



**Ministerio de Educación**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA  
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA  
**Emilia Barcia Bonifatti**  
Licenciado por Resolución Ministerial 246-2020-MINEDU

## Plan de Trabajo 2023

# ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Código Institucional:	AA-2022-01
-----------------------	------------

**Presentado por:**

Lic.Adm. Luis Gianpier Trujillo Barreto

2023

## Presentación

La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”, es una institución de formación pedagógica en la carrera de Educación Inicial, inició sus actividades el año 1964 continuando la filosofía de las hermanas Emilia y Victoria Barcia Boniffatti, actualmente es una institución licenciada según RM N° 0246-2020-MINEDU.

El área de Administración es la encargada de la gestión administrativa, la cual depende de la Dirección General y su objetivo principal es planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos, humanos, tecnológicos, así como la infraestructura, mobiliario de la institución.

El presente Plan de Trabajo Anual 2023 (PAT) se elabora en concordancia con las dimensiones y factores del modelo de acreditación del programa de estudios. Tiene por objetivo organizar actividades y recursos propios del área con el fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa y los usuarios finales en concordancia con el Reglamento Institucional y la mejora continua de los procesos, actividades alineadas a los estándares de acreditación del SINEACE.

Las actividades previstas en este documento tienen como ejes principales: mejoramiento de infraestructura, equipamiento tecnológico, actualización de documentos de gestión propios del área, capacitación del recurso humano, optimización de ambientes académicos, administrativos conforme a las necesidades de la comunidad educativa.

Por lo tanto, el autor desarrolla el presente Plan de Trabajo teniendo como directriz la visión institucional. La ejecución que se manifiesta a través de un cronograma de actividades convoca la participación del equipo administrativo, docente y jerárquico.

## **I. Datos Generales**

**1.1. Nombre de la Institución:** EESPP “Emilia Barcia Boniffatti”

**1.2. Nombre de la directora:** Katia Ninozca Flores Ledesma

**1.3. Unidad/Área:** Área de Administración

**1.4. Nombre del cargo:** Jefe del Área de Administración

**1.5. Responsable:** Lic. Luis Gianpier Trujillo Barreto

**1.6. E-mail:** ltrujillo@eesppemiliabarcia.edu.pe

**1.7. Teléfono:** 991989630

## **II. Funciones principales en el cargo**

- a. Administrar los recursos físicos destinados a las actividades académicas y administrativas, asegurando su conservación y mantenimiento, al servicio de la formación y la investigación.
- b. Administrar la selección, inducción y desarrollo del personal docente y administrativo.
- c. Ejecutar el presupuesto asignado con eficiencia y transparencia.
- d. Gestionar los recursos tecnológicos de uso académico y administrativo.

## **III. Identidad institucional**

### **3.1. Visión**

Institución formadora de profesionales líderes en la educación inicial con sólida formación académica, moral y ética, comprometidos con la atención integral de la primera infancia y la transformación de una sociedad democrática, solidaria, inclusiva justa y tolerante.

### **3.2. Misión**

Formar profesores de Educación Inicial y en formación continua para la atención de la primera infancia con calidad, pertinencia, interculturalidad y transdisciplinariedad con el propósito de promover el desarrollo integral del niño, la familia y la comunidad.

### **3.3. Principios y valores**

Son principios institucionales:

- Identidad y autoestima
- Identidad personal y sociocultural
- Integralidad de la persona.
- Participación y flexibilidad
- Mediador del aprendizaje.
- Autonomía y Libertad.
- Reflexión en y desde la práctica para la reconstrucción social.
- Iniciativa y creatividad.
- Responsabilidad y Compromiso.
- Conciencia democrática, desarrollo sustentable y sostenible.
- Evaluación con énfasis formativo.

Son valores institucionales:

- Amor
- Respeto
- Honestidad
- Justicia
- Libertad
- Paz
- Responsabilidad
- Verdad
- Solidaridad
- Participación

#### IV. Objetivos estratégicos institucionales OEI

Alineados con la visión y misión institucional, directamente relacionadas con las funciones del Unidad/Área: Administración

Objetivos estratégicos OEI	Líneas estratégicas
PE02: Gestionar el planeamiento y gestión presupuestal	PE02.01: Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional.
	PE02.02: Evaluar periódicamente la modernización del servicio educativo
PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.	PS01.01: Programar la adquisición de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.
	PS01.02: Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo
	PS01.03: Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.
	PS01.04: Gestionar la implementación de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.

**V. Líneas estratégicas y metas multianuales priorizadas para el periodo anual.**

Objetivo Estratégico Institucional OEI	Líneas estratégicas	Indicadores	METAS MULTIANUALES				
			2020	2021	2022	2023	2024
PE02: Gestionar el planeamiento y gestión presupuestal	PE02.01: Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional.	Porcentaje de actualización de los documentos de organización institucional según competencia del proceso administrativo. (MOF, RI, etc)	60%	70%	80%	90%	100%
	PE02.02: Evaluar periódicamente la modernización del servicio educativo.	Nivel esperado de satisfacción sobre la atención del servicio educativo	20%	40%	60%	80%	95%
PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.	PS01.01: Programar la adquisición de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.	Número de requerimientos ante la DRELM para adquisición de materiales y recursos	50	60	70	80	90
	PS01.02: Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo	Número de sistemas de gestión implementados y de calidad	1	2	3	4	4

	PS01.03: Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.	Numero de ambientes físicos y virtuales óptimos para el servicio educativo	8	9	10	11	15
		Número de laboratorios, sala de cómputo y centro de recursos didácticos.	3	4	4	5	6
	PS01.04: Gestionar la implementación de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.	Porcentaje de ambientes con señalizaciones de seguridad	85%	90%	95%	100%	100%
		Porcentaje de mobiliario y equipamiento educativo en buen estado y renovado	50%	60%	70%	80%	90%

## VI. Plan de Actividades articuladas a las líneas estratégicas y metas priorizadas.

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PE02: Gestionar el planeamiento y gestión presupuestal					
<b>Línea Estratégica</b>	PE02.01: Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional.					
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de actualización de los documentos de organización institucional según competencia del proceso administrativo. (MOF, RI, etc)					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal administrativo					
<b>Actividades a desarrollar</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Descripción de tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma de cumplimiento</b>	<b>Recursos</b>	<b>Fuente de verificación</b>
Actualización, verificación de documentos organizaciones (MOF, RI, manuales, etc) dev gestión administrativa	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones periódicas para actualizar y/o elaborar documentos organizaciones con base legal vigente</li> <li>▪ Actualización y/o elaboración del MOF, RI, flujogramas de gestión, entre y otros.</li> </ul>	Luis Trujillo Joel Rodríguez Pedro Hernández María Guerrero	ABRIL – JULIO- OCTUBRE- DICIEMBRE	-Normativas, base legal vigente  -Estructura funcional, programas de diseño y ofimática	- PEI - CAP

Actualización de legajo y perfil de puestos	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de legajo del personal docente y administrativo, actualización de perfil de puestos</li> </ul>	Área de Personal	MAYO	Hoja de vida actualizada del personal de trabajo	Base de datos de Área de personal
---	------	---	------------------	------	--	-----------------------------------

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PE02: Gestionar el planeamiento y gestión presupuestal					
<b>Línea Estratégica</b>	PE02.02: Evaluar periódicamente la modernización del servicio educativo					
<b>Indicadores</b>	Nivel esperado de satisfacción sobre la atención del servicio educativo					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal administrativo					
<b>Actividades a desarrollar</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Descripción de tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma de cumplimiento</b>	<b>Recursos</b>	<b>Fuente de verificación</b>
Actualización y fortalecimiento del sistema de información y comunicación	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de directorio administrativo en la Web</li> <li>Elaboración de manual de uso de plataforma y aula virtual.</li> <li>Diseñar y promover los servicios y beneficios a la comunidad educativa y público en general a través de redes sociales</li> </ul>	Administración	ABRIL – MAYO JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Base de datos de información de contacto</li> <li>- Programa de edición</li> <li>-Cámara de video, fotos</li> <li>- Redes sociales</li> </ul>	MPA Web institucional Comunidad educativa Grupos de interés Formularios, encuestas
Adquisición de Software como herramienta de información	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido de compra de software como recurso para la integración de información institucional y atención al usuario</li> </ul>	Abastecimiento	ABRIL- MAYO	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Saldo Balance, aliados</li> </ul>	Información institucional, acervo documentario



<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.					
<b>Línea Estratégica</b>	PS01.01: Programar la adquisición de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.					
<b>Indicadores</b>	Número de requerimientos ante la DRELM para adquisición de materiales y recursos.					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal administrativo					
Actividades a desarrollar	Prioridad	Descripción de tareas	Responsable	Cronograma de cumplimiento	Recursos	Fuente de verificación
Programación y ejecución de Cuadro de necesidades	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del cuadro de necesidades de acuerdo a los objetivos y necesidades institucionales</li> <li>- Ejecución y seguimiento de pedidos de compras y servicios del CN.</li> </ul>	Joel Rodríguez-Luis Trujillo	ABRIL	- Anexo n°5	-Siga Web

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.					
<b>Línea Estratégica</b>	PS01.02: Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo.					
<b>Indicadores</b>	Número de sistemas de gestión implementados y de calidad.					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal Administrativo					
Actividades a desarrollar	Prioridad	Descripción de tareas	Responsable	Cronograma de cumplimiento	Recursos	Fuente de verificación
Establecer adecuadamente los requisitos y la ruta de los tramites por parte de los usuarios	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualización del flujogramas de trámites administrativos.</li> </ul>	Administración	ABRIL- MAYO	MPA Normativas legales	Satisfacción del usuario
Capacitación adecuada al personal	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación de charlas, planes de capacitación al personal docente y administrativo</li> </ul>	Administración – Dirección General	ABRIL – MAYO JUNIO –JULIO	Plataforma Microsoft teams	Formulario de asistencia

Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación e implementación de mejoras en infraestructura</li> </ul>	Administración	ABRIL –MAYO	Ficha de Evaluación	Formularios de Satisfacción y certificaciones
---	------	---	----------------	-------------	---------------------	---

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.					
<b>Línea Estratégica</b>	PS01.03: Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas.					
<b>Indicadores</b>	Número de ambientes físicos y virtuales óptimos para el servicio educativo					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal Administrativo					
Actividades a desarrollar	Prioridad	Descripción de tareas	Responsable	Cronograma de cumplimiento	Recursos	Fuente de verificación
Adquisición de libros virtuales y físicos	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido de compra de libros virtuales para biblioteca y institucional</li> <li>Inventario de libros de la biblioteca</li> </ul>	Abastecimiento  Biblioteca	ABRIL	Donaciones  Excel, Word, equipo informático	Siga web
Ejecución de presupuesto destinado a la mejora de la infraestructura	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido de servicio de instalación de instalación de ventanas</li> <li>Mantenimiento del sistema de cableado eléctrico</li> <li>Servicio de instalación de cableado estructurado</li> <li>Adquisición de Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento</li> </ul>	Abastecimiento	JULIO- AGOSTO	- Plan de mejora 2023 ”	- Plan de mejoramiento de Infraestructura

		institucional y las necesidades formativas mobiliario				
Uso de plataforma EVA para las estudiantes		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistencia técnica en plataforma EVA</li> <li>▪ Asistencia para el Aula virtual de Microsoft</li> </ul>	Dinamizador	MAYO - DICIEMBRE	- Plan de mejoras 2023	Presupuesto

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.					
<b>Línea Estratégica</b>	PS01.03: Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas					
<b>Indicadores</b>	Número de laboratorios, sala de cómputo y centro de recursos didácticos.					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal Administrativo					
<b>Actividades a desarrollar</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Descripción de tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma de cumplimiento</b>	<b>Recursos</b>	<b>Fuente de verificación</b>
Implementación de laboratorio de cómputo para las estudiantes	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedido de servicio de implementación de laboratorio de cómputo en el primer piso</li> <li>▪ Verificación de presupuesto de mantenimiento</li> </ul>	Abastecimiento Soporte Técnico	ABRIL	Presupuesto institucional	Plan de ambientación de laboratorio de computo
Diagnóstico de recursos tecnológicos y mobiliario	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de mobiliario y recursos tecnológico <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programación de mantenimiento de recursos tecnológicos y bienes</li> </ul> </li> </ul>	Patrimonio Soporte Tecnológico	ABRIL- MAYO	Excel, Word, Materiales de limpieza	Inventario Drelm
Implementación de repositorio institucional	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalación de repositorio institucional</li> <li>▪ Registro y subida de tesis aprobadas de investigación, entre otros</li> </ul>	Unidad de Investigación Dinamizador	JUNIO-DICIMEBRE	Web institucional	Unidad de Investigación

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.					
<b>Línea Estratégica</b>	PS01.04: Gestionar la implementación de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.					
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de ambientes con señalizaciones de seguridad					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal Administrativo					
<b>Actividades a desarrollar</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Descripción de tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma de cumplimiento</b>	<b>Recursos</b>	<b>Fuente de verificación</b>
Monitorear los espacios de señalización en caso de sismos o siniestros	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer de señalizaciones para el aforo, riesgo eléctrico, extinguidores, etc.</li> </ul>	Abastecimiento	ABRIL - DICIEMBRE	Ordinarios	- Mapa de evacuación
Monitorear los espacios de riesgos y peligros en la institución	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación cualitativa y cuantitativa de los espacios e instalaciones que reflejan peligro para la comunidad educativa</li> <li>▪ Evaluación cualitativa y cuantitativa de los espacios e instalaciones que reflejan riesgos de seguridad para la comunidad educativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Abastecimiento</li> <li>-Comité de seguridad y salud de los trabajadores</li> <li>-Consejo estudiantil</li> </ul>	ABRIL - MAYO	Ordinarios	- Plan de gestión de riesgo

<b>Objetivo Estratégico OEI</b>	PS01: Gestionar el mejoramiento de la infraestructura y administrar los recursos humanos, sistema logístico y tecnológico.					
<b>Línea Estratégica</b>	PS01.04: Gestionar la implementación de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.					
<b>Indicadores</b>	Porcentaje de mobiliario y equipamiento educativo en buen estado y renovado					
<b>Usuario (s)</b>	Estudiantes, docentes y personal Administrativo					
<b>Actividades a desarrollar</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Descripción de tareas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cronograma de cumplimiento</b>	<b>Recursos</b>	<b>Fuente de verificación</b>
Adquisición de compra de computadoras portátiles, amplificación de wifi, equipos multimedia	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedido de adquisición de computadoras portátiles.</li> <li>▪ Instalación de repetidores de wifi para los ambientes institucionales</li> </ul>	Abastecimiento	JULIO - AGOSTO	Ordinarios	Siga web
Adquisición de mobiliario	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adquisición de carpetas, sillas para aulas</li> <li>▪ Adquisición de estantes, anaqueles para biblioteca</li> </ul>	Abastecimiento	ABRIL - MAYO	- Ordinario, donaciones	- Presupuesto

## VII. Monitoreo y Evaluación del PA.

Lima, marzo del 2023



---

Jefe de Unidad/Área

## RECURSOS Y PRESUPUESTO

PARTIDA PRESUPUESTAL	
Descripción	Monto destinado
2.3.2.9.1.1 Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas al rol de la entidad.	S/ 70,000.00
2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	S/ 11,000.00
2.6.3.2.2.1 Máquinas y equipos.	S/ 70,000.00
TOTAL	S/ 151,000.00

## CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2023											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Asesorar, participar y monitorear el proceso administrativo institucional.	1.- Actualización, verificación de documentos organizaciones (MOF, RI, manuales, etc) de gestión administrativa			x	x	x	x	x	x				
	2.- Actualización de legajo y perfil de puestos					x	x						
Evaluar periódicamente la modernización del servicio educativo.	1. Actualización y fortalecimiento del sistema de información y comunicación					x	x	x					
	2. Adquisición de Software como herramienta de información									x	x		



ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA 2023												
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Programar la adquisición de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas	1. Programación y ejecución de Cuadro de necesidades		X										X	
Implementar sistema integrado que brinde información confiable, oportuna y accesible a todos los actores del sistema educativo.	1. Establecer adecuadamente los requisitos y la ruta de los tramites por parte de los usuarios					X	X			X				X
	2. Capacitación adecuada al personal								X					X
	3. Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento								X			X		
Desarrollar soluciones de materiales y recursos educativos físicos y digitales para la atención del funcionamiento institucional y las necesidades formativas	1. Adquisición de libros virtuales y físicos			X					X	X	X			
	2. Ejecución de presupuesto destinado a la mejora de la infraestructura							X	X	X	X	X	X	X
	3. Uso de plataforma EVA para las estudiantes				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Implementación de laboratorio de cómputo para las estudiantes										X	X	X	
	5. Diagnóstico de recursos tecnológicos y mobiliario			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	6. Implementación de repositorio institucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar la implementación	1. Monitorear los espacios de señalización en				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

de mejora en la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipamiento de calidad.	caso de sismos o siniestros												
	2. Monitorear los espacios de riesgos y peligros en la institución			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Adquisición de compra de computadoras portátiles, amplificación de wifi, equipos multimedia							X	X	X	X		
	4. Adquisición de mobiliario							X	X				

## EVALUACIÓN

A fin de dar a conocer los avances y resultados de la implementación del Plan de Trabajo, la Coordinación de Área de Calidad, semestralmente elaborará un informe. Este informe servirá como insumo para que las Unidades/Áreas reajusten o reformulen planes de mejora; asimismo, como parte de mejora de continua la Coordinación de Área de Calidad, adicionalmente elaborará su Plan Operativo y de auditoría interna, incluyendo actividades en las que asume responsabilidad.



  
 JORGE HIYO SOSA HUAMAN  
 Coordinador de Área de Calidad