
Datém del Marañón	46,610	59,870
Mariscal Ramón Castilla	37,413	59,232
Putumayo	45,928	9,174
<b>Total</b>	<b>368,852</b>	<b>1,027,559</b>
Fuente: Instituto Nacional de Estadística e informática		

## 2.5 Estructura Financiera

### Presupuesto de Ingresos por Fuente y Rubro de Financiamiento 2020.

#### Ejecución del Presupuesto de Gastos del Gobierno General.

##### 1. Gasto corriente no financiero

El gasto corriente no financiero creció en 3,3 por ciento interanual en enero, Tiene altos gastos variables y ocasionales, es decir, compensaciones vacacionales por vacaciones trucas; mientras los Gobiernos Locales lo disminuyeron en 12,4 por ciento.

**Cuadro N° 2**

<b>LORETO. GASTO CORRIENTE NO FINANCIERO</b>			
<b>/ (Millones de soles)</b>			
<b>Enero</b>			
<b>NIVEL DE GOBIERNO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Var. % real</b>
Gobierno Nacional	47,6	44,8	-9,0
Gobierno Regional	115,1	134,0	13,2
Gobiernos Locales	33,1	29,8	-12,4
<b>Total</b>	<b>195,8</b>	<b>208,6</b>	<b>3,3</b>

1/

Información actualizada al 28 de febrero de 2021.

Fuente: MEF.

Elaboración: BCRP. - Sucursal Iquitos.

## **Inversión pública**

La inversión pública cayó en 23,5 por ciento en enero,

**Cuadro N° 3**

<b>LORETO: INVERSION PUBLICA</b>			
<b>/ (Millones de soles)</b>			
<b>Enero</b>			
<b>NIVEL DE GOBIERNO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Var. % real</b>
Gobierno Nacional	11,8	11,9	-1,9
Gobierno Regional	12,0	12,9	4,8
Gobiernos Locales	15,3	5,9	-62,3
<b>Total</b>	<b>39,1</b>	<b>30,7</b>	<b>-23,5</b>

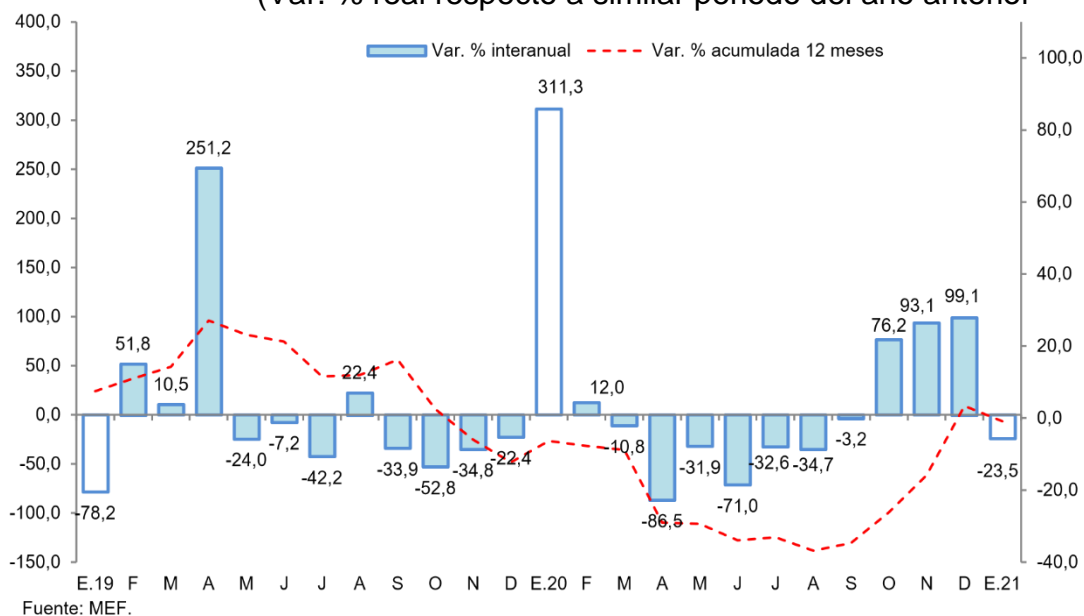
1/ Información actualizada al 28 de febrero de 2021.

2/ Comprende la adquisición de activos no financieros.

Fuente: MEF. (Elaboración: BCRP. Sucursal Iquitos).

## Gráfico N°4

### LORETO: INVERSIÓN PÚBLICA (Var. % real respecto a similar periodo del año anterior)



Elaboración: BCRP. Sucursal Iquitos.

Los proyectos con mayor monto devengado, por nivel de gobierno, son los siguientes:

**El Gobierno Regional de Loreto** desembolsó S/ 2,1 millones en mejoramiento de calles urbanas del distrito de Punchana; S/ 1,4 millones en el mejoramiento de infraestructura del colegio Rocío Ruiz en el centro poblado de Huapapa, en el distrito de Yaguas, en la provincia de Putumayo; y S/ 1,3 millones en infraestructura del colegio Máximo Alvarado Romero de la localidad de Bagazan, en el distrito de Saquena, en la provincia de Requena.

Los Gobiernos Locales invirtieron S/ 0,8 millones en el sistema de agua potable de Nauta.

## **2.6 Estructura Organizacional**

**2.6.1 El Gobierno Regional de Loreto tiene la estructura orgánica siguiente:**

### **1. Órganos de Gobierno**

- 1.1 Consejo Regional.
- 1.2 Gobernador Regional.
- 1.3 Vicegobernador Regional.

### **2. Alta Dirección**

- 2.1 Directorio de Gerentes Regionales.
- 2.2 Gerencia General Regional.

### **3. Órganos Consultivos y de Coordinación**

- 3.1 Consejo de Coordinación Regional.
- 3.2 Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
- 3.3 Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER.

### **4. Órgano de Control Institucional y Defensa Judicial**

- 4.1 Órgano de Control Institucional.
- 4.2 Procuraduría Pública Regional.

### **5. Órganos de Asesoramiento**

- 5.1 Oficina Regional de Defensa Nacional.
- 5.2 Oficina Regional de Participación Ciudadana.
- 5.3 Oficina Regional de Diálogo, Prevención y Gestión de Conflictos.
  - 5.3.1 Oficina Ejecutiva de Prevención e Intervención en Conflictos
  - 5.3.2 Oficina Ejecutiva de Diálogo y Análisis de la información.
- 5.4 Oficina General de Asesoría
  - 5.4.1 Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional
  - 5.4.2 Oficina Ejecutiva de Cooperación Interregional
- 5.5 Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento

Territorial.

5.5.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

5.5.2 Sub Gerencia de Presupuesto

5.5.3 Sub Gerencia de Inversión Pública

5.6 Oficina Regional de Asesoría Jurídica

5.7 Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional

## **6. Órganos de Apoyo**

6.1 Oficina Regional de Imagen Institucional.

6.2 Oficina Regional de Administración.

6.2.1 Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

6.2.2 Oficina Ejecutiva de Logística.

6.2.2.1 *Oficina de Coordinación Interna de Programación.*

6.2.2.2 Oficina de Coordinación Interna de Bienes.

6.2.2.3 Oficina de Coordinación Interna de Servicios.

6.2.2.4 Oficina de Coordinación Interna de Almacén.

6.2.3 Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

6.2.4 Oficina Ejecutiva de Tesorería.

6.2.5 Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio.

6.2.6 Oficina Ejecutiva de Administración Documentaria.

6.2.7 Oficina Ejecutiva de Recaudación.

6.3 Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicación.

6.3.1 Oficina Ejecutiva de Investigación Tecnológica, Seguridad Informática y Telecomunicaciones.

6.3.2 Oficina Ejecutiva de Ingeniería de Procesos, Desarrollo de Software y Gobierno Electrónico.

6.3.3 Oficina Ejecutiva de Producción y Soporte.

6.4 Oficina Regional de Ejecución Coactiva.

6.5 Oficina Ejecutiva de Maquinarias, Vehículos Menores y Fluviales.

## **7. Órganos de Línea**

7.1 Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

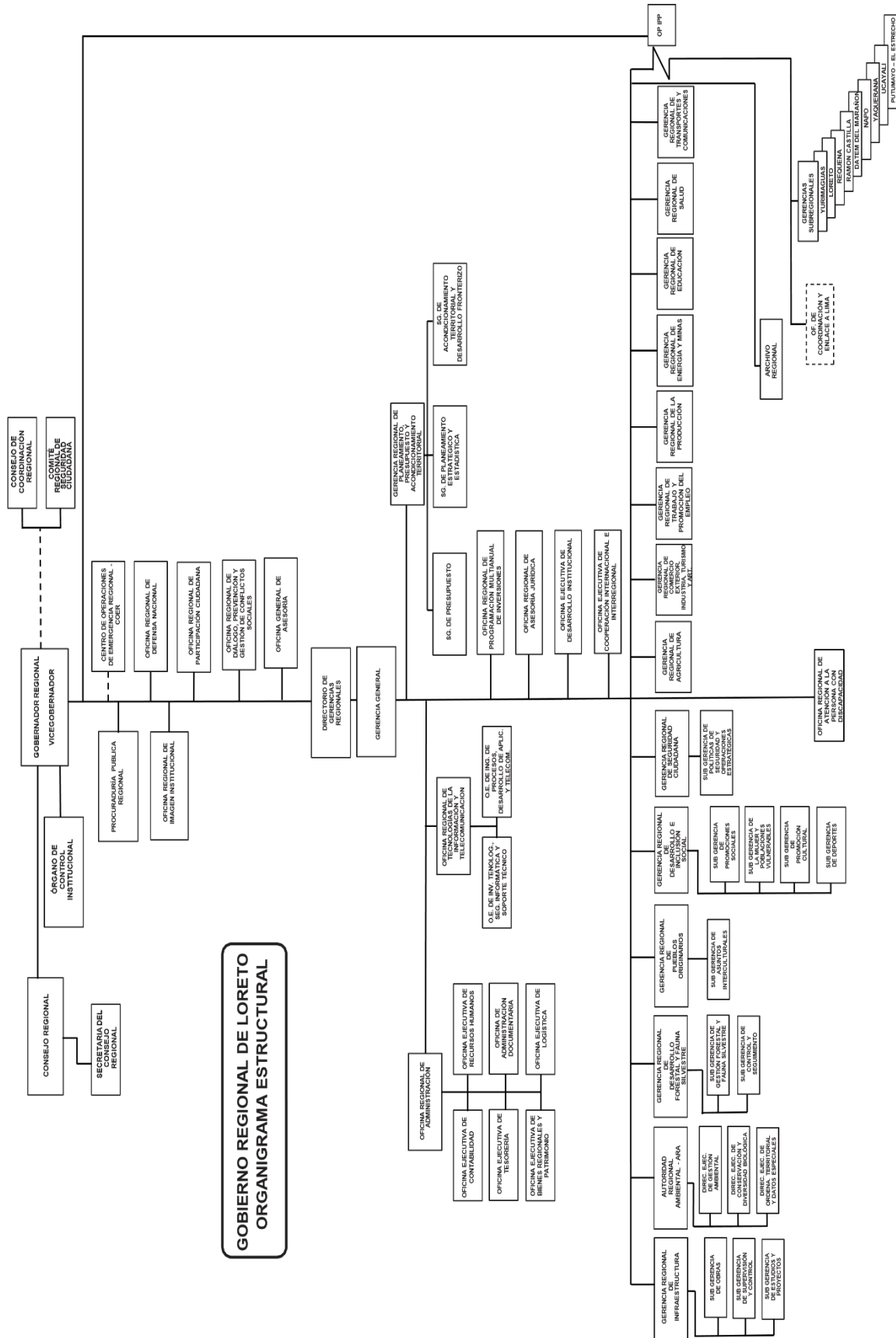


- 7.1.1 Sub Gerencia de Promoción e Inversiones.
- 7.1.2 Sub Gerencia de Promoción Comercial.
- 7.1.3 Dirección Regional de Agricultura.
- 7.1.4 Dirección Regional de la Producción.
- 7.1.5 Dirección Regional de Energía y Minas.
- 7.1.6 Dirección Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- 7.2 Gerencia Regional de Desarrollo Social.
  - 7.2.1 Sub Gerencia de Programas Sociales.
  - 7.2.2 Sub Gerencia de Promoción Cultural.
  - 7.2.3 Sub Gerencia de Desarrollo Comunal.
  - 7.2.4 Sub Gerencia de Deportes.
  - 7.2.5 Aldea Infantil Santa Mónica.
  - 7.2.6 Dirección Regional de Educación.
  - 7.2.7 Dirección Regional de Salud.
  - 7.2.8 Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
  - 7.2.9 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.3 Gerencia Regional de Seguridad Ciudadana.
  - 7.3.1 Sub Gerencia de Políticas y Planes de Seguridad Ciudadana.
  - 7.3.2 Sub Gerencia de Gestión de la Información.
  - 7.3.3 Observatorio Regional de Seguridad Ciudadana.
  - 7.3.4 Sub Gerencia de Gestión del Sistema Regional de Video Vigilancia, Radiocomunicación y Telecomunicaciones.
- 7.4 Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad.
  - 7.4.1 Oficina Ejecutiva de Planes y Proyección Social.
  - 7.4.2 Oficina Ejecutiva de Capacitación y Registro.
- 7.5 Gerencia Regional de Infraestructura
  - 7.5.1 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
  - 7.5.2 Sub Gerencia de Obras
  - 7.5.3 Sub Gerencia de Supervisión
  - 7.5.4 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- 7.6 Autoridad Regional Ambiental – ARA

- 7.6.1 Dirección Ejecutiva de Gestión Ambiental
- 7.6.2 Dirección Ejecutiva de Forestal y Fauna Silvestre.
- 7.6.3 Dirección Ejecutiva de Conservación y Diversidad Biológica.
- 7.6.4 Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial y Datos Espaciales
- 7.7 Gerencia Regional de Asuntos Indígenas
  - 7.7.1 Sub Gerencia de Asuntos Interculturales
  - 7.7.2 Sub Gerencia de Articulación Intersectorial
- 7.8 Archivo Regional.
- 7.9 Fondo de Desarrollo Regional
- 7.10 Organismo Público Infraestructura para la Productividad

## **8. Órganos Desconcentrados**

- 8.1 Oficina de Coordinación y Enlace Lima
- 8.2 Gerencias Sub Regionales
  - 8.2.1 Gerencia Sub Regional de Yaquerana
  - 8.2.2 Gerencia Sub Regional de Requena
  - 8.2.3 Gerencia Sub Regional de Loreto
  - 8.2.4 Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas
  - 8.2.5 Gerencia Sub Regional de Ucayali
  - 8.2.6 Gerencia Sub Regional de Mariscal Ramón Castilla
  - 8.2.7 Gerencia Sub Regional de Napo
  - 8.2.8 Gerencia Sub Regional de Datém del Marañón
  - 8.2.9 Gerencia Sub Regional de Putumayo



## **CAPÍTULO III: DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

### **3.1 Contribución al área del desempeño profesional al objetivo de la institución**

1. Se contribuyó en la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en la Escuela de Administración de la Facultad de Administración, Contabilidad, Economía Negocios, de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.
2. Aplicación de los conocimientos teórico- práctico adquiridos en las diferentes capacitaciones, talleres presenciales dictadas por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE.
3. Predisposición personal y profesional para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad, alineadas a una buena convivencia laboral, en virtud y aplicación de los principios y valores heredados, adquiridos y practicados a lo largo de mi desarrollo personal y profesional.
4. Proactividad en el desempeño de mis funciones como Especialista en Contrataciones del Estado, tratando de alcanzar la excelencia y satisfacción con los resultados generados por la Oficina.
5. Cumplimiento de mis funciones de manera oportuna, sin necesidad de estar supervisado.
6. Ordenamiento físico y cronológico de los archivos de los procesos convocados en periodos anteriores, para un mejor control de las contrataciones respecto a la ejecución o entrega de información

requerida por los entes fiscalizadores internos y/o externos de la Entidad.

7. Asistencia a las convocatorias semanales para el análisis de avances de los procesos convocados y o exponer cualquier problemática surgida.
8. Exigir y conseguir se implemente la modernización de los equipos informáticos dentro del área de Coordinación interna de programación, para un mejor desempeño de nuestras funciones.

**Ubicación del área de trabajo en el contexto de la Institución:**

El área depende de la Oficina Ejecutiva de Logística y esta a la vez de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto.

**3.2 Cargos, Cronología y funciones desempeñadas**

ENTIDAD / EMPRESA	AÑO	CARGO	FUNCIONES REALIZADAS
Seguro Social de Salud- EsSalud- Red Asistencial Loreto	Set. 2020 A la actualidad	➤ Especialista en Contrataciones del Estado- Unidad de Adquisiciones.	<b>Detallada en 16 puntos</b>  (El Cargo de Especialista en Contrataciones, cumple la misma función en los tres (3) niveles de gobierno del sector público, pudiendo diferenciarse en los procedimientos para la realización de sus funciones, que dependerá de las directivas y/o normativas internas de cada Entidad Publica).
Dirección Regional de Salud Loreto- DIRESA	Abril 2019 Jun 2020	➤ Especialista en Contrataciones del Estado- Encargado del Área de Procesos- Oficina de Logística.	
Gobierno Regional de Loreto	Ene 2015 Ene 2019	➤ Especialista en Contrataciones del Estado- Proceso de Selección SEACE en la Oficina Ejecutiva de Logística- Área de Coordinación Interna de Programación.	

**Desempeño del Cargo:**

**Especialista en Contrataciones del Estado**

1. Apoyo técnico a las áreas usuarias.
2. Indagación de mercado, para determinación del valor Estimado o Valor Referencial de la contratación.
3. Hacer la gestión para la obtención de la Certificación y/o Previsión Presupuestal,
4. Hacer gestión para la Inclusión o Exclusión de Procedimiento (s) de Selección a convocarse, dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el periodo correspondiente.
5. Implementación de la Fase de Actuaciones Preparatorios para la convocatoria del (los) procedimiento (s) de selección a convocarse (Bienes, Servicios, Obras).
6. Publicación de la Inclusión de (los) Procedimiento (s) de Selección en el Plan anual de Contrataciones (PAC)m, a través del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE.
7. Elaboración del Resumen Ejecutivo de los actos Preparatorios.
8. Gestión para la aprobación del expediente de contratación.
9. Gestión para la designación del (los) Comités de Selección de los Procedimientos de Selección a convocarse.
10. Apoyo al (los) Comité (s) de selección en la Elaboración de Bases Administrativas del (los) Procedimientos de selección a convocarse.

11. Apoyo Técnico al (los) Comités de Selección en la Publicación de la convocatoria del (los) Procedimientos de selección, en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado- SEACE.
12. Apoyo al (los) Comité (s) de Selección en la Fase de Selección, para el cumplimiento del calendario de actividades (Seguimiento de las etapas: Consultas y Observaciones a las Bases Administrativas, Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases administrativas, Elaboración de las Bases Integradas, Presentación de Ofertas Electrónica, Evaluación, Calificación y Otorgamiento de la Buena Pro, Publicación del Consentimiento de la Buena Pro y devolución del Expediente de Contratación al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad).
13. Apoyo al (los) Comité (s) de Selección en la Fase de Ejecución Contractual (Elaboración, Suscripción y Publicación del Contrato).
14. Seguimiento a la ejecución del Contrato.
15. Seguimiento y gestión de solicitudes de Ampliación de plazo, aplicación de Penalidades, Contrataciones Complementaria, Adicionales, Resolución de contratos.
16. Elaboración de proyectos de Cartas, Oficios, Informes, adendas, Contratos y otros documentos de gestión para el logro del objetivo.

### Otros Centros Laborales, Cargos y Funciones Realizadas

ENTIDAD / EMPRESA	AÑO	CARGO	FUNCIONES REALIZADAS
Derrama Magisterial	Julio 2006 Abril	Auxiliar de oficina, área de	- Atención al público en general. - Búsqueda de posibles socios (visitas a las diferentes Instituciones educativas, previas coordinación y

	2011	créditos y cobranzas	<p>autorización del Directos de la Institución, visitas en la DREL, Ugeles y otros centros de concurrencia de potenciales socios (Docentes Nombrados, Contratados, Cesantes y Jubilados).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir los beneficios y servicios que presta la DM (Beneficios Previsionales por acumulación y crecimiento de su Cuenta Individual de Aportes, Por Incapacidad Permanente y por Fallecimiento; asimismo, Servicios de Agencias de viajes, Paquetes turísticos, Bazar Magisterial, Cursos de capacitación, Maestrías, Prestamos Dinerarios.</li> <li>- Atención en Oficina, para la recopilación de requisitos de posibles socios(documentos).</li> <li>- Ordenamiento de los documentos y procesamiento de información según el servicio solicitado por el socio (Registro de datos y procesamiento del crédito o préstamo).</li> <li>- Seguimiento en la cobranza de los servicios adquiridos.</li> </ul>
AFP Integra	Abril 2006  Jun 2006	Consultor Previsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en general.</li> <li>- Búsqueda de posibles afiliados a través de la coordinación de visitas a los domicilios, centros laborales u otro lugar geográfico previamente coordinado.</li> <li>- Impartir los beneficios del producto (Rentabilidad), y demás servicios existentes.</li> <li>- Recopilación de requisitos de posibles afiliado (documentos).</li> <li>- Ordenamiento de los documentos y presentación a través del sistema electrónico de la AFP.</li> <li>- Servicio de post venta (Llamadas y/o visitas de manera periódica a los clientes para medir el grado de satisfacción.</li> </ul>
Corporación Andina de Distribución S.A. CARSA	Mar 2003  Nov. 2005	Promotor de Créditos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en general.</li> <li>- Pre evaluación de crédito de acuerdo a los requisitos presentados.</li> <li>- Gestión de Verificación Domiciliaria y patrimonial</li> <li>- Formalización del Crédito o rechazo.</li> </ul>
		Ejecutivo de ventas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público en general.</li> <li>- Búsqueda de posibles clientes, a través de visitas (Formación de carpas de ventas en distintos puntos de la ciudad, perifoneo masivo, volanteo de casa en casa, visitas a los centros laborales previa coordinación con los prospectos de clientes.</li> <li>- Recopilación de requisitos de posibles clientes (documentos).</li> <li>- Ordenamiento de los documentos y gestión de crédito coordinadamente con el promotor y analista de crédito.</li> <li>- Atención en la facturación, verificación y despacho de la mercadería entregada (vendida).</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de post venta (Llamadas y/o visitas de manera periódica a los clientes para medir el grado de satisfacción.</li> <li>- Apoyo ante cualquier imprevisto (defectos en la mercadería adquirida por parte del cliente, derivación al servicio técnico especializado para ejecución de la garantía).</li> <li>- Seguimiento en la cobranza de los créditos otorgados.</li> </ul>
--	--	--	---

### **3.3. Contribución profesional a los objetivos institucionales**

- Se contribuyó en desarrollar una nueva forma de programación del proceso de las adquisiciones en los periodos correspondientes.
- Se realizó un mejor ordenamiento documentario de los expedientes.
- Se innovo en la tramitación de los expedientes Cero papeles.
- Se implementó la modernización de los equipos informáticos dentro del área de Coordinación interna de programación, para un mejor desempeño de nuestras funciones.

### **3.4 Limitaciones para el desempeño de las funciones**

Dentro de los problemas encontrados se puede señalar el poco personal en el área siendo esta una falencia para el normal desarrollo de labores, la falta de soporte informático no se cuenta con programas computarizados que permitan un mejor control y la generación de información de manera más fluida, dentro de la operacionalización de labores se identifica un problema relacionado al desabastecimiento de bienes por el retraso de compras o por las declaratoria de “desierto” en los procesos de selección, además que no existe una buena política de planificación lo que conlleva a tener deficiencias en la labor encontramos la siguiente limitación:

1. Al principio, falta de ordenamiento de los documentos heredados por las gestiones anteriores.

2. Poco interés por parte de la Entidad, para capacitar a sus Técnicos u Operadores logísticos, a fin de que se encuentren actualizados en las normas cambiantes.
3. Tecnología informática obsoleta que no permitían tener un desarrollo productivo.

### **3.5 Propuestas para superar las dificultades encontradas**

- Se implementó nuevos ambientes para dar una mayor comodidad y ordenamiento de los archivos y expedientes de contrataciones.
- Se propuso contar con personal capacitado idóneo que satisfaga las necesidades de persona, dentro de una política de racionalización de personal, principalmente en la atención de desastres.
- Implementar programas especializados lo que contribuyan a mejorar la gestión de coordinación interna y programación.
- Elaborar y evaluar periódicamente un plan de trabajo a fin de optimizar y propiciar un mejor manejo de la gestión del área de coordinación interna y programación.
- Se propuso la adquisición de nuevos equipos informáticos, de impresiones y escaneos, en vista que lo que había eran obsoletos.
- Establecer técnicas de colaborativas entre el personal fortaleciendo las relaciones entre el personal de área y del área hacia otras dependencias.

## **Conclusiones**

Los conocimientos adquiridos en las aulas de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – Escuela de Administración, me ha permitido adaptarme rápidamente a las exigencias, al trabajo bajo presión y a cumplir mis funciones de manera efectiva, fortaleciendo los conocimientos con el desarrollo de la practica en el campo de acción y constante actualización en temas relacionados a las Contrataciones del Estado.

1. El área de Coordinación Interna de Programación, es muy importante ya que en ella se consolida todos los requerimientos necesarios de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Loreto, para el logro de los propósitos de institucionales, dentro de un determinado periodo presupuestario.
2. El área de Coordinación Interna de programación es muy importante dentro de la institución en vista que es ahí donde se gestionan los procedimientos de selección (Licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas, subasta inversa y otros tipos de procedimientos de selección, en aras de dar cumplimiento a la Finalidad Publica de cada requerimiento.

## Bibliografía

**BCRP. (22 de 01 de 2021).**

Recuperado 2021, de <http://www.bcrp.gob.pe/docs/Sucursales/Iquitos/loreto-caracterizacion.pdf>

**GORELORETO. (2020). Gobierno Regional de Loreto.**

Recuperado el 05 de 06 de 2020, de <http://www.regionloreto.gob.pe/>

**INCISPP. (01 de 04 de 2017). Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas.**

Obtenido de <http://incispp.edu.pe/blog/los-principios-la-contratacion-estatal/>

**INEI. (2017). Instituto Nacional de Estadística e Informática.**

Recuperado el 05 de 09 de 2020, de

<https://www.inei.gob.pe/estadisticas/indice-tematico/economia/>

**Ley N°30225. (08 de 07 de 2014). Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria.**

Lima: Diario Oficial El Peruano.

**Pacheco, C., & Shirley, A. (2014).**

Propuesta de mejora en la gestión de inventarios para el almacén de insumos en una empresa de consumo masivo.

**SISOCIODIVERSIDAD. (s.f.). Instituto de Investigación de la Amazonia Peruana.**

Recuperado el 02 de 09 de 2017, de [http://www.sisociodiversidad.org.pe/wfr\\_Principal.aspx?id=p5IGAg59eOPdcfabBs6CJw=](http://www.sisociodiversidad.org.pe/wfr_Principal.aspx?id=p5IGAg59eOPdcfabBs6CJw=)

## Recomendaciones

1. Implementar un plan de capacitaciones al personal del área y sobretodo de las áreas usuarias, con el fin de complementar y enriquecerse de conocimiento de la planificación de los procesos presupuestarios en el Gobierno Regional de Loreto, mediante estrategias de motivación e identificación institucional. }
2. Llevar una gestión eficiente en el Área de Coordinación Interna de Programación de manera que genere un mejor manejo de los recursos físicos y cognitivo; asimismo, trabajar en la obtención de información ordenada, actualizada y de fácil acceso, a fin de que se tomen decisiones oportunas.