

1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de profesionalización que se elabora a través de la pasantía, forma parte de las modalidades de profesionalización que ofrece la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, dentro de su propuesta académica. Se realiza a través de una metodología de trabajo que permite que los estudiantes en estado de egreso, puedan acceder a un escenario real de trabajo y participar en el funcionamiento de las organizaciones, preparándolos para que puedan ambientarse a la vida laboral, incursionando en empresas, industrias o instituciones públicas diversas.

Se formaliza a partir de convenios suscritos entre la UAJMS y los representantes del sector laboral empresarial e institucional, con el fin de que los egresados puedan tomar contacto con la actividad laboral en contextos reales de trabajo. Permite visualizar los problemas que se presentan en la gestión institucional y generar alternativas de solución para los problemas planteados, tarea en la que juegan un rol fundamental, los conocimientos adquiridos por los estudiantes universitarios durante el período de formación académica. Constituye un período previo de adaptación al desempeño profesional que deberá llevarse a cabo en un futuro próximo.

Este trabajo, se desarrolló con el propósito de aplicar nuestros conocimientos teóricos y prácticos contribuyendo a la institución realizando las distintas tareas de índole administrativa asignadas por el personal del área asignada (PROYECTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA DE LA PROVINCIA CERCADO) quien está a cargo el Lic. Odt. Carlos Antonio Knez Ponce y el Lic. Rodrigo Alejandro Calizaya Gutiérrez como administrador del proyecto, tratando con cordialidad, amabilidad y respeto a cada una de las personas que trabajan en el proyecto, al igual que al público que asiste al mismo brindando un trabajo eficaz y eficiente asumiendo total responsabilidad en las tareas a realizar durante el periodo de la pasantía.

Para poder detectar posibles falencias y dificultades que nos llevara a la elaboración de una propuesta.

1.1. ANTECEDENTES

SUBGOBERNACION DE LA PROVINCIA CERCADO

La Subgobernación de la Provincia Cercado del Departamento de Tarija, es una entidad desconcentrada, administrativa, financiera, técnica y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas, planes y proyectos en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio, es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación del departamento.

En el año 2010, Tarija cambió la entonces denominada Prefectura Departamental por lo que sería el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, esto de acuerdo a la promulgación de la Ley N° 017 de 24 de mayo de 2010. “Ley transitoria para el funcionamiento de las entidades territoriales autónomas”.

En las elecciones de autoridades departamentales correspondientes al periodo 2015-2020, fue electo como subgobernador de la provincia cercado el Dr. Johnny Torres Terzo, cuya elección fue por voto emitido en urnas, y quien funge sus actividades actualmente en la presente gestión.

La Subgobernación de Cercado, tiene la responsabilidad de impulsar el desarrollo de la población de la provincia, a través de la planificación de programas y proyectos de inversión para posteriormente ejecutarlos de forma transparente.

Dentro de la estructura orgánica de la Subgobernación de Cercado del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se encuentran distintas unidades, una de las cuales es la Dirección de Programas y Proyectos (DPP) que lleva adelante programas y proyectos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes de la Provincia Cercado.

Actualmente se cuenta con seis programas y proyectos, que son: Canasta Alimentaria para personas de la tercera edad, Seguridad Ciudadana, Proyecto Agrícola, Proyecto Artesanal, Proyecto Riego Tecnificado y Proyecto Chura Sonrisa; a continuación se muestra el organigrama de La Subgobernación de Cercado.

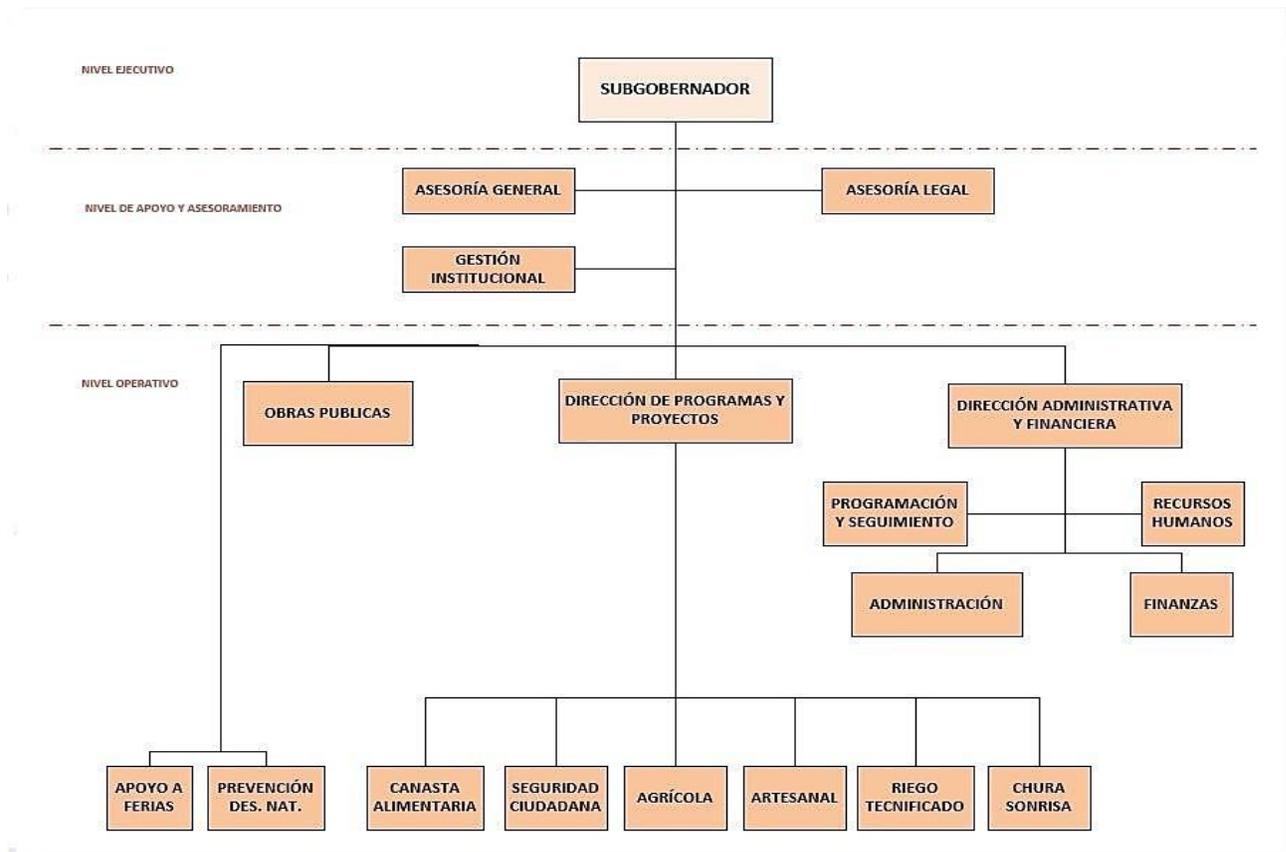
MISIÓN

“Mejorar la calidad de vida en la población de la Provincia Cercado, impulsando su desarrollo integral de una manera eficaz y eficiente, apoyados en la sostenibilidad, transparencia y una planificación participativa, respetando las normas y reglamentos vigentes, coadyuvando así a la ejecución de los objetivos, políticas, planes y programas departamentales y nacionales a través de proyectos de inversión”.

VISIÓN

“La Subgobernación de Cercado, se constituye en un referente Líder del Departamento y del País, de alto talento humano en la gestión con responsabilidad social, generando desarrollo social y económico armónico y sostenible, transparente y eficiente, y de satisfacción de los beneficiarios a través de los resultados obtenidos.”

ORGANIGRAMA DE LA SUBGOBERNACION DE LA PROVINCIA CERCADO



1.2. PROYECTO CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO

En el sentido de mejorar la calidad de vida de los habitantes de Provincia; que la Gobernación del Departamento de Tarija – Sección Cercado crea el proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO” de la Subgobernación del departamento de Tarija.

El proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”

Se inició en el año 2016 con una duración de 5 años con un presupuesto aprobado de 8.022.192,80 Bs. (Ocho Millones Veintidós Mil Ciento Noventa y Dos 80/100). Con este proyecto se pretende mejorar la calidad de vida de los pobladores del área periurbana y rural de la Provincia Cercado, dotándoles de un servicio de prevención y promoción dental, que les permita demostrar su alegría con una expresión facial característica de todo Chapaco. Está dirigido a 75 comunidades de 8 distritos de área rural y a 15 barrios del área periurbana. Este proyecto surgió por la necesidad que tienen las personas de escasos recursos que no cuentan con una salud bucodental; brindándoles servicio gratuito de educación dental, entrega de materiales y prótesis dentales.

1.3.OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un Modelo de Gestión Administrativa para mejorar y garantizar el desarrollo de manera eficiente y eficaz del Proyecto Chura Sonrisa Provincia Cercado.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar y comprender el comportamiento administrativo identificando del proyecto e identificar las falencias administrativas.
- Determinar la percepción de los beneficiarios sobre el desempeño del proyecto.
- Definir estrategias actuales del proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO” que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el proyecto.
- Proponer el modelo de Gestión Administrativa para su implementación, para iniciar con la mejora continua del desempeño del personal del Proyecto.

1.4. METODOLOGIA

La metodología son todos esos pasos, procedimientos, técnicas que se utilizan en una determinada investigación de manera ordenada y sistematizada de la información, es así que en la modalidad de memorias de experiencia profesional de pasantía se utilizara la siguiente metodología.

1.5. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se pretende realizar a través de la presente Pasantía, será de carácter exploratoria y descriptiva, entendiendo que:

- **Los diseños exploratorios:** Se realizan con el objeto de examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no han sido abordados con anterioridad. Conduce a conocer una variable, un conjunto de variables, una comunidad, un contexto, un evento o una situación.

Aplicado al trabajo de Pasantía, se aborda en el proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”, como objeto de Estudio, entendiéndose que ésta área ha sido muy poco estudiada, que amerita un análisis mucho más profundo, desde el ámbito de la Administración de Empresas, dada su reciente implementación, en tanto a que su análisis puede dar pie a nuevos estudios.

- **Las investigaciones descriptivas:** Comprenden la descripción, el registro, análisis e interpretación de la naturaleza social y la composición o procesos de los fenómenos que se analizan.

Visto desde esta perspectiva, describir implica “relatar” u obtener conclusiones dominantes sobre como una persona, grupo o cosa. Concepto que, aplicado a la Pasantía, permite describir aspectos importantes referidos a la naturaleza y características de esta asignación, así como de los procedimientos que se llevan a cabo para la ejecución del proyecto “PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”.

1.6. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

La presente memoria de experiencia profesional, parte de un diagnóstico inicial que permite determinar la situación actual del proyecto “PREVENCION Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO” con fondos de la Subgobernación de la provincia de Cercado, haciendo uso de una diversidad de técnicas e instrumentos de investigación.

- **Observación**

Mencionada como técnica e instrumento de recolección de datos y constituida como importante en el proceso de investigación, toda vez que permite observar en el lugar de los hechos, todos aquellos aspectos que se desean analizar, permitiendo incorporar alternativas de mejora para su ejecución.

- **Encuesta**

La encuesta permitirá generar datos primarios a través de un conjunto de preguntas relacionadas con el tema de investigación. Los resultados de ésta se convertirán en alternativas de solución al problema.

- **Entrevista**

Es una técnica que tiene la particularidad de realizarse mediante un proceso verbal, entre al menos dos individuos, en el que existe comunicación e interacción, permitiendo obtener información directa y personal de los entrevistados.

Se utilizara para obtener información de primera mano de los principales funcionarios del Proyecto “PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO” de la provincia de Cercado.

A diferencia de las encuestas, las entrevistas permiten obtener información verbal de parte de los funcionarios del Proyecto, quienes transmiten al entrevistador su percepción personal respecto de todo lo que se pretende conocer acerca de las formas cómo se gestiona este beneficio.

1.7. FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la obtención de la información se procederá a identificar las siguientes fuentes de información, tanto secundarias como primarias:



- **Fuentes de información secundarias**

Se recurre a esta fuente debido a la facilidad de obtención de la misma, ya que se encuentra en:

- ✓ Periódicos
- ✓ Libros
- ✓ Tesis
- ✓ Uso de internet, páginas del Gobierno Nacional, departamental.
- ✓ Documentos del Subgobernación de Cercado.

Estas fuentes son utilizadas para la realización de un diagnóstico a profundidad de la situación del proyecto en el uso de las herramientas administrativas o el proceso de la administración en el programa.

- **Fuentes de Información Primaria**

Esta información se obtendrá a través de los siguientes métodos de investigación:

Método de observación directa

Este método se aplicará para realizar asimilaciones de los hechos que se observen en la realidad de la institución, para identificar el comportamiento del beneficiario como del funcionario público del proyecto.

1.8. MÉTODO DE LAS ENCUESTAS

- Encuesta
- Entrevista

Se efectuará entrevistas informales con informantes claves en el asunto del problema, en este sentido las entrevistas se las realizará a los altos funcionarios del programa.

Para el procesamiento de la información se utilizará los programas:

- Microsoft Office Excel y Word 2016

1.9. ALCANCE

Temporal: El alcance temporal del presente trabajo comprende desde la fecha de creación del proyecto, del 2016 hasta fecha 2020.

Espacial: El trabajo se realizó en el Proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO” del departamento de Tarija ubicado en el Barrio Virgen de Fátima, sobre la Av. La Paz entre calle Avaroa y Ciro Trigo

2. MARCO REFERENCIAL

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

2.1. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 120/2016

DR. ADRIAN ESTEBAN OLIVA ALCÁZAR GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los artículos 277 y 279 de la Constitución Política del Estado, establece que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por un Órgano Legislativo y un Órgano Ejecutivo; este último dirigido por un Gobernador o Gobernadora, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, entre las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales definidas en el párrafo I del numeral 21 del artículo 300 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, se encuentra, planificar y ejecutar proyectos de infraestructura departamental de apoyo a la producción.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 en el Artículo 40 literal f) establece como una prohibición a los servidores públicos, realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.

Que, el Artículo 90.- (Compromisos de gastos de inversión mayores a un año) del Decreto Supremo 2644 de fecha 30 de diciembre de 2015, que reglamenta la Ley N° 769, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2016, autoriza a las entidades del sector público, comprometer gastos para proyectos de inversión por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal, siempre y

cuando el financiamiento se encuentre asegurado, debiendo la entidad registrar en el presupuesto el gasto programado para la gestión en curso y no así el costo total del Proyecto. A tal efecto la MAE de la entidad deberá emitir una Resolución Expresa que especifique la responsabilidad de la entidad a presupuestar anualmente los recursos hasta la conclusión del proyecto, según el cronograma de ejecución.

Que, el Decreto Departamental N°20/2015 de fecha 7 de octubre de 2015, Reglamento a la Ley Departamental N° 129 de Organización del Ejecutivo Departamental, en su artículo 27, establece que los Subgobernadores forman parte de la Gobernación.

Que, mediante Informe Técnico N° 121/2016 de fecha 08 de abril del 2016, emitido por el Arq. Jimmy W. Zambrana Ordoñez Técnico Unidad de Programación de Operaciones de la Dirección de Planificación Operativa de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y por el Lic. Manuel Valencia Díaz Jefe de Unidad de Programación de Operaciones, de la Dirección de Planificación Operativa de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión, estableciendo que: verificando el Sistema de Información Sobre Inversiones - SISIN WEB - el proyecto "PREVENCION Y ATENCION A CLIENTE CHURA SONRISA DE LA PROVINCIA CERCADO", con Código SISIN 906-00339 - 00000, con fecha de inicio en el SISIN WEB 01/02/2016 y fecha de término 31/12/2020 y costo total del proyecto de Bs. 8.022.192,80 el mismo se encuentra registrado a cargo de la Sub Gobernación de Cercado, el citado proyecto aún no ha iniciado el proceso de licitación, en ninguno de sus componentes, verificando el Sistema de Inversión Pública (SIGEP) gestión 2016, se tiene que el proyecto tiene presupuesto vigente a la fecha de Bs. 1.259.569.00 asimismo recomienda se remita a Despacho del Gobernador, para continuar con el trámite que corresponde en estricto cumplimiento al Decreto Supremo N° 2644, del 30 de diciembre de 2015, Artículo 9 (Compromisos de Gastos de Inversión Mayores a un Año) que reglamenta la Ley Financiera N° 769 (Presupuesto General del Estado del Estado Gestión 2016) referente a Resolución de Compromisos de Gastos de Inversión para Proyectos Mayores a un Año y/o cuya ejecución sobrepasa la Gestión Fiscal.



2.2. SUBGOBERNACIÓN DE CERCADO

Antecedentes

La Subgobernación de la provincia Cercado del departamento de Tarija, es una instancia desconcentrada administrativa, financiera, técnica y operativa sin cualidad gubernativa del Órgano Ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas y proyectos aprobados expresamente por las instancias correspondientes, dentro del marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio. Se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación del Departamento.

En el año 2010 posteriormente del referendo del 6 de diciembre de 2009, Tarija cambio la entonces denominada Prefectura Departamental de Tarija, esto de acuerdo a la promulgación de la Ley N° 017; Ley transitoria para el funcionamiento de las entidades territoriales autónomas. En donde se estableció que la Subprefectura pasa a ser Gobernación del Departamento de Tarija -Sección Cercado y se elige como Ejecutivo seccional al Ing. Alfonso Lema Grosz.

En las elecciones de autoridades departamentales correspondiente al periodo 2015 - 2020 fue electo por voto emitido en urnas como Subgobernador de la provincia Cercado, el Dr. Johnny Torres Terzo, representado por la alianza política MNR, CAMINO AL CAMBIO Y FRI.

Durante la gestión del Dr. Johnny Torres Terzo, se tiene como objetivo lograr una provincia reactiva, eficiente y emprendedora en donde la riqueza se vea reflejada en la calidad de vida de sus habitantes. A través de la realización y ejecución de estudios, programas y proyectos, enfocados en el logro de los objetivos regionales y nacionales, orientados a la inversión por maximizar el uso de recursos escasos de forma racional.

Para lo cual se ha definido dentro del Plan de Desarrollo Provincial, los objetivos estratégicos de la Subgobernación de Cercado lineados en 4 áreas que son:

- Objetivo Estratégico 1: Desarrollo Humano Integral.
- Objetivo Estratégico 2: Desarrollo de Servicios Básico.



- Objetivo Estratégico 3: Desarrollo Económico Y Productivo.
- Objetivo Estratégico 4: Desarrollo del Deporte. Cultura Y Seguridad Ciudadana.
- Componente Estratégico 4: Desarrollo Institucional

El POA de la D.A.F para la Sub gobernación de Cercado para la gestión 2019, se encuentra elaborado en el marco de un nuevo modelo institucional que permita generar una base productiva y apoyo decidido al desarrollo humano como principales líneas estratégicas permitiendo lograr un desarrollo sostenible y armónico en la provincia cercado.

Componentes estratégicos

Misión.

“Mejorar la calidad vida en la población de la Provincia Cercado, impulsando su desarrollo integral de una manera eficaz, eficiente, sostenible, transparente y participativa, coadyuvando así la ejecución de los planes, objetivos y políticas departamentales y programas y proyectos de inversión en la jurisdicción de la provincia.”

Visión.

"La Sub gobernación de cercado se constituye en un referente líder del Departamento de alto talento humano en la gestión pública con responsabilidad social, generando desarrollo social y económico, armónico y sostenible, transparente y eficiente y la satisfacción de los beneficiarios de los resultados obtenidos".

Valores.

- **Compromiso:** Motivación, disposición e interés por perseguir el bien común para con la institución pública.
- **Responsabilidad:** Cumplir a cabalidad las funciones asignadas, así como reconocer conscientemente las consecuencias de sus actos.
- **Transparencia:** La manera de hacer visible la función pública a los ojos de la población, de acuerdo a las Normas legales y constitucionales.



- **Honestidad:** La conducta recta, veraz y honrada correspondiente a lo que se dice, piensa y hace. En función a los principios éticos personales y de la institución, anteponiendo la verdad en cualquier situación.
- **Respeto:** Acatar de manera correcta y digna las funciones designadas en función de una convivencia armónica entre el recurso humano y un servicio atento a la población de la provincia Cercado.

Objetivos estratégicos de desarrollo Sub gobernación de cercado 2016 — 2020.

- **Objetivo estratégico 1. Desarrollo humano integral**
Promover el desarrollo humano en salud, educación, gestión social; impulsando y preservando de manera integral y sostenible los recursos naturales y medio ambiente de la provincia Cercado.
- **Objetivo estratégico 2. Desarrollo de servicios básicos**
Democratizar y masificar el acceso a los servicios básicos esenciales, gas, agua, electricidad, saneamiento básico, que garanticen el bienestar de la provincia Cercado.
- **Objetivo estratégico 3. Desarrollo económico productivo**
Diversificar y dinamizar la base productiva, para ampliar las oportunidades de empleos sostenibles, incrementando el valor agregado de la economía de la provincia Cercado.
- **Objetivo estratégico 4. Desarrollo del deporte, cultura y seguridad ciudadana.**
Generar condiciones para que todos los habitantes de la Provincia Cercado convivan en un ambiente sano, saludable, seguro, tranquilo y que brinden bienestar y felicidad.
- **Componente estratégico 4. Desarrollo institucional**
Considerar la Autonomía Departamental, fortaleciendo la Sub gobernación de Cercado con una gestión transparente, con gobernabilidad y rendición de cuentas.



2.3. PROYECTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO

Según Resolución Administrativa N°120/2016

Que el informe legal N° 147/2016 de fecha 3 de junio de 2016, emitido por la Dirección Jurídica establece en sus conclusiones y recomendaciones que en el marco del ordenamiento jurídico establecido e Informes Técnicos y legal positivos, señalados en el acápite de antecedentes del presente documento, se concluye que el presente trámite de Solicitud de Resolución de Compromisos de Gastos de Inversión para Proyectos Mayores a un año y/o cuya Ejecución sobrepase la gestión fiscal del Proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”, es pertinente y viable legalmente, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en uso de las atribuciones conferidas por Ley y en el marco del artículo 410 numeral 4 de la Constitución Política del Estado Plurinacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO

Se autoriza a presupuestar anualmente los recursos hasta la conclusión del Proyecto “PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”, Ejecutado por la Sub gobernanación de Cercado, de acuerdo al cronograma de ejecución.

ARTÍCULO SEGUNDO

Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaria Departamental de Economía y finanzas en coordinación con la Sub Gobernación de Cercado.

Por dirección General del Despacho, remítase la presente Resolución Administrativa a las reparticiones pertinentes. Es dada en el despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los seis (06) días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

2.4. Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”

La Ley de Autonomías y Descentralización en su artículo 92 (Desarrollo Productivo).II. De acuerdo a la competencia exclusiva del Numeral 31, Parágrafo I del Artículo 300 de la Constitución Política del Estado, los gobiernos departamentales tienen las siguientes competencias exclusivas:

- 2.4.2. Promoción del desarrollo productivo con la generación de empleo digno en concordancia con el Plan General de Desarrollo Productivo.
- 2.4.3. Promover complejos productivos en su jurisdicción en el marco del Plan General de Desarrollo Productivo.
- 2.4.4. Formulación de proyectos para el acceso a mercados departamentales y promoción de compras estatales en favor de las unidades productivas, precautelando el abastecimiento del mercado interno y promoviendo la asociatividad de las unidades productivas.
- 2.4.5. Promover en coordinación con el nivel central del Estado una institucionalidad para el financiamiento del desarrollo productivo a nivel departamental.
- 2.4.6. Ejecutar políticas públicas a nivel departamental para elevar la productividad y competitividad del sector productivo en el marco de la economía plural y el plan de desarrollo productivo.
- 2.4.7. Formular y promover planes, programas y proyectos de industrialización de la producción a nivel departamental.
- 2.4.8. Formular, proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de comercialización de la producción nacional a nivel departamental.
- 2.4.9. Fomentar y fortalecer el desarrollo de las unidades productivas, su organización administrativa y empresarial.
- 2.4.10. Formular, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos sobre capacitación técnica y tecnológica en materia productiva a nivel departamental.



2.5. LEY SAFCO N° 1178

LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

CAPITULO I

FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Artículo 2º.- Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3°.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 5°.- Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

CAPÍTULO II

SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL

Artículo 7°.- El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Artículo 9°.- El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 20°.- Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

CAPITULO V

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 28°.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29°.- La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 31°.- La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado evaluable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 34°.- La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35°.- Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 38°.- Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

3. MARCO TEÓRICO

3.1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

¿Qué es un proyecto?

Un proyecto es un desafío temporal que se enfrenta para crear un único producto o servicio. Todo proyecto tiene un resultado deseado, una fecha límite y un presupuesto limitado.

Como resultado del proyecto se obtiene un único producto o servicio que no se ha realizado con anterioridad. Sin embargo, un proyecto seguramente requerirá tareas repetitivas.

Tareas

En general, las tareas suelen confundirse con los proyectos, ya que ambos tienen en común que los llevan a cabo personas, están limitados por recursos escasos (tiempo, dinero, etc.) y necesitan ser planificados y controlados.

La principal diferencia entre tarea y proyecto radica en que las tareas son repetitivas y se mantienen en el tiempo, mientras que los proyectos son únicos y temporales.

Las tareas repetitivas no deben catalogarse como proyectos.

Ciclo de vida del proyecto

En general, los proyectos se dividen en distintas fases con el objeto de hacer más eficiente la administración y el control. A estas fases en su conjunto se denomina ciclo de vida del proyecto.

Cada fase del proyecto se considera completa cuando finaliza la producción de entregables.

Los entregables son los bienes o servicios claramente definidos y verificables que se producen durante el proyecto o que son su resultado.

Estas fases son:

Inicio, planificación, ejecución, control y cierre.

Administración de proyectos

La administración de proyectos es la aplicación de conocimiento, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto.

Las herramientas de la administración de proyectos sirven para proporcionar a los miembros del equipo de trabajo la estructura, la flexibilidad y el control necesarios para alcanzar resultados extraordinarios a tiempo y dentro del presupuesto.

La restricción triple

Todo proyecto está limitado por tres restricciones básicas: tiempo, costos y alcance. Estas restricciones en su conjunto son los que se denomina la restricción triple del proyecto.

El director de proyectos se enfrenta al conflicto de poder manejar los intereses contrapuestos de cuatro variables: alcance, tiempo, costos y calidad. Esta última suele ser incluida por algunos autores dentro del alcance del proyecto.



Las áreas básicas del conocimiento de la administración de proyectos

Estos son nueve áreas del conocimiento esenciales para su administración y permanencia en el tiempo de los proyectos:

- Alcance del proyecto
- Gestión de tiempos
- Gestión de costos
- Gestión de calidad
- Gestión de recursos humanos
- Gestión de la comunicación
- Gestión de riesgos
- Gestión de adquisiciones
- Integración, control y cierre

Alcance del proyecto

La administración del alcance debe incluir los procesos necesarios para asegurar que el proyecto comprenda todo el trabajo que permita completarlo en forma exitosa.

Se distinguen cinco procesos de gestión para la administración del alcance:

- ✓ **Planificación:** Se documenta como se definirá, verificara y controlara el alcance del proyecto.
- ✓ **Definición:** Se elabora en detalle el plan del proyecto.
- ✓ **Creación de la EDT:** se divide el proyecto en componentes menores y más fáciles de manejar.
- ✓ **Verificación:** Se formaliza la aceptación de los entregables del proyecto.
- ✓ **Control de cambios:** Se controlan cambios del proyecto.

Gestión de Tiempos

La administración del tiempo debe incluir los procesos necesarios para asegurar que el proyecto se cumpla dentro del horizonte temporal preestablecido.

Según las guías del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), se distinguen seis procesos de gestión para la administración del tiempo del proyecto:



- ✓ **Definición de actividades:** Se especifican todas las actividades necesarias para completar los entregables del proyecto.
- ✓ **Secuencia de actividades:** Se identifica la interactividad y dependencia entre las actividades.
- ✓ **Estimación de los recursos:** Se definen los recursos necesarios (personal, equipamiento, materiales, etc.) y en qué cantidades serán necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.
- ✓ **Duración de cada actividad:** Se estima el tiempo necesario para completar las actividades del proyecto.
- ✓ **Agenda o programación del proyecto:** Se combina la secuencia y duración de las actividades, así como la necesidad de recursos para cada una de ellas.
- ✓ **Control de cambios:** Se actualizan los cambios que puedan ocurrir en la programación.

Gestión de Costos

La administración del costo debe incluir los procesos necesarios para asegurar que el proyecto se cumpla dentro del presupuesto preestablecido.

Según las guías del P M B O K (Project Management Body of Knowledge), se distinguen tres procesos de gestión para la administración del costo del proyecto:

- ✓ **Estimación de costos:** se estiman los costos necesarios para obtener esos recursos.
- ✓ **Presupuesto de costos:** se asignan los costos estimados a cada actividad del proyecto.
- ✓ **Control de costos:** se controlan los cambios que puedan ocurrir en los costos estimados.

Gestión de Calidad

La administración de la calidad debe incluir los procesos necesarios para que el proyecto satisfaga los objetivos para los cuales fue desarrollado.

Según las guías del P M B O K (Project Management Body of Knowledge), se distinguen tres procesos de gestión para la gestión de la calidad del proyecto:



- **Planificación de la calidad:** Se planifica la calidad identificando cuáles son los estándares relevantes para el proyecto y cómo pueden ser satisfechos.
- **Aseguramiento de la calidad:** Se asegura la calidad evaluando en forma periódica el avance del proyecto para asegurar que satisfaga los estándares de calidad preestablecidos.
- **Control de calidad:** se controla la calidad monitoreando los resultados del proyecto para ver si están cumpliendo con los estándares de calidad y se identifican las alternativas necesarias para eliminar el desarrollo insatisfactorio.

Gestión de Recursos Humanos

La administración de los recursos humanos del proyecto debe incluir los procesos necesarios para asegurar que las capacidades de las personas involucradas en el proyecto se utilicen de manera eficiente.

Según las guías del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), se distinguen cuatro procesos de gestión para la administración de los recursos humanos:

- **Planificación de los recursos humanos:** se identifican, documentan y asignan los roles, responsabilidades y relaciones del proyecto.
- **Adquisición del equipo de proyecto:** Se incorporan los recursos humanos que trabajarán en las actividades del proyecto. En este proceso, el administrador del proyecto debe asegurarse de que los recursos estén disponibles y tengan la capacidad suficiente para cumplir con el alcance del proyecto.
- **Desarrollo del equipo de proyecto:** Se influye sobre las habilidades individuales y de equipo para incrementar las capacidades y los logros del proyecto
- **Gestión del equipo del proyecto:** en esta etapa el líder de proyecto realiza el seguimiento sobre la evolución del equipo de trabajo, comunica al equipo sobre los avances y cambios del proyecto, y resuelve los problemas y conflictos que suelen ocurrir entre los miembros del equipo.

La gestión de las comunicaciones incluye los procesos necesarios para asegurar que el proyecto genere, recolecte, distribuya, almacene y disponga de información en tiempo y forma. La gestión de las comunicaciones es el vínculo crítico entre las personas, las ideas y la información necesaria para el éxito del proyecto.

Según las guías del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), se distinguen cuatro procesos de gestión para la administración de las comunicaciones del proyecto:

- **Planificación de las comunicaciones:** En este proceso se definen los destinatarios de la información, cuándo la necesitarán y cómo se les entregará. El principal resultado de este proceso es el plan de comunicaciones.
- **Distribución de la información:** Tiene como objeto lograr que la información necesaria esté disponible para los interesados en tiempo y forma.
- **Información de los resultados:** Se obtiene y disemina la información sobre el avance del proyecto con el fin de que los interesados sepan cómo se están utilizando los recursos para alcanzar los resultados p reestablecidos en el plan del proyecto.
- **Gestión de los interesados:** El líder de proyecto debe satisfacerlas necesidades de los interesados y resolver sus problemas. Este tipo de gestión disminuye el riesgo de que el proyecto se salga de su plan por causas provocadas por los interesados.

Gestión de Riesgos

El riesgo del proyecto es un evento incierto que, en caso de que ocurra, tendrá un efecto negativo o positivo sobre los objetivos del proyecto

La administración del riesgo del proyecto es un proceso sistemático que identifica, analiza y responde a los riesgos del proyecto. En este proceso se incluye tanto la maximización de las probabilidades y consecuencias de eventos positivos, como la minimización de las probabilidades y consecuencias de los riesgos negativos.

Según las guías del PMB K (Project Management Body of Knowledge), se distinguen seis procesos de gestión para la administración del riesgo:

- ✓ **Planificación de la gestión de riesgos:** Se decide cómo se va a planificar la administración del riesgo en las distintas actividades del proyecto.
- ✓ **Identificación de riesgos:** Se determinan cuáles son los riesgos que podrían llegar a afectar al proyecto y se documentan sus características.
- ✓ **Análisis cualitativo de riesgos:** se evalúa el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados, priorizándolos según su potencial impacto sobre el proyecto.
- ✓ **Análisis cuantitativo de riesgos:** se analiza numéricamente la probabilidad de cada riesgo y su consecuencia sobre los objetivos del proyecto.
- ✓ **Planificación de la respuesta a los riesgos:** se desarrollan opciones y se determinan acciones para mejorarlas oportunidades y reducir las amenazas sobre los objetivos del proyecto. Este proceso incluye la asignación de los responsables de implementar cada respuesta al riesgo.
- ✓ **Seguimiento y control del riesgo:** se lleva a cabo el seguimiento de los riesgos identificados, se detectan aquellos riesgos residuales.

Gestión de Adquisiciones

La administración de las adquisiciones del proyecto incluye los procesos necesarios para adquirir los bienes y servicios externos a la organización a los fines de lograr el alcance del proyecto.

Según las guías del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), se distinguen seis procesos de gestión para la administración del abastecimiento.

- ✓ **Planificar las compras y adquisiciones:** se determina qué y cuándo se producirá.

- ✓ **Planificar la contratación:** se preparan los documentos mediante los cuales se solicitarán los bienes y servicios necesarios para el proyecto.
- ✓ **Solicitar respuestas de proveedores:** se obtienen las propuestas y ofertas sobre los potenciales proveedores en relación a cómo se pueden alcanzar las necesidades del proyecto.
- ✓ **Selección del proveedor:** se aplican criterios de selección para elegir a los proveedores de los requerimientos del proyecto.



- ✓ **Administración del contrato:** Se asegura que el proveedor esté en condiciones de cumplir con los requerimientos contractuales. Para el caso de grandes proyectos, en este proceso también se administran las interrelaciones entre los distintos proveedores.
- ✓ **Cierre del contrato:** se finaliza y acuerda formalmente el contrato. Además, se verifica si todo el trabajo se realizó acorde a lo convenido y se archivan los resultados finales para ser utilizados en futuros proyectos.

Integración, control y cierre

La administración de la integración del proyecto incluye los procesos necesarios para asegurar que todos los elementos del proyecto vistos a lo largo sean coordinados en forma apropiada.

Según las guías del PMBOK (Project Management Body of Knowledge), se distinguen siete procesos de gestión para la integración del proyecto:

- ✓ **Desarrollo del acta de constitución (chárter) del proyecto:** se autoriza formalmente el inicio del proyecto incluyendo una breve descripción y justificación del producto o servicio.
- ✓ **Desarrollo preliminar del alcance:** se definen en forma estimativa los objetivos, requerimientos, entregables, riesgos, hitos, EDT y costos.
- ✓ **Desarrollo del plan de proyecto:** se define en detalle la planificación integral del proyecto. Aquí se unifican los distintos planes: alcance, tiempos, costos, calidad, recursos humanos, comunicaciones, abastecimiento y riesgos.
- ✓ **Dirección de la ejecución del proyecto:** se implementan las actividades definidas en el plan a fin de alcanzar los objetivos del proyecto.
- ✓ **Supervisión y control del proyecto:** se supervisa y controla el proyecto a lo largo de su ciclo de vida (inicio - planificación - ejecución - cierre).
- ✓ **Control integrado de cambios:** se revisan todos los requerimientos de cambio de las distintas áreas del proyecto y se los aprueba o rechaza.
- ✓ **Cierre del proyecto:** se realiza formalmente el cierre interno (o administrativo) y el cierre externo (o contractual) del proyecto.



3.2. CONCEPTO DE ADMINISTRACION Y MODELO DE GESTION

ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACION

❖ DEFINICION

Stephen P. Robbins. Define administración como coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.

❖ IMPORTANCIA

La importancia del estudio de la administración y del proceso mismo resulta de la necesidad de ser eficientes en todas las actividades humanas.

Bastan los siguientes hechos para demostrar su importancia:

- ✓ La administración se da dondequiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria cuanto mayor y más complejo sea este.
- ✓ El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración, y solo a través de esta, de los elementos materiales, humanos, etc. Con que ese organismo cuenta.
- ✓ Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por magnitud y complejidad, simplemente no podría actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica. En ellas es, quizá, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.
- ✓ Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc., en los que indiscutiblemente, son superadas por sus grandes competidoras.
- ✓ La elevación de la productividad, es quizá la preocupación de mayor importancia actualmente en el campo económico social, depende, por lo dicho de la adecuada administración de las empresas, ya que si cada célula de esa vida económico social es eficiente y productiva, la sociedad misma formada por ellas tendrá que serlo.



- ✓ En especial para los países que están desarrollándose, quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

PROCESO ADMINISTRATIVO

❖ DEFINICIÓN

Es el conjunto de fases sucesivas e interrelacionadas que se aplican para lograr los objetivos establecidos en una empresa.

Es una secuencia lógica que permite que la administración se aplique ó realice, guiando a la empresa hacia los objetivos que se ha fijado

❖ IMPORTANCIA

El proceso administrativo es muy útil para los dirigentes de cualquier empresa porque les permite coordinar mejor las áreas de toda la empresa, desarrollando recursos humanos y recursos tecnológicos de acuerdo a los desafíos diarios para lograr competitividad en un mundo cambiante y globalizado.

FASES DEL PROCESO

Para el presente trabajo se tomará en cuenta el proceso administrativo conformado por cuatro fases fundamentales descritas a continuación:

PLANEACIÓN

➤ DEFINICION:

Proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlas.

El proceso de planeación implica que los administradores piensen con antelación sus metas y acciones, y basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

El primer paso para planificar consiste en elegir las metas de la organización.⁸

➤ **IMPORTANCIA:**

La planeación permite a las organizaciones establecer con precisión sus objetivos principales, así como también establecer prioridades para la toma de decisiones.

Otros aspectos a tomar en cuenta en la importancia de la planeación son:

- Propicia el desarrollo de la empresa al establecer métodos de utilización racional de los recursos.
- Reduce los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro.
- Prepara a la empresa para hacer frente a las contingencias que se presenten, con las mayores garantías de éxito.
- Mantiene una mentalidad futurista teniendo más visión del porvenir y un afán de lograr y mejorar las cosas.
- Establece un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas.
- Promueve la eficiencia al eliminar la improvisación.
- La moral se eleva sustancialmente, ya que todos los miembros de la empresa conocen hacia donde se dirigen sus esfuerzos.
- Maximiza el aprovechamiento del tiempo y los recursos, en todos los niveles de la empresa.

➤ **TIPOS DE PLANES**

- ✓ **PROPÓSITO O MISIÓN:** Se identifica la función o tarea básica de una empresa o institución o de una parte de esta.



- ✓ **OBJETIVOS O METAS:** Son los fines que se persiguen por medio de una actividad de una y otra índole. Representan no solo el punto terminal de la planeación, sino también el fin que persiguen mediante la organización, la integración de personal, la dirección y el control.
- ✓ **ESTRATEGIAS:** La determinación de los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.
- ✓ **POLÍTICAS:** Las políticas también forman parte de los planes en el sentido de que consiste en enunciados o criterios generales que orientan o encauzan el pensamiento de la toma de decisiones.
- ✓ **PROCEDIMIENTOS:** Son planes por medio de los cuales se establece un método para el manejo de actividades futuras. Consiste en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción, no de pensamiento, en las que detalla la manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades.
- ✓ **REGLAS:** Exponen acciones u omisiones específicas, no sujetas a la discrecionalidad de cada persona. Son lo por lo general el tipo de planes más simple. La esencia de una regla es reflejar una decisión administrativa en cuanto a la obligada realización u omisión de una acción.
- ✓ **PROGRAMAS:** Son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado; habitualmente se apoyan en presupuestos.
- ✓ **PRESUPUESTOS:** Es una formulación de resultados esperados expresada en términos numéricos. Podría llamársele un programa “en cifras”. De hecho, al presupuesto financiero operacional se le denomina a menudo “plan de utilidades”.



ORGANIZACIÓN:

➤ **DEFINICION:**

Proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

IMPORTANCIA:

La organización es un medio de ordenación indispensable para lograr efectividad en el esfuerzo de conjunto donde el gerente coordinara las acciones de muchos individuos de modo que la actuación sea satisfactoria y de gran valor para cada miembro del grupo. Esto implica una adecuada asignación de actividades y la determinación de las relaciones internas que operan entre cada uno de los integrantes de la estructura organizativa.

➤ **ESTRUCTURA Y PROCESO DE ORGANIZACIÓN:**

Para considerar a la organización como un proceso, se requiere que se tome en cuenta varios aspectos fundamentales. En primer la estructura tiene que reflejar objetivos y planes porque de ellos se derivan las actividades. En segundo lugar, tiene que reflejar la autoridad de que dispone la administración de una empresa.

En tercer lugar, la estructura de la organización, al igual que cualquier plan tiene que reflejar su ambiente. Tienen que diseñarse para que operen, permitan aportes de los miembros de un grupo y ayuden a la gente a lograr con eficiencia sus objetivos en un futuro cambiante.

En cuarto lugar, puesto que la organización está compuesta de personas, el agrupamiento de las actividades y las relaciones de autoridad de la estructura de la organización tienen que tomar en cuenta las limitaciones y las costumbres de dichas personas.

➤ **DEFINICION:**

Es aquel elemento de la Administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del Administrador, ejercido con base de decisiones, ya sea tomadas directamente o indirectamente, delegando dicha autoridad.

➤ **IMPORTANCIA:**

Este elemento de la administración es el más real y humano. Aquí se tiene que ver en todos los casos “con hombres concretos”, a diferencia de los aspectos de la parte mecánica, en que se trataba más bien con cosas.

Aquí se lucha con problemas. Por lo mismo, esta es la etapa de mayor imprevisibilidad y rapidez, donde un pequeño error, facilísimo por la dificultad, puede ser a veces difícilmente reparable.

ELEMENTOS DE LA DIRECCION:

- ✓ **MOTIVACIÓN:** Es un término genérico que se aplica a una amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares. Decir que los administradores motivan a sus subordinados es decir que realizan cosas con las que esperan satisfacer estos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada manera.
- ✓ **LIDERAZGO:** Es el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente en el cumplimiento de metas grupales.
- ✓ **COMUNICACIÓN:** Es la transferencia de información de un emisor a un receptor, el cual debe estar en condiciones de comprenderla.
- ✓ **SUPERVISIÓN:** Es una de las partes de la dirección donde se mide el ordenamiento de las cosas que se tienen que hacer en los diferentes



niveles ya sea en el área inferior llamados supervisores inmediatos.

- ✓ La función supervisora supone “ver que las cosas se hagan como fueron asignadas”. Aunque tiene que darse en todo jefe, predomina en los de nivel inferior, llamados por ello supervisores inmediatos: gerentes, jefes de oficina, etc., siendo en todo caso aquellos jefes que no tienen bajo sus órdenes a otros jefes inferiores, sino sólo obreros o empleados que realizan órdenes e instrucciones.

CONTROL

➤ **DEFINICION:**

Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas.

IMPORTANCIA:

Contribuye a medir y corregir la labor ejecutada por los subordinados a fin de lograr los objetivos.

La importancia radica en que las técnicas y los sistemas de control son aplicables a cualquier actividad que se realice en la estructura organizativa para que los gerentes realicen mejor su acción laboral.

➤ **PROCESO BASICO DE CONTROL:**

Las técnicas sistema de control son esencialmente los mismos trátese de dinero en efectivo, procedimiento de oficina, moral de los empleados, calidad del producto o cualquier otra cosa. Donde quiera que se le encuentre y cualquiera que sea el objeto de control el proceso básico de control implica tres pasos:

- Establecimiento de normas de control
- Medición del desempeño con base en esas normas
- Corrección de las variaciones respecto de normas y planes.



3.3. MODELO DE GESTION ADMINISTRATIVA

❖ CONCEPTOS GENERALES

- **MODELO:** Para muchos autores la palabra modelo la describen como: Según Contreras Tejada (2002), establece el modelo como un esquema que muestra la forma ideal de la gestión, por medio de la aplicación de cada fase del proceso administrativo, con el propósito de facilitar la toma de decisiones.
- **GESTIÓN:** Proceso de Planificación, Organización, Liderazgo, Control y Dotación del Personal para llevar a cabo la solución de tareas Eficazmente, según James et. al. (1997)

Por otro lado, para John M. Ivancevich (1997), gestión lo define como proceso emprendido por uno o más individuos que tiene como fin Coordinar las Actividades laborales de otras personas dentro de la organización como resultado de lograr la alta calidad, que, trabajando solo, no podría alcanzar las metas establecidas.
- **ADMINISTRACIÓN:** Al definir que es Administración, según James A.F. Stoner, es el Proceso de Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el trabajo de los miembros de la Organización y de usar todos los recursos disponibles de para alcanzar sus Metas Definidas.

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

➤ DEFINICIÓN

Según J. Stoner (1996) un modelo administrativo es la representación simplificada de las propiedades claves de un objeto, circunstancia o relación, puede ser oral, material o matemático.

➤ IMPORTANCIA:

El uso de un modelo de gestión en las empresas es importante, debido a que sirve de guía para la toma de decisiones, permitiendo el desarrollo eficiente de la gestión en busca del alcance de los objetivos.

Al elaborar un modelo de gestión adecuado se puede obtener lineamientos generales acerca de las actividades que se realizan en cada fase del proceso administrativo, permitiendo de esta manera solventar las necesidades que puedan existir en la institución.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS

De acuerdo con Rodríguez Valencia (2002), las ventajas y desventajas de un modelo administrativo son las siguientes:

Ventajas:

- Es una herramienta para la formulación de planes. Facilita la tarea de agrupar las actividades de manera óptima según la disposición de recursos.
- Es flexible en su contenido, ya que permite ajustar las necesidades de la empresa.
- Facilita la toma de decisiones.
- Contribuye al adecuado uso de herramientas y técnicas de control.
- Obligan a los administradores a ser explícitos en relación con sus objetivos.
- Ayudan a identificar y registrar los tipos de decisiones que influyen sobre los objetivos.

Desventajas:

- La aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa implica cambios en la Organización actual, por lo que requiere de tiempo para que las personas se adapten al cambio.
- La aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa implica una serie de gastos o el recurso financiero necesario para su aplicación.

4. DIAGNÓSTICO

4.1. ANTECEDENTES

El proyecto de Pre Inversión “PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”, se origina en la observación del evidente crecimiento de las enfermedades bucodentales que son consideradas un problema de Salud Pública por su alto grado de frecuencia, se presentan entre la población sin distinción de raza, género, edad y nivel socioeconómico. Este proyecto nace debido a la falta de cultura y necesidad de tratamientos bucales en nuestra sociedad tanto rural como urbana, El departamento de Tarija- Provincia Cercado requiere mejorar el área de servicios de salud bucodental, por medio de proyectos idóneos que permitan mejorar la calidad de atención.

El Reglamento Básico de Preinversión establece la tipología de proyectos de desarrollo social, indicando que son aquellos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, que permiten mejorar el capital humano en forma integral y sostenible, mediante inversiones en infraestructura y equipamiento, y si corresponde capacitación; tales como: instalación de agua potable, sistemas de alcantarillado, embovedado de ríos, suministro de energía, construcción y/o refacción de centros hospitalarios, centros educativos, viviendas sociales, campos deportivos, centros culturales, etc.

NOMBRE DEL PROYECTO

“PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO”

4.2. UBICACIÓN

El Proyecto se encuentra ubicado en 75 Comunidades de 8 distritos: Distrito 15 – Lazareto (San Andrés, Turumayo, San Pedro de Sola, Lazareto, Pinos Sud, Bella Vista, Pinos Norte, Calderillas y Calderillas Chico); Distrito 16 – Tolomosa (Pantipampa, Tolomosa Oeste, Tolomosa Norte, Tablada Grande, Tolomosita Centro, Tolomosita Sud, Tolomosa Grande, San Jacinto Sud, Churquis, San Jacinto Norte y Pampa Redonda); Distrito 17 – San Mateo (Rumicancha, Monte Centro, Sella Calderillas, Sella Cercado, Cirminuelas, Chaupicancha, Monte Cercado, San Pedro de Buena Vista, Sella

Quebradas, Pampa Galana, Monte Sud, Taucoma y El Portillo Jardín); Distrito 18 – Santa Ana (El Portillo, La Cabaña, San Antonio La Cabaña, La Pintada, Gamoneda, Santa Ana La Nueva, Santa Ana La Vieja y Chiguaypolla); Distrito 19 – Yesera (Yesera Sud, Yesera Centro, Yesera Norte, San Sebastián y Caldera Grande); Distrito 20 – San Agustín (San Agustín Norte, Laderas Centro, Carlazo Centro, Carlazo Este, Cieneguillas, Canchones, San Agustín Sud, Laderas Centro, Papa chacra, Laderas Norte, Vallecito Ruiz, Vallecito Márquez, Cristalinas, Alto Potreros, Tipas, Tunal, Laderas Sud, La Ventolera y El Cóndor); Distrito 21 – Junacas (Junacas Norte, Polla, Junacas Sud, Morrogacho y Jaramillo); Distrito 22 – Alto España (Alto España Norte, Hoyadas, Rosario, Alto España Sud, El Pescado, Llanadas y Quebrada de Cajas); de la Provincia Cercado del Departamento de Tarija.

Zona Periurbana: Barrio Juan 23, barrio constructor, barrio Japón, barrio Tarijeños en progreso, barrio morros blancos, barrio catedral, barrio Andalucía, barrio 3 de mayo. Barrio la Gamoneda, barrio 7 de septiembre, barrió las palmas, barrio la unión, barrio eucalipto, barrió los Chapacos.

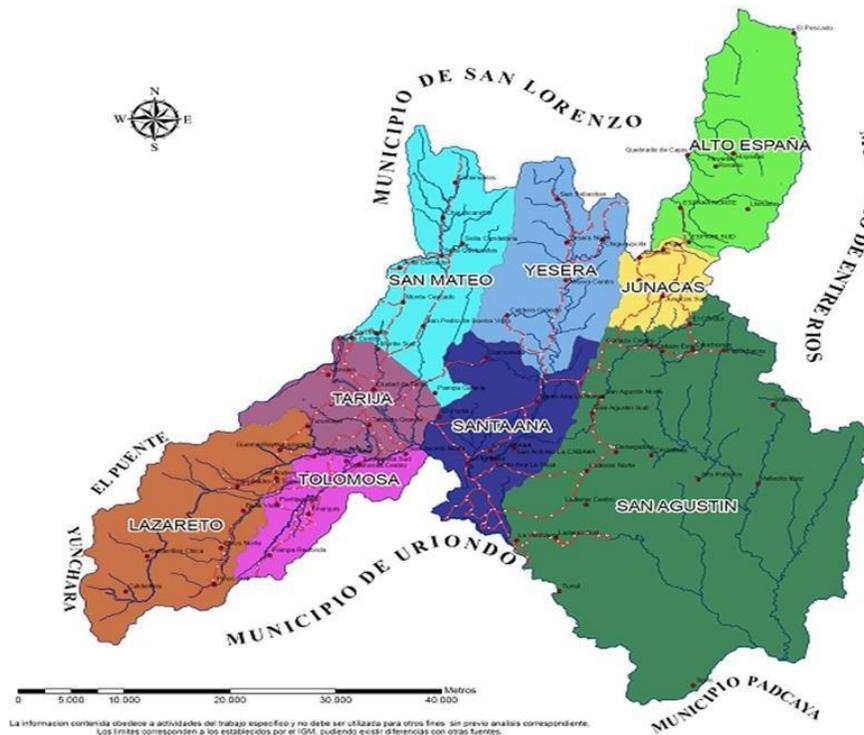


EL PROYECTO EN EL CONTEXTO NACIONAL

EL PROYECTO EN EL CONTEXTO DEPARTAMENTAL



DISPOSICIONES DE DISTRITO DE LA PROVINCIA CERCAO



También el proyecto alquila un local en el edificio Santa Clara ubicado en la Av. la Paz entre las calles Avaro y Ciro Félix Trigo, donde se brinda atención a los beneficiarios del proyecto, esta atención se realiza los días lunes y martes; los días miércoles, jueves y viernes se brinda atención en los barrios y comunidades según el cronograma de atención.

4.3. CLASIFICACION SECTORIAL

Sector: Salud

Subsector: Planificación y Prevención de Salud

Tipo de proyecto: Programas en Prevención y Educación para la Salud

Componentes del Proyecto

- ✓ Administración
- ✓ Insumos (Materiales y Suministros)
- ✓ Maquinaria y Equipo

4.4. ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PROYECTO

Servicios de salud buco dental en las diferentes áreas:

- Diagnostico
- Operatoria
- Cirugía
- Periodoncia
- Prótesis removibles
- Promoción y prevención

4.5. EQUIPO Y MAQUINARIA

El equipo y maquinaria necesaria para que se puedan ejecutar las actividades del proyecto:

PARTIDA	DETALLE
43110	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES
	ESCRITORIOS
	SILLONES
	MESA DE REUNIONES
	ESTANTES Y VITRINAS
43120	EQUIPOS DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
	EQUIPOS DE COMPUTACION Y ACCESORIOS
43330	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
	AMBULANCIA ODONTOLOGICA
43400	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO
	SILLONES ODONTOLOGICOS
	SILLONES PORTATILES

Fuente: documentación del proyecto.

El Proyecto de Inversión “Prevención Y Atención Chura Sonrisa Provincia Cercado” es un proyecto de rehabilitación oral integral por lo que brinda atención en odontología preventiva que comienzan con charlas sobre salud oral en las cuales se le transmite información al paciente sobre la importancia de la salud oral y sus repercusiones en el

estado de salud general, motivando en el beneficiario un cambio de mentalidad y hábitos de higiene oral y general óptimos. Estas charlas contienen información sobre:

Tipos de dentición: en la cual se informa sobre de la dentición primaria y secundaria, así como la importancia que tiene cada una de ellas.

Anatomía dentaria.- para que el paciente tenga el conocimiento de las formas de cada tipo de diente y tome las precauciones necesarias al momento de la higiene bucal y evitar posibles enfermedades orales.

Enfermedades bucodentales.- donde se informa sobre las principales enfermedades orales, como ser placa bacteriana gingivitis, tártaro, caries.

Técnica de cepillado.- donde se explica de manera teórica y práctica la correcta técnica de cepillado dental, y los coadyuvantes de la higiene oral.

Dieta cariogénica y no cariogénica donde se informa a cerca de la dieta recomendable para mantener una salud oral óptima y la que contribuye a la formación de caries y enfermedades bucodentales.

También se atiende al beneficiario con una serie de prestaciones destinadas a rehabilitar su cavidad bucal hasta devolverle su funcionalidad masticatoria, fonética y estética. Dando de alta al paciente para que pueda desenvolverse en su entorno de manera natural sin el complejo de estar ocultando una cavidad bucal enferma con gingivitis tártaro etc. o destruida por la carie las cuales produce halitosis, dolor, procesos infecciosos, quiste etc. Cuyas complicaciones pueden ocasionar hasta la muerte. Para el tratamiento de todas estas afecciones orales es que se necesita una serie de instrumental, equipo, medicamentos e insumos de los cuales detallamos el nombre y su función en el cuadro siguiente N° 1, 2.

Además, se cuenta de equipo de oficina y muebles para realizar el trabajo administrativo del proyecto los que se detallan a continuación en el cuadro N° 2.



CUADRO N°1 EQUIPO ODONTOLÓGICO

N°	NOMBRE DEL EQUIPO ODONTOLÓGICO	JUSTIFICACIÓN
1	Sillón odontológico estacionario	Sillón donde se recuesta el paciente para su atención en el consultorio dental del proyecto
2	Sillón odontológico portátil	Sillón que se lleva en las visitas de atención del proyecto a las comunidades y barrios de la provincia Cercado donde se recuesta el paciente para su atención.
3	Compresora	Equipo que se utiliza para impulsar la turbina, micro motor, ultrasonidos etc.
4	Turbina neumática	Equipo impulsado por el aire a presión del compresor que se utiliza para utilizar el instrumental rotatorio como fresa, lentulos, piedras de desgaste, gomas para pulir etc.
5	Micro motor neumático	Equipo impulsado por el aire a presión del compresor que se utiliza para utilizar el instrumental rotatorio como fresa, lentulos, piedras de desgaste, gomas para pulir etc.
6	Ultra sonido profilácticos	Se utiliza para realizar las profilaxis, eliminación de tártaro a los pacientes
7	Lámpara de luz alógena	Se utiliza para polimerizar las resinas fotopolimerizables.
8	Autoclave	Se utiliza para esterilizar el instrumental, equipo etc. por calor a presión.
9	Esterilizador	Se utiliza para esterilizar el instrumental, etc. por calor
10	Amoladora de banco	Se utiliza para desgastar los excesos de los modelos y de los aparatos protésicos

11	Tornos de colgar	Se utiliza para desgastar los excesos y pulir las superficies de los aparatos protésicos
12	Torno de mesa	Se utiliza para desgastar los excesos, pulir y sacar brillo a las superficies de los aparatos protésicos
13	Motor generador	Se utilizara para poder atender en las comunidades que no cuentan con energía eléctrica
14	Ambulancia odontológica	En la que se realizaran intervenciones para las que se necesita ambientes controlados como cirugías (extracciones múltiple), tratamientos endodonticos , etc.

	NOMBRE DEL EQUIPO	JUSTIFICACIÓN
	Escritorios	Para el equipo de computación y el trabajo administrativo del proyecto
	sillas ejecutivas	Para el personal del proyecto
	Mamparas	Para separar un sillón portátil del otro y dar privacidad al paciente durante su atención en las visitas del proyecto a los barrios y comunidades
	mesas para instrumental	Mesa en la cual se deposita el instrumental
	mesas de trabajo	Mesa en la que realiza el trabajo de laboratorio
	Vitrinas	Donde se guarda el material instrumental material etc.

	Estantes	Donde se guarda el material instrumental material etc.
	computadora estacionaria	Para realizar el trabajo administrativo
	computadora portátil	para llevar a las visitas al campo y dar las charlas con el proyector data
	proyector data	Para proyectar las charlas de salud bucodental en los colegios

CUADRO N°2 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES

4.6. POBLACION BENEFICIARIA

La población objetivo del proyecto de Pre inversión “Prevención y Atención Chura Sonrisa Provincia Cercado” es llegar a atender un mínimo de 3.000 personas adultas con la rehabilitación buco dental y la dotación de un mínimo de 5.000 prótesis dentales en el área rural y urbana de la provincia Cercado de Tarija, 10.000 niños en edad escolar con profilaxis dotación de pastas y cepillo dentales, todos recibirán charlas de prevención y salud bucal, también se prestara un servicio a 3.000 personas adultas en el tratamiento de conducto y rehabilitación, así como también 100 alumnos de la Facultad de Odontología, por año haciendo un total en los 5 años de duración del proyecto de más de 21.000 beneficiaros.

4.7.PRESUPUESTO

12.8.1. DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE INVERSIÓN (por componente del proyecto).

PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO

(En Bolivianos)

DETALLE	APORTE GOBERNACION
INVERSION FIJA	1,660,656.00
Maquinaria y equipo	1,660,656.00
INVERSION DIFERIDA	6,361,536.80
Administración	4,893,116.00
Insumos (Materiales y Suministros)	1,468,420.80
TOTAL	8,022,192.80

A continuación se muestra un cuadro detallado de todo el presupuesto desde el año 2016 al 2020.

De toda la inversión que se realiza para el desarrollo del proyecto; desde los costos de administración como ser: sueldos y salarios, servicios de agua, energía eléctrica, internet, alquiler y mantenimiento del local, entre otros; costo de materiales y suministros: gastos por refrigerio, prendas de vestir (mandiles), productos químicos y farmacéuticos, material de limpieza, útiles de escritorio, entre otros; equipamiento: equipo médico y de laboratorio, equipos de oficina y muebles, equipos de computación, entre otros que están más a detalle en el siguiente cuadro.

DETALLE DE TODO EL PRESUPUESTO DESDE EL AÑO 2016 AL 2020.

PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO ASIGNADO POR GESTION (BOLIVIANOS)					COSTO TOTAL
		2016	2017	2018	2019	2020	
	ADMINISTRACION	900.524,00	998.148,00	998.148,00	998.148,00	998.148,00	4.893.116,00
12100	PERSONAL EVENTUAL	563.897,00	615.159,95	615.159,95	615.159,95	615.159,95	3.024.536,80
13110	REFGIMEN A CORTO PLAZO	67.703,00	73.857,60	73.857,60	73.857,60	73.857,60	363.133,40
13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL	11.578,00	12.629,65	12.629,65	12.629,65	12.629,65	62.096,60
13131	APORTE PATRONAL SOLIDARIO	20.311,00	22.157,28	22.157,28	22.157,28	22.157,28	108.940,12
13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA	13.541,00	14.771,52	14.771,52	14.771,52	14.771,52	72.627,08
11400	DOBLE AGUINALDO	112.838,00	123.096,00	123.096,00	123.096,00	123.096,00	605.222,00
21200	ENERGIA ELECTRICA	2.750,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	14.750,00
21300	SERVICIO DE AGUA POTABLE	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	5.900,00
21500	SERVICIO DE GAS NATURAL	220,00	240,00	240,00	240,00	240,00	1.180,00
21600	INTERNET Y OTROS	2.750,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	14.750,00
22500	SEGUROS (pago anual)	11.136,00	11.136,00	11.136,00	11.136,00	11.136,00	55.680,00
23100	ALQUILER DE EDIFICIOS	38.500,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	206.500,00
23200	ALQUILER DE EQUIPO Y MAQUINARIA	27.500,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	147.500,00
24110	MANT. Y REPARACION DE EDIFICIOS	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	30.000,00
24120	MANT. Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	7.200,00	36.000,00
25500	PUBLICIDAD	10.000,00	19.200,00	19.200,00	19.200,00	19.200,00	86.800,00
25600	SERV. DE IMPRENTA, FOTOC. Y FOTOGRAFIA	3.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00	57.500,00
	MATERIALES Y SUMINISTROS	223.800,00	311.155,20	311.155,20	311.155,20	311.155,20	1.468.420,80
31110	GASTOS POR REFRIGERIO A PERSONAL DEL PROYE	50.820,00	55.440,00	55.440,00	55.440,00	55.440,00	272.580,00
31120	GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES	15.400,00	16.800,00	16.800,00	16.800,00	16.800,00	82.600,00
32100	PAPEL	1.440,00	1.440,00	1.440,00	1.440,00	1.440,00	7.200,00
33200	CONFECCIONES TEXTILES	7.800,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00	7.800,00	39.000,00
33300	PRENDAS DE VESTIR	13.600,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00	13.600,00	68.000,00
33400	CALZADOS	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	24.000,00
34110	CONMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA CONSUMO	5.500,00	63.835,20	63.835,20	63.835,20	63.835,20	260.840,80
34200	PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS	45.000,00	52.800,00	52.800,00	52.800,00	52.800,00	256.200,00
34300	LLANTAS Y NEUMATICOS	1.000,00	8.400,00	8.400,00	8.400,00	8.400,00	34.600,00
34500	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS Y PLASTIC	45.000,00	52.800,00	52.800,00	52.800,00	52.800,00	256.200,00
34600	PRODUCTOS METALICOS	3.960,00	3.960,00	3.960,00	3.960,00	3.960,00	19.800,00
34800	HERRAMIENTAS MENORES	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	21.000,00
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA	2.640,00	2.640,00	2.640,00	2.640,00	2.640,00	13.200,00
39300	UTENSILIOS DE COCINA Y COMEDOR	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	7.000,00
39400	INSTRUMENTAL MENOR MEDICO-QUIRURGICO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	45.000,00
39500	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	2.640,00	2.640,00	2.640,00	2.640,00	2.640,00	13.200,00
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	9.600,00	9.600,00	9.600,00	9.600,00	9.600,00	48.000,00
	EQUIPAMIENTO	135.245,00	1.525.411,00				1.660.656,00
43110	EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES	36.192,00	36.192,00				72.384,00
43120	EQUIPOS DE COMPUTACION Y ACCESORIOS	11.832,00	11.832,00				23.664,00
43330	MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	917,00	1.391.083,00				1.392.000,00
43400	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	86.304,00	86.304,00				172.608,00
	TOTAL	1.259.569,00	2.834.714,20	1.309.303,20	1.309.303,20	1.309.303,20	8.022.192,80

PLAN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y COSTOS ASOCIADOS

Costos de Mantenimiento.

Los costos de mantenimiento en que incurre el Proyecto “Prevención y Atención Chura sonrisa Provincia Cercado” son el producto de refacciones y mantenimiento a los equipos, etc.

En los cuadros siguientes se presenta un resumen de los costos de mantenimiento anuales, el detalle de estos costos puede ser apreciado en el anexo correspondiente a la evaluación del proyecto.

PROYECTO DE Pre INVERSION"PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO"					
PRESUPUESTO DETALLADO DE MANTENIMIENTO					
N	ÍTEM	PIEZAS	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO
				UNITARIO (Bs)	PARCIAL (Bs)
1	Mantenimiento de compresores de aire	3	2	100	600,00
2	Mantenimiento de tornos de colgar	9	2	50	900
3	Mantenimiento de Sillones dentales portátiles	7	2	200	2.800,00
4	Mantenimiento de amoladoras de banca	3	2	85	510,00
5	Mantenimiento de sillón dental estacionario	1	4	297,5	1.190,00
6	Mantenimiento de ultrasonidos	4	2	150	1200
TOTALES		27	14	882,5	7.200,00

Fuente: documentación del proyecto.

4.8.DESCRIPCION DEL PROYECTO PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Pilares de Acción-ejecución: Con la finalidad de detallar las actividades propuestas para el Proyecto, a continuación se describen los cuatro pilares sobre los cuales está fundamentada su ejecución-acción.

Diagnóstico clínico, periodontal, protésico y seguimiento.- Consistente en un análisis meticuloso y metódico, conducente a revelar las necesidades específicas en salud oral y general, tanto grupal e individual de las comunidades objetivo, para luego evaluar concienzudamente las oportunidades y posibilidades de satisfacerlas efectivamente.

Durante éstas actividades se detectarán e identificarán además, problemas de salud que requieran tratamiento especializado, sean estos odontológicos o médicos, para su referencia y derivación a centros dotados de la tecnología y equipamiento para su asistencia eficiente.

Sus resultados, propiciarán el abordaje y cumplimiento del segundo pilar, o en su defecto, el replanteamiento de estrategias y acciones conducentes a lograrlo.

Así mismo se realizara a niños en edad escolar de 6-15 años atención en odontología preventiva o periodoncia destartaje, limpieza y pulido de las superficies dentarias. A personas mayores de 40 años se les otorgara de manera gratuita prótesis removibles totales y parciales en el componente de Rehabilitación protésica, de acuerdo al momento se puede dividirse en dos categorías:

Control y seguimiento a las prótesis adaptadas en gestiones pasadas: teniendo una organización adecuada desde gestiones pasadas, se tiene como respaldo las fichas clínicas organizadas de acuerdo a lugar, fecha y año, con lo cual se realizara el seguimiento y control de las prótesis dotadas por el proyecto, y hacer una evaluación de cada lugar y persona de la utilización de la prótesis.

- **Previo al Trabajo de Campo:** Implica el análisis y valoración administrativa para determinar y evaluar las posibilidades, oportunidades y condiciones favorables o no para realizarlo en condiciones satisfactorias, considerando para ello: Los medios, escenarios, estrategias logísticas, acuerdos, disponibilidad y/o disposición de documentación y recursos económicos y humanos.
- Seleccionar y evaluar a los posibles pacientes niños, para que sean registrados en las historias clínicas de prevención.
- **Durante el Trabajo de Campo:** Vale decir; la información clínica odontológica, e historial del paciente sobre posibles enfermedades bucales, y epidemiológica individual que es proporcionada por cada individuo durante el llenado de las Fichas Clínicas y previo al tratamiento odontológico.
- **Posterior al Trabajo de Campo:** Consistente en el análisis y procesamiento administrativo de la información recolectada, a través de la cual se identifican necesidades, requerimientos y demandas específicas individuales y comunales en temas de salud, así como las fortalezas y/o debilidades para optimizar su resolución satisfactoria.



Seguimiento y controles trimestrales para poder verificar la influencia que se quiere pegar en los pacientes niños.

Promoción y Prevención de Enfermedades Bucodentales: Centrado en proporcionar a los habitantes de las comunidades objetivo, una nueva visión del valor potencial que tiene el lograr y mantener una salud integral satisfactoria, considerada como elemento central para una mejor calidad de vida y vinculada inalienablemente con la práctica de una correcta higiene bucal y general.

Estas actividades, desarrolladas tanto con niños, jóvenes y adultos, de acuerdo a sus objetivos y la metodología empleada para conseguirlos, puede dividirse en:

De acuerdo a sus Objetivos: Vale decir, lo que se pretende lograr a través de su desarrollo, y fundamentalmente, lo que se quiere cambiar y transformas dentro la comunidad y la actitud personal de sus integrantes.

Educación

Concientización.

Motivación.

Adiestramiento y aprendizaje.

Destartraje.

Limpieza.

Pulido de las superficies dentarias.

De acuerdo a su Metodología: Implica el ejercicio de una dinámica de trabajo flexible pero concreto, que integre la provisión de conocimientos básicos y esenciales, con las posibilidades y capacidades individuales para asimilarlos.

La garantía para el éxito de sus resultados, consiste indefectiblemente en el acercamiento de sus necesidades de salud, con la cobertura y satisfacción de sus necesidades biológicas, funcionales y psicológicas básicas, las que de manera bien fundamentada y explicadas de manera sencilla y fácil de comprender, les permitan reconocer que para alcanzarlas, requieren de su parte el emprendimiento de un

cambio de actitud positiva y la adquisición de nuevos hábitos de higiene y resguardo de su salud, tanto personal como del resto de los integrantes de su familia.

Ésta metodología, será abordada por medio de:

- Talleres y Charlas de Prevención
- Campañas.
- Prácticas preventivas individuales y grupales.
- Atención odontológica preventiva en el campo de la periodoncia
- Se trabajara en coordinación con instituciones como la facultad de odontología en cumplimiento a los convenios interinstitucionales con la Sub Gobernación.

Rehabilitación Bucal. - Simultáneamente desarrollada con las dos anteriores; centrará su acción en funciones Interventiva direccionadas a la provisión oportuna de tratamientos rehabilitadores mediante prótesis removibles de acrílico termo curable, tanto totales como parciales.

Esta actividad, de acuerdo a la patología revelada por el diagnóstico clínico inicial individual, será provista siguiendo los protocolos terapéuticos atinentes a la especialidad odontológica que conduzca al paciente, a una resolución satisfactoria de su afección bucal; por lo que se proporcionará la atención de:

Cirugía dental: Consistente en una práctica Interventiva quirúrgica; pero por el riesgo de convertirse en estados clínicos complicados y difíciles de resolver sin la medicación, equipo e instrumental especial, se centrará en la asistencia de casos simples que requieran:

Extracción de dientes Uniradiculares.

Extracción de dientes Multiradiculares.

Drenaje de abscesos.

Operatoria Dental: Consistente en una práctica Interventiva limitada solo a rehabilitar las piezas dentales que servirán como pilares a la prótesis dental, Las atenciones de casos más complicados se resolverán con el apoyo de la Facultad de Odontología y otras instituciones en estricto cumplimiento a lo

demarcado en los convenios interinstitucionales con la Sub Gobernación Cercado

Rehabilitadora Protésica: Proporcionada por el equipo de trabajo, por medio de la cual se rehabilitará la salud bucal del paciente perdido por edentamiento, devolviéndole a éste por medio de la adaptación de un aparato protésico removible múco-soportada o múco dentosoportado, su capacidad masticatoria, la mecánica, funcionalidad y apariencia fisionómica adecuada y la fonética; proporcionando de esta manera una mejor salud nutricional en los pacientes beneficiados de las prótesis dentales.

Para conseguirlo, se realizarán:

Prótesis Completas (Bonwill).

Prótesis Totales (Superiores y/o Inferiores).

Prótesis Parciales (Superiores y/o Inferiores).

El abordaje y cumplimiento de éste pilar, permitirá darle a la Proyecto el carácter de integral, pues los procedimientos de extracción dentaria así como los de operatoria dental producidos durante el trabajo de campo, serán planificados y realizados contemplando estrictamente la necesidad inmediata o mediata de rehabilitación protésica.

La consecuencia directa de todas estas acciones, será un accionar sinérgico y mancomunado entre los actores y beneficiarios del Proyecto, cuyo aporte y firme decisión de actuar en congruencia con sus principios y responsabilidades, les hará merecedores del crédito y reconocimiento de sus semejantes, así como el de la **sociedad en su conjunto**.

4.9. MISION, VISION Y OBJETIVOS DEL PROYECTO:

Misión

“Brindar a los habitantes de la Provincia Cercado una atención odontológica integral hasta su rehabilitación biopsicosocial con compromiso institucional, principio de respeto mutuo, igualdad, buen trato, calidad para contribuir a mejorar sus condiciones de vida”.



“El proyecto atención y promoción Chura Sonrisa Provincia Cercado Visualizará a toda la población de la provincia Cercado con una salud oral optima con amplios conocimientos en odontología preventiva, con los cuales pueda mantener su salud oral mejorando su calidad de vida para disfrutar plenamente de la característica principal del tarijeño como es su Sonrisa.”

Objetivos

Objetivo General.

“Mejorar la calidad de vida de los pobladores del área rural de la provincia cercado, dotándoles de un servicio de prevención y promoción dental, que les permita demostrar su alegría con una expresión facial característica de todo Chapaco”

Objetivos Específicos.

- Disminuir y superar el riesgo de discapacidad y perturbaciones orgánicas, funcionales y psicológicas, producidas por malnutrición y el edentamiento a edades tempranas, así como la ocurrencia de riesgo sistémico por agravamiento o complicación de enfermedades de origen nutricional y bucal.
- Favorecer la calidad de vida de la población, focalizándose en las familias, los niños y su entorno, mediante la optimización de la Salud Bucal en su medio, como una responsabilidad compartida de la comunidad familiar, educativa y profesional formada por alumnos y sus familias, directivos, docentes, odontólogos e instituciones involucradas.
- Impulsar la articulación transversal de la Educación para la Salud en las escuelas en todas las disciplinas, logrando instalar hábitos saludables con efectos perdurables en el tiempo.
- Programar la intervención técnica que incluya la transformación del grupo de los odontólogos participantes en un EQUIPO de profesionales especialmente capacitados y calibrados para llevar adelante el proyecto,

que incluya la evaluación previa, concurrente y posterior para asegurar el proceso, impacto y evaluación de resultados del proyecto.

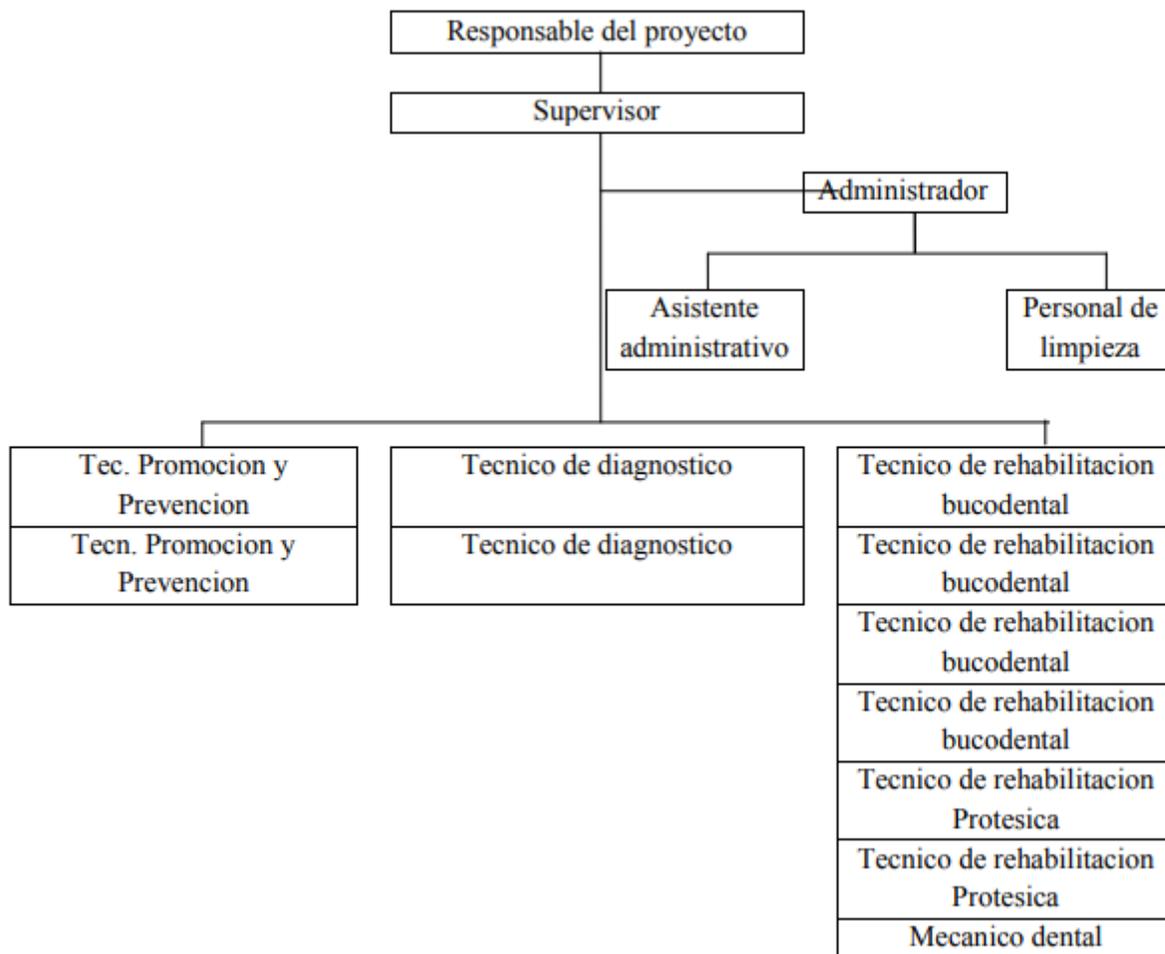
- Educar, adiestrar y concienciar a los habitantes de las zonas objetivo, sobre la importancia que tiene la práctica periódica y permanente de una buena higiene general y buco-dental, efectuada de manera fácil y casera.
- Realizar una valoración de su estado de salud general, detectando oportunamente sus necesidades de asistencia especializada, sea odontológica o nutricional.
- Determinar la incidencia y prevalencia de enfermedades buco-dentales en las comunidades y barrios objetivos de modo que puedan fungir como documentación de tipo legal, elementos de juicio, comprobación, verificación y/o análisis para futuras investigaciones y acciones.
- Facilitar la extensión Universitaria realizada por los Estudiantes de la facultad de Odontología en las materias de Preventiva y Cirugía Bucal.

Metas.

- Llegar a un total de 1000 niños en edad escolar de 6-15 años a los cuales se les brindara atención especializada de higiene bucodental limpieza, destartraje, y pulido de las superficies dentarias en el are de periodoncia preventiva en la provincia cercado.
- Acondicionar la cavidad bucal de 500 personas haciéndolas aptas para recibir la prótesis dental
- Proveer de 1000 prótesis dentales a los habitantes de la provincia Cercado.
- Tener una cobertura de 500 pacientes pertenecientes a las comunidades y barrios periféricos de la ciudad de Tarija y la provincia Cercado, de modo que puedan acceder a prótesis dentales para su rehabilitación oral.
- Llegar a 1000 niños con educación odontológica, control de placa bacteriana y entrega de material de higiene dental.
- Educar y concientizar sobre la higiene bucal dental a las personas beneficiadas con el proyecto.

4.10. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO



Se describe los cargos en el siguiente cuadro.

N°	CARGO
ÁREA ADMINISTRATIVA	
1	Responsable proyecto
2	Administrador
3	Asistente administrativo
4	Personal de limpieza
AREA DE DIAGNOSTICO	
5	Técnico de diagnostico
6	Técnico de diagnostico
AREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	
7	Técnico promoción y prevención
8	Técnico promoción y prevención
ÁREA DE REHABILITACIÓN	
9	Técnico de rehabilitación bucodental
10	Técnico de rehabilitación bucodental
11	Técnico de rehabilitación protésica
12	Técnico de rehabilitación protésica

4.11. PROBLEMA O NECESIDAD QUE SE PRETENDE RESOLVER

La asociación entre Nutrición/edentamiento/salud, se hace más evidente en el caso de las personas mayores. El envejecimiento es una de las etapas en que la persona se muestra más vulnerable a las deficiencias nutricionales y anemias, por una serie de problemas tales como la pérdida de apetito, deterioro de la dentadura, digestión difícil y los cambios psicológicos los mismos que conducen a cambios alimentarios, no comen adecuadamente y esto favorece la desnutrición y anemias carenciales, además se citan a continuación, algunos de los problemas principales que consideramos desencadenan y

perpetúan la ocurrencia y presencia de estados de enfermedad buco-dental, los cuales por su importancia, merecen sin duda alguna un tratamiento y una resolución inmediata.

Las enfermedades bucodentales son consideradas un problema de Salud Pública por su alto grado de frecuencia. Se presentan entre la población sin distinción de raza, género, edad y nivel socioeconómico. Este proyecto nace debido a la falta de cultura y necesidad de tratamientos bucales en nuestra sociedad tanto rural como urbana, después de las practicas realizadas en el proyecto Por Una Sonrisa, el resultado de estadísticas tan altas en cuanto a prevalencia de caries, se observa la necesidad de apoyar proyectos de atención y medidas preventivas oportunas para devolver y mantener la salud bucal, desde la dentición temporal,(niños y adolescentes) lo que beneficiará posteriormente a los dientes permanentes(adultos):

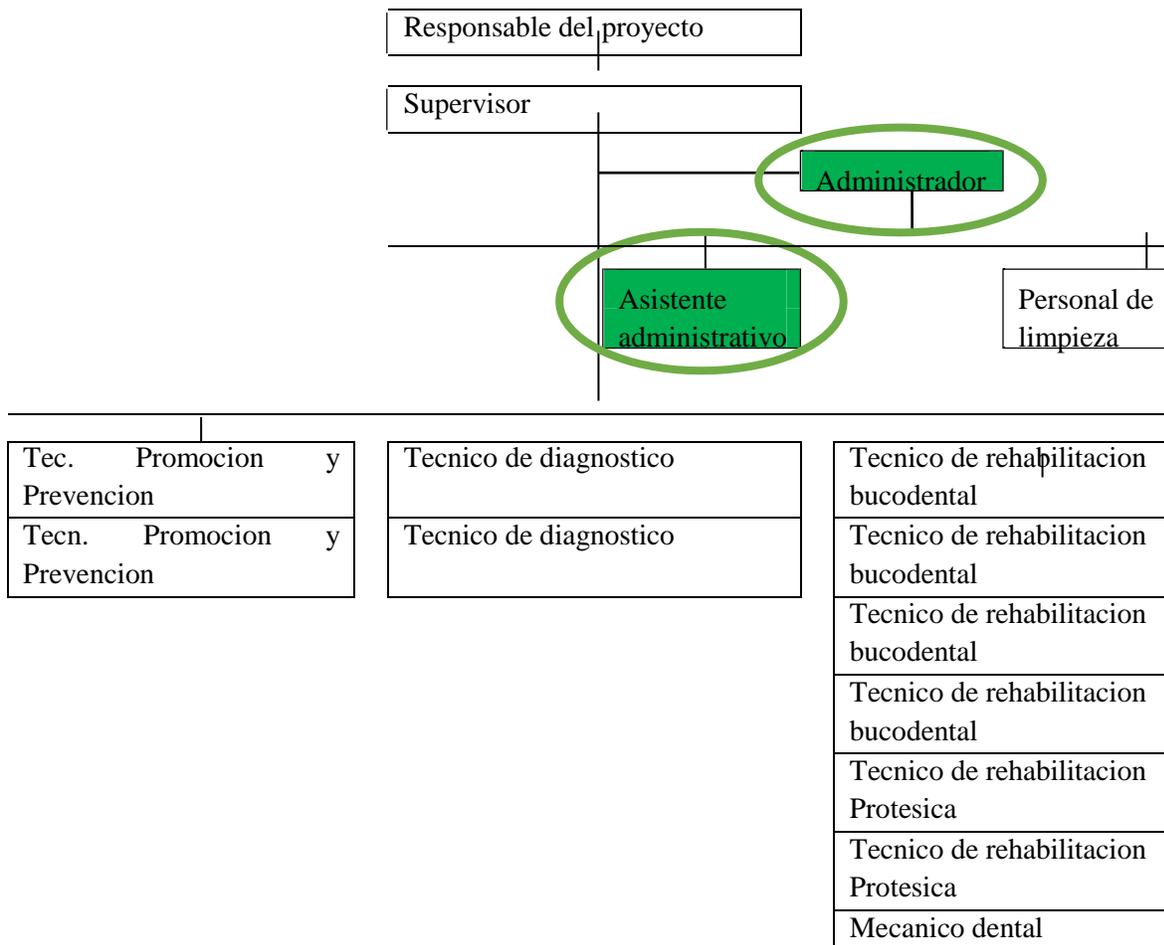
- 4.11.1. Desconocimiento de procedimientos Preventivos en Salud Oral.
- 4.11.2. Falta de políticas de educación y motivación preventiva.
- 4.11.3. Ausencia en sus hogares de los dispositivos básicos para la higiene y profilaxis buco-dental.
- 4.11.4. Mala higiene general y bucal, desencadenante de los elevados Índices de prevalencia y afectación de enfermedades Buco – Dentales, así como de edentamiento temprano.
- 4.11.5. Incapacidad de medios y recursos económicos como para poder costear un tratamiento odontológico integral preventivo, restaurativo y/o rehabilitador.
- 4.11.6. Presencia y permanencia de factores locales y generales predisponentes para el desarrollo de fenómenos de enfermedad buco-dental.

5. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

5.1. OBJETIVO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Aportar al “PROYECTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO” aplicando los conocimientos adquiridos en dicha formación universitaria para lograr de manera eficiente y eficaz las actividades que se realizan en el proyecto, para lograr los objetivos ya establecidos.

5.2. ÁREAS DE REALIZACIÓN DE PASANTÍA



**5.3.ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROYECTO PREVENCION Y ATENCION CHURA SONRISA
PROVINCIA CERCADO ÁREA ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE MARZO**

Nº	ACTIVIDADES	MARZO																
		7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	24	25	26	28	29
1	Revisión de documentación del proyecto			■	■	■	■	■										
2	Cotizaciones de mochilas para el personal							■										
3	Solicitud de Certificación PAC para la Adquisición de Productos Químicos y Farmacéuticos para el Proyecto									■	■	■						
4	Revisión de actividades que tiene el proyecto								■	■	■							
5	PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LA CENTRAL DE LA SUB GOBERNACIÓN										■							
6	Elaboración de solicitud de contratación de servicio de arreglo del equipo odontológico.														■	■	■	
7	Elaboración de solicitud de adquisición de bienes repuestos y accesorios para equipos odontológicos del Proyecto																■	■

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL

Nº	ACTIVIDADES	ABRIL																					
		1	2	3	4	5	8	10	11	12	15	16	17	18	19	20	22	23	24	25	26	29	30
15	Solicitud de Adquisición de Bienes Productos Químicos y Farmacéuticos Proceso ANPE para el Proyecto	█	█	█	█	█																	
16	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación para la adquisición de material de limpieza para el Proyecto						█	█	█	█	█												
17	Solicitud Certificación POA y Presupuesto de la partida 34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos para el Proyecto											█	█	█	█	█							
18	Solicitud de mantenimiento y relación de impresora EPSON L 110 consignada al proyecto																	█	█	█	█	█	

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE MAYO

Nº	ACTIVIDADES	MAYO																					
		2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
28	Solicitud proceso para el servicio de perifoneo móvil del proyecto	■	■	■	■																		
29	Elaboración del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP) del Proyecto					■	■	■	■	■	■												
30	Solicitud de Adquisición de Bienes Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos Proceso ANPE para el Proyecto										■	■	■	■	■								
31	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación para la adquisición de material de escritorio para el Proyecto															■	■	■	■	■			
32	Solicitud de Inicio de proceso de contratación de material de servicio de refrigerio para el Proyecto																			■	■	■	■

Fuente: Elaboración propia

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO

Nº	ACTIVIDADES	JUNIO												
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14			
51	Elaboración de cronograma de salidas mes de julio para el proyecto													
52	Solicitud de Certificación Presupuestaria Proceso de Contratación adquisición de bienes													
53	Informe técnico de modificación por objeto de gasto de la partida 12100 (PERSONAL EVENTUAL) para el personal del Proyecto													

Fuente: Elaboración propia

6. TRABAJO DE CAMPO

6.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS ENTREVISTA

Se formuló una entrevista al Encargado del Proyecto Lic.Odt. Carlos Knez Ponce y al Administrador del Proyecto, con el propósito recolectar información acerca de la gestión que realizan actualmente el Proyecto Prevención y Atención Chura Sonrisa, la cual consta de 23 preguntas y se desarrolla de la siguiente manera:

Pregunta 1: ¿Con cuáles elementos de la planeación cuenta el Proyecto Chura Sonrisa?

Respuesta Encargado: Normas, presupuestos

Respuesta Administrador: Misión y visión

Pregunta 2: ¿La programación de actividades es responsabilidad de cada área?

Respuesta Encargado: No

Respuesta Administrador: No

Pregunta 3: ¿Qué tipo de estrategias administrativas tiene el Proyecto?

Respuesta Encargado: Ninguna por ahora

Respuesta Administrador: No contestó

Pregunta 4: ¿Qué tipo de políticas tiene el Proyecto?

Respuesta Encargado: El proyecto no tiene políticas

Respuesta Administrador: Prestar servicios de atención odontológica gratuita.

Pregunta 5: ¿Tiene procedimientos administrativos por cada servicio que presta?

Respuesta Encargado: Si

Respuesta Administrador: Si los tienen ¿cuáles son?: Manejo de fichas médicas. No contestó puntualmente

Pregunta 6: ¿Qué procedimiento desearía mejorar?

Respuesta Encargado: Circulación de beneficiarios.

Respuesta Administrador: no proporcionó información relevante

Pregunta 7: ¿Qué tipo de reglas manejan dentro de la institución?

Respuesta Encargado: normas de funcionamiento

Pregunta 8: ¿Qué tipo de programas tiene el Proyecto?

Respuesta Encargado: promoción y prevención.

Respuesta Administrador: Promoción y prevención.

Pregunta 9: ¿Considera que el organigrama actual se ajusta a las necesidades organizacionales?

Respuesta Director: No

Respuesta Administrador: No

¿Por qué?

Respuesta: No hay responsabilidades claras en las funciones.

Pregunta 10: ¿El personal administrativo tiene definidas y por escrito sus funciones?

Respuesta Encargado: No

Respuesta Administrador: No

Pregunta 11: ¿Qué medio utiliza para comunicarse con el personal?

Respuesta Encargado: Escritos y verbales

Respuesta Administrador: verbales

Pregunta 12: ¿Cuál estilo de liderazgo que practica en el Proyecto?

Respuesta Encargado: Situacional

Respuesta Administrador: Democrático

Pregunta 13: ¿Qué incentivos utiliza para motivar al personal?

Respuesta Encargado: Buen ambiente de trabajo

Respuesta Administrador: Buen ambiente de trabajo

Pregunta 14: ¿Quién gestiona los recursos en el Proyecto?

Respuesta Encargado: Dirección de Programas y Proyectos de la Subgobernación.

Respuesta Administrador: Dirección de Programas y Proyectos de la Subgobernación.

Pregunta 15: ¿Cómo gestionan los Recursos Humanos?

Respuesta Encargado: Recursos Humanos de la Subgobernación.

Respuesta Administrador: Recursos Humanos de la Subgobernación

Pregunta 16: ¿Existe un reglamento interno de trabajo?

Respuesta Encargado: actualmente no

Respuesta Administrador: No

Pregunta 17: ¿El personal recibe capacitaciones?

Respuesta Encargado: si

Respuesta Administrador: si

Pregunta 18: ¿Con qué frecuencia recibe capacitaciones el personal y en qué áreas se capacita?

Respuesta Encargado: Anuales, las previstas a nivel central.



Respuesta Administrador: Relaciones públicas

Pregunta 19: ¿En qué áreas le gustaría capacitar y qué le gustaría lograr con dichas capacitaciones?

Respuesta Encargado: Relaciones humanas para que exista armonía

Respuesta Administrador: Administración de los procesos y atención al beneficiario.

Pregunta 20: ¿Tienen algún presupuesto asignado o dependen del presupuesto de la Subgobernación?

Respuesta Encargado: Dependemos de presupuesto de la Subgobernación.

Respuesta Administrador: Depende del presupuesto de la Subgobernación.

Pregunta 21: ¿Cómo controlan la entrada y salida de los recursos materiales?

Respuesta Encargado: no existe un control interno.

Respuesta Administrador: no existe algún control.

Pregunta 22: ¿Con qué recursos tecnológicos cuenta el Proyecto?

Respuesta Director: Equipo dental y radiológico

Respuesta Administrador: Equipo de Computación.

Pregunta 23: ¿Cuáles son las necesidades en cuanto a los diferentes recursos para el mejor funcionamiento de la Clínica Dental y para la realización de sus labores?

Respuesta Encargado: Es cuestión de tener más de lo que ya tenemos para dar mejor cobertura.

Respuesta Administrador: Programas de computación para automatizar los procesos.

6.2. ENCUESTAS:

Después de la entrevista dirigida al encargado y administrador del proyecto, se pasó a realizar encuestas; la primera encuesta está dirigida al resto personal del proyecto (técnicos odontólogos) y la última encuesta está dirigida a los beneficiarios que ya usaron los servicios del proyecto Chura Sonrisa.

Se utilizaron cuestionarios como instrumentos de recolección de la información, los cuales se aplicaron tanto a beneficiarios y personal administrativo, con el propósito de recolectar datos importantes y necesarios acerca de la situación actual para elaborar un Modelo de Gestión.

6.2.1. UNIVERSO PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo por ser un universo factible de investigar se encuestará a todas las personas que lo conforman, siendo 10 personas en total repartidas en las diferentes áreas del proyecto.

Por consiguiente, $N = n = 10$ personas.

6.2.2. UNIVERSO BENEFICIARIOS

Pacientes que fueron atendidos en el año 2018, determinados por las fichas medicas; la encuesta está dirigida a beneficiarios ya usaron los servicios que brinda el proyecto.

6.2.3. DETERMINACION DE LA MUESTRA DE BENEFICIARIOS:

La técnica de muestreo seleccionada para determinar la población sujeta a estudio, es el Muestreo Aleatorio Simple, y responde a la siguiente nomenclatura para su realización:

Nomenclatura

N = Población Total

p = Probabilidad de éxito

q = Probabilidad de fracaso

z = Valor de la normal dado un nivel de confianza

e = Margen de error permitido

Responde a la siguiente formula, donde N son las 4000 personas, la probabilidad de éxito y de fracaso es del 50%, con un nivel de confianza del 95%, y un error del 7% mismos datos estadísticamente en la formula muestra, sale los siguientes resultados.

$$n = \frac{z^2 * N * P * Q}{e^2 * (N-1) + z^2 * p * q}$$

$$N = \frac{1,65^2 * 4000 * 0,50 * 0,50}{0,10^2 * (4000-1) + 1,65^2 * 0,50 * 0,50}$$

$$n_{0=67}$$

Se deberá realizar 67 encuestas para el presente estudio.



6.3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO.

Estas preguntas fueron respondidas por el personal del proyecto (técnicos odontólogos).

Pregunta 1: ¿Conoce los elementos de la administración (planificación) con los que cuenta el Proyecto?

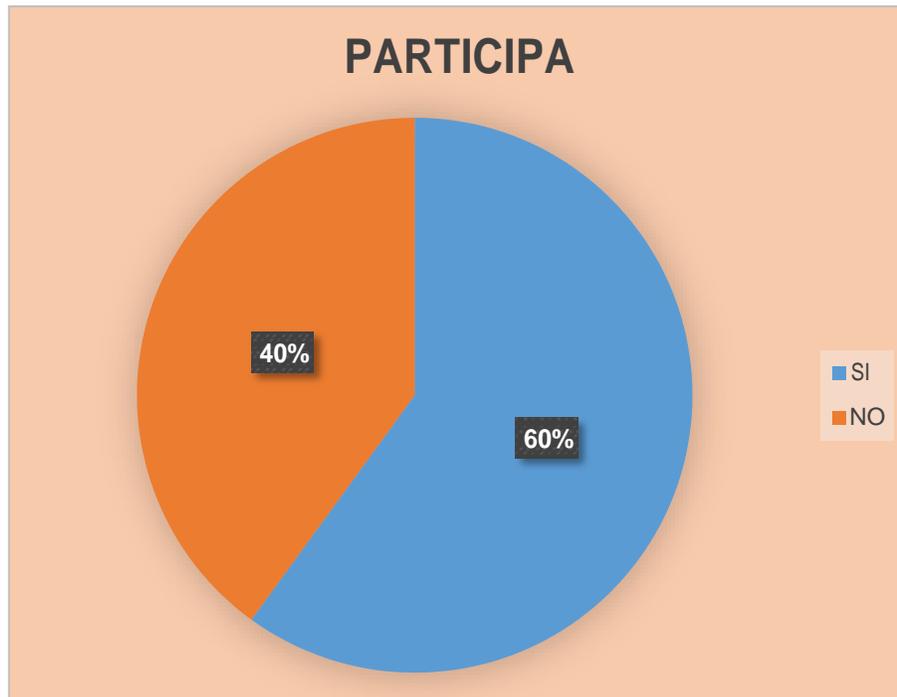


INTERPRETACION:

Según los encuestados la mayoría no sabe si el proyecto cuenta con planes administrativos.



Pregunta 2: ¿Participa en la elaboración de planes desarrollados en el Proyecto?

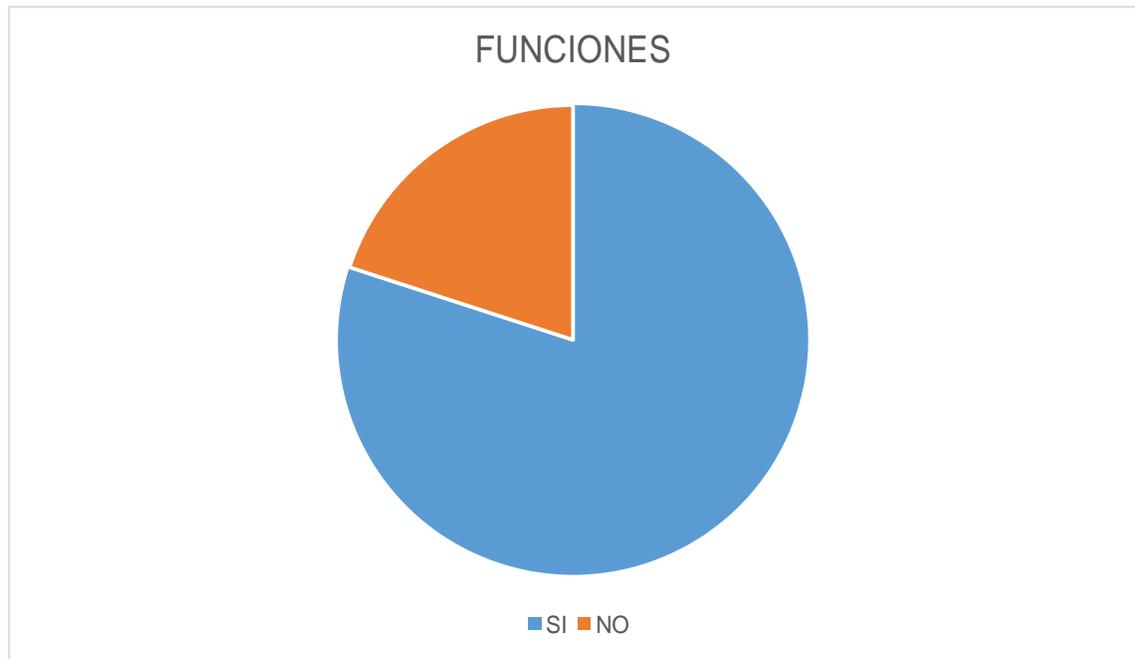


INTERPRETACIÓN:

De acuerdo al resultado, el 60% de los encuestados participa, el resto no lo hace; esto indica que se deberán implementar mecanismos que permitan a todos los empleados participar en la elaboración de planes.



Pregunta 3: ¿Conoce y tiene por escrito las funciones que realiza de acuerdo a su puesto de trabajo?

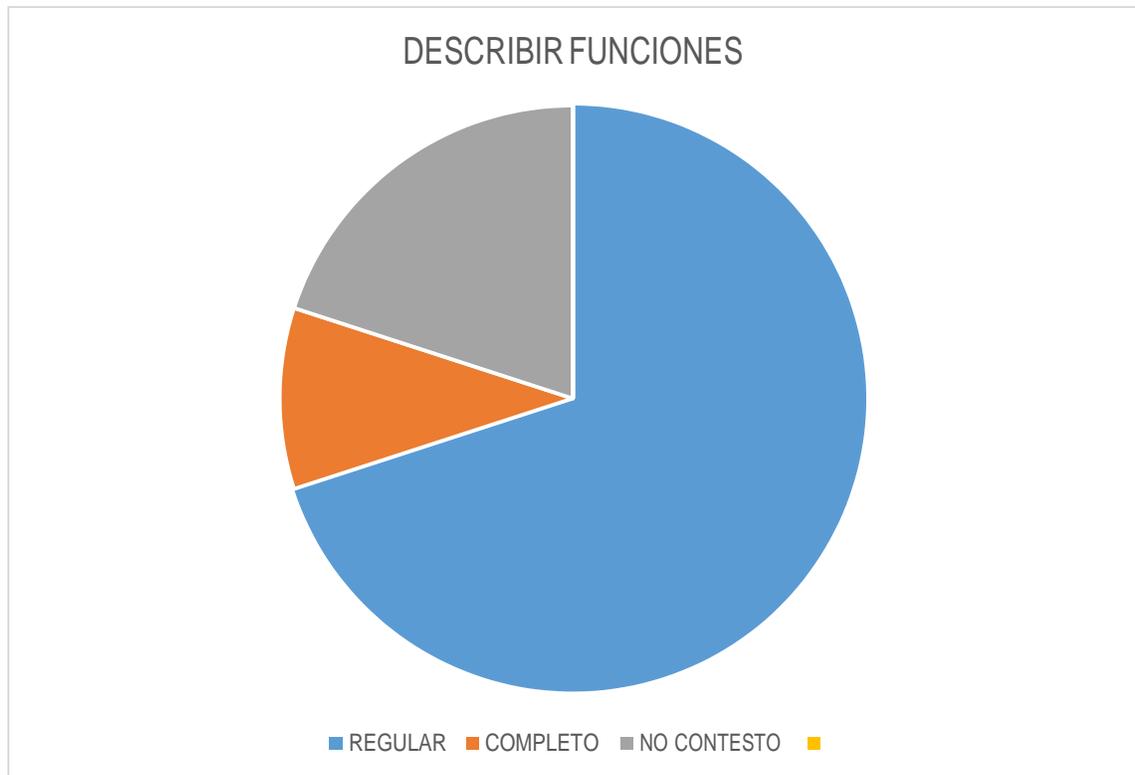


INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a los resultados el 80% manifiesta que sí conoce y tiene por escrito las funciones, un menor porcentaje dijo que no, por consiguiente, es importante que todos conozcan sus funciones ya que esto facilitaría la realización de las mismas.



Pregunta 4: ¿Puede describir brevemente las funciones que realiza en el proyecto?

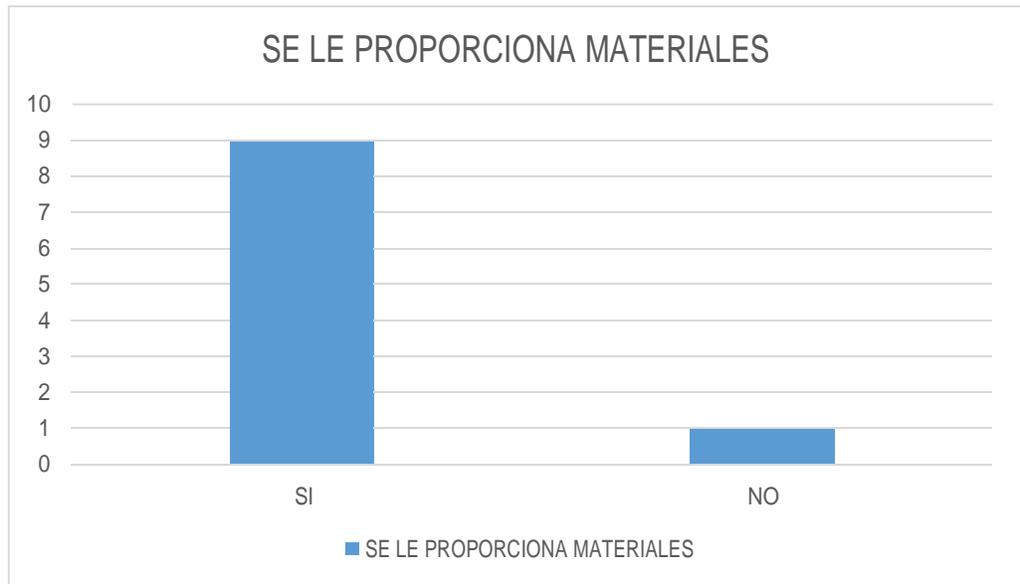


INTERPRETACIÓN:

La mayoría de los encuestados en un 70% hizo una descripción regular de las funciones, quedando en menores porcentajes personas que hicieron una descripción completa y otro que no contestó, esto puede significar que no están realizando las funciones que les corresponden de acuerdo a su puesto, por lo que es recomendable que haya un mayor control para lograr un óptimo desempeño del personal.



Pregunta 5: Para el desempeño de sus funciones ¿se le proporciona el equipo y los materiales necesarios?

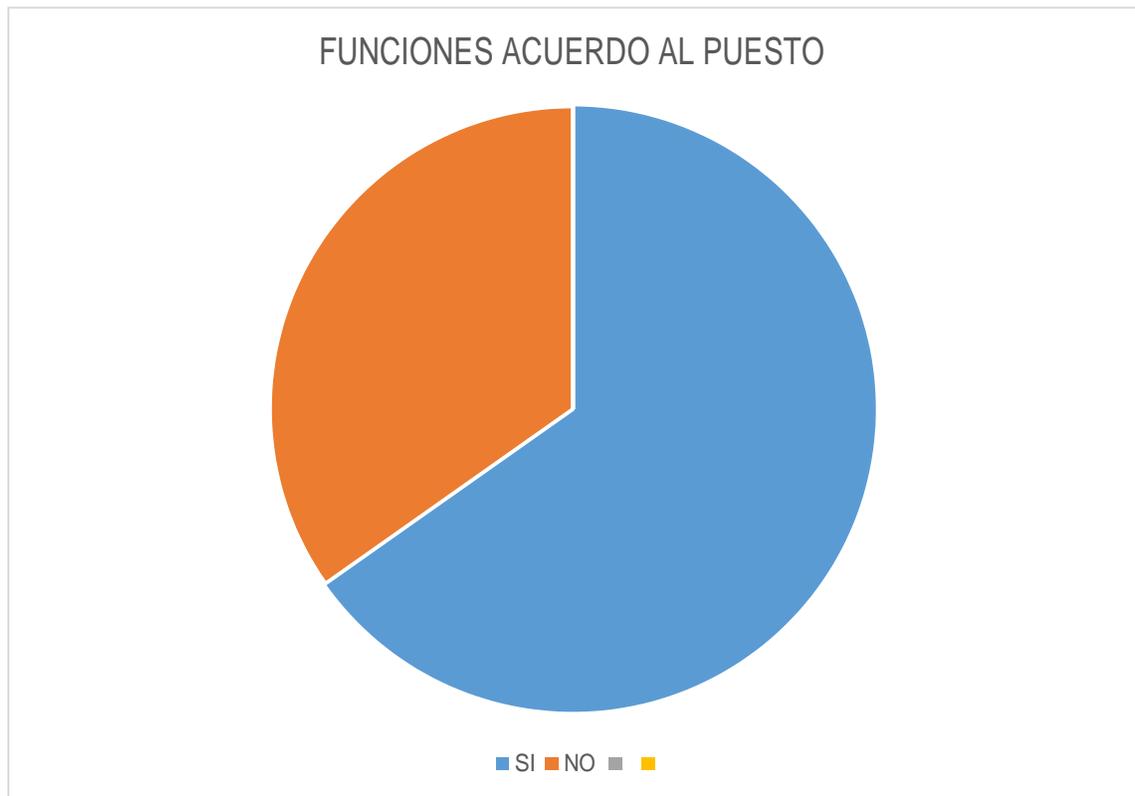


INTERPRETACIÓN:

La mayor parte de los encuestados dijeron contar con el equipo y los materiales necesarios para la realización de sus funciones, sin embargo un menor porcentaje dijo lo contrario, por lo que es necesario verificar el inventario de equipo y materiales para garantizar el óptimo desempeño del personal.



Pregunta 6: ¿Realiza funciones que no están de acuerdo a su puesto de trabajo?

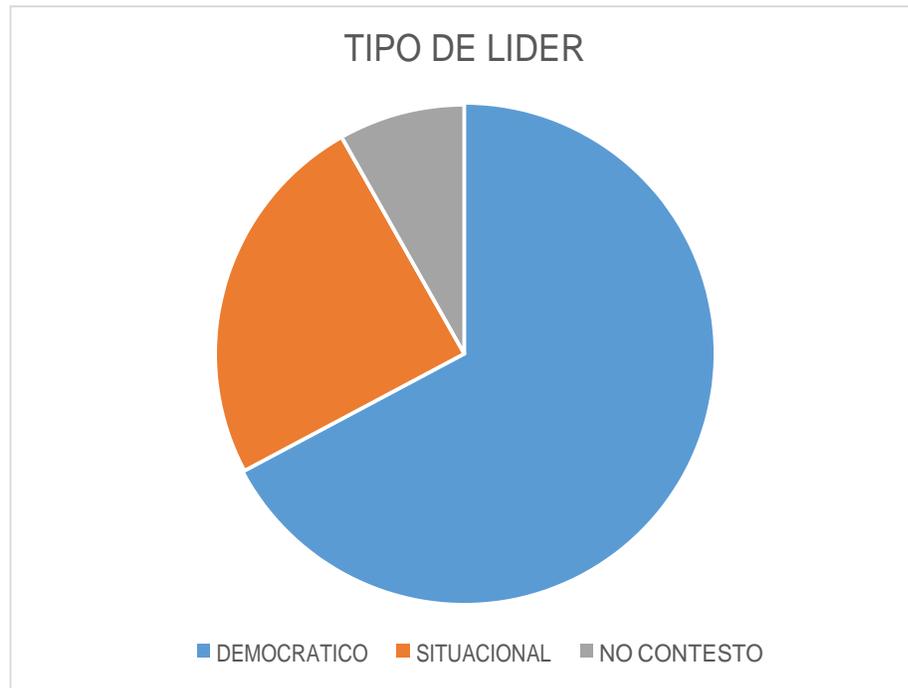


INTERPRETACIÓN:

El resultado refleja que un 60% de los encuestados dice realizar funciones que no son de su puesto, esto significa que puede haber algunas personas con sobrecarga de trabajo y por lo tanto existe una deficiencia en la distribución de funciones para cada puesto.



Pregunta 7: ¿Qué tipo de líder considera al Encargado del Proyecto?



INTERPRETACION:

La mayoría de los encuestados dijeron que el tipo de liderazgo que se practica en el Proyecto es de tipo democrático, mientras que un menor porcentaje dice practicarse un tipo de líder situacional, por lo que es necesario tomar en cuenta que el Encargado deberá utilizar los tipos de liderazgo dependiendo de la circunstancia que se le presente para resolver problemas y tomar mejores decisiones.

Pregunta 8: ¿Cuál es la forma en que la Dirección comunica las órdenes?



INTERPRETACION: El resultado refleja en un mayor porcentaje que el medio más utilizado para comunicarse en el Proyecto es personalmente es decir de forma verbal, en porcentajes menores se observan otros medios utilizados como memorándum, por teléfono y por medio de circulares, por lo que se recomienda dar las órdenes o indicaciones por escrito para que no exista una distorsión de la información.



Pregunta 9: ¿Qué incentivos le proporciona el Proyecto?

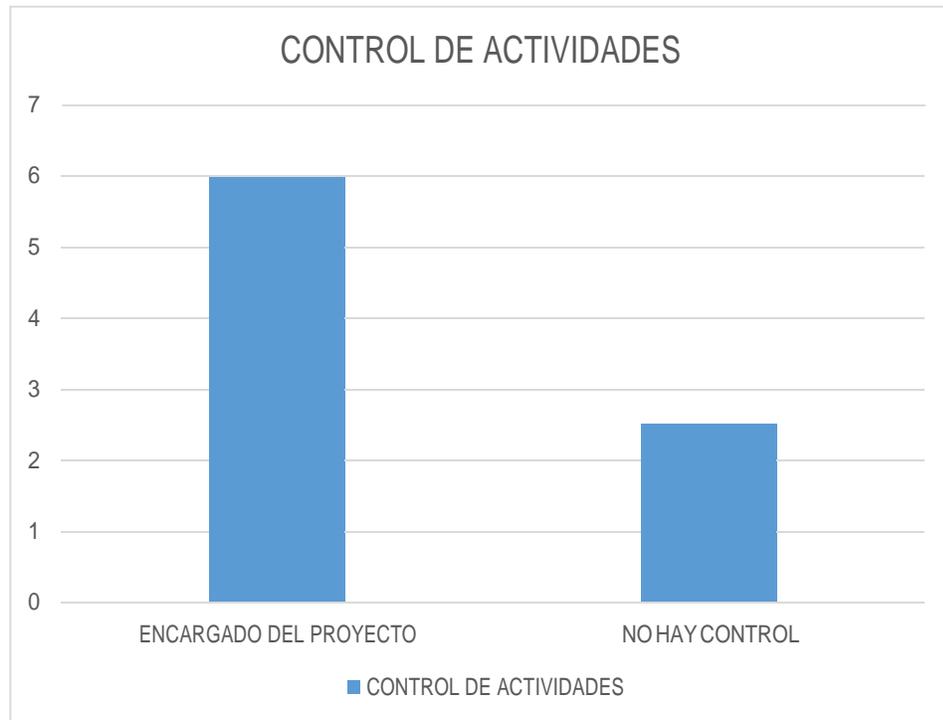


INTERPRETACION:

El resultado muestra que un mayor porcentaje dijo no recibir incentivos, por el contrario otros empleados dijeron recibir incentivos como capacitaciones, estabilidad laboral, bonificaciones, buen ambiente de trabajo; por lo tanto deberá implementarse mecanismos que permitan a los empleados recibir uno o más incentivos para mejorar la motivación logrando así un desempeño eficiente.



Pregunta 10: ¿Quién controla sus actividades?



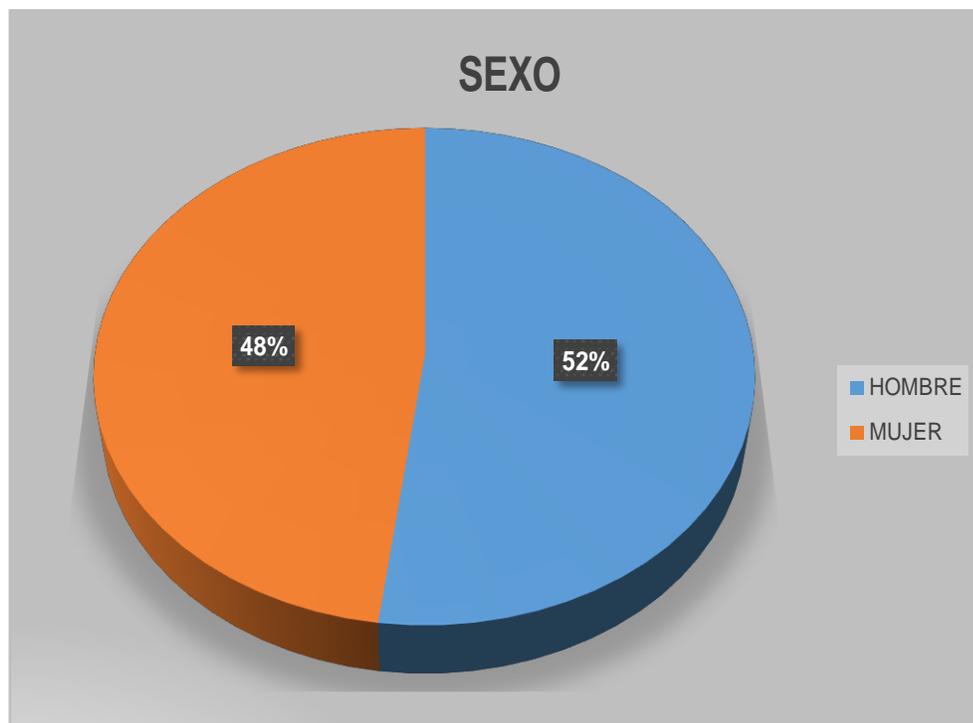
INTERPRETACION:

De acuerdo a los resultados el 57% dijo que quien lo realiza es el Encargado del Proyecto, mientras que un menor porcentaje indicó que no existe un control; de la información anterior se puede deducir que es necesario contar con mecanismo de control que permita constantemente lograr una mayor productividad de los servicios, asegurarse que los empleados realicen adecuadamente las actividades y lograr un uso óptimo de los recursos.



6.4. DATOS DE BENEFICIARIO DE LA CLÍNICA DENTAL

GÉNERO DEL ENCUESTADO

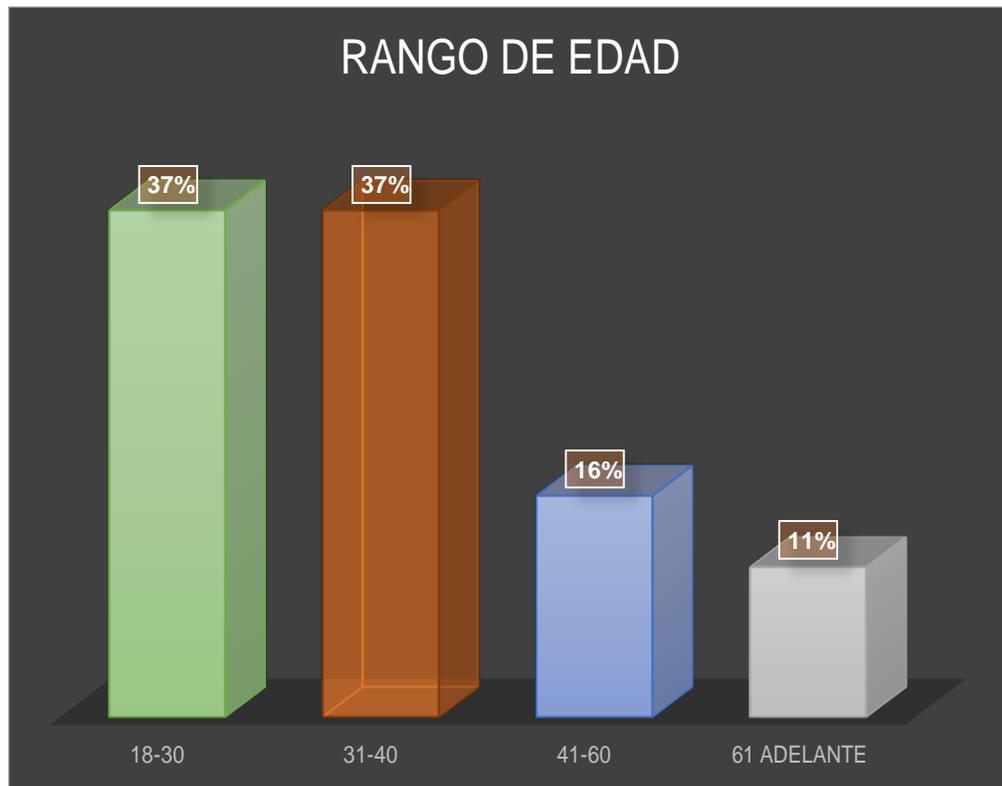


INTERPRETACION:

Según los encuestados se pudo determinar que un 52% de los que reciben el servicio odontológico por parte del proyecto son hombres y un 48% de los encuestados son mujeres, esto quiere decir que existe un equilibrio en las prestaciones y el proyecto está dando el alcance familiar como se puede ver en la gráfica.



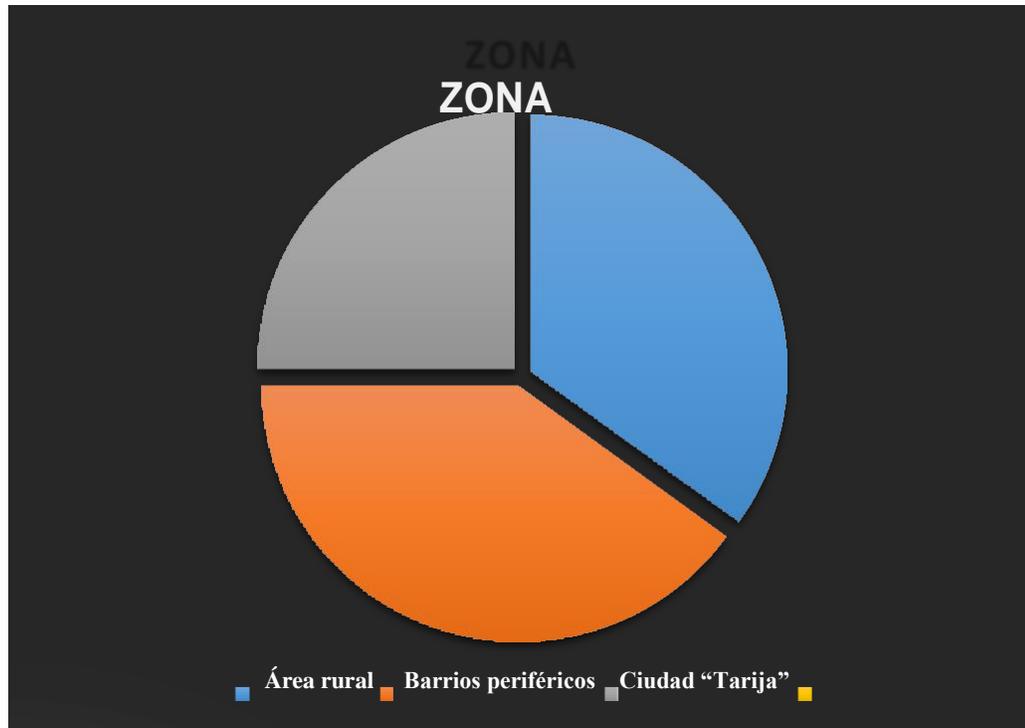
RANGO DE EDAD DEL BENEFICIARIO



INTERPRETACION: Del total de los beneficiarios se pudo determinar que el 37% de los beneficiarios del proyecto tienen una edad de 18 a 30 años, en un 37% de 31 a 40 años, esto nos demuestra que la mayor parte de los beneficiarios son jóvenes y adultos.



ZONA DONDE VIVE

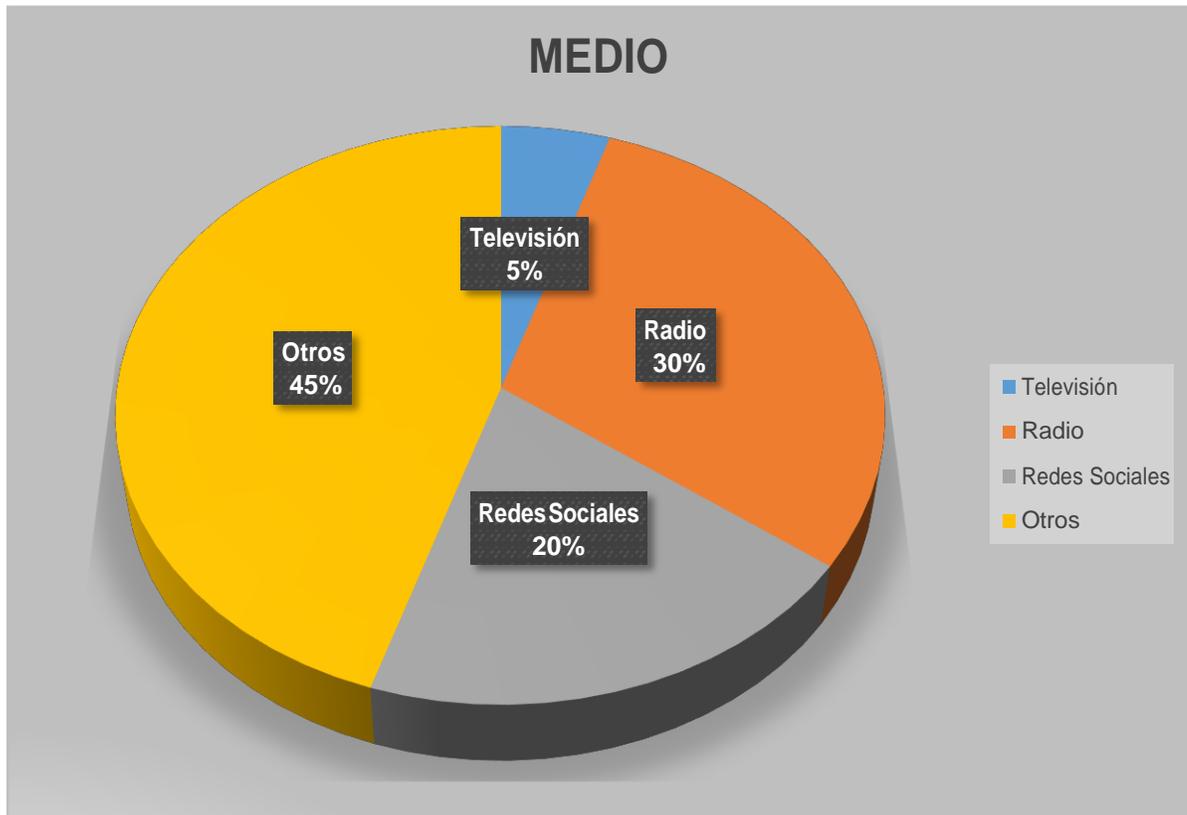


INTERPRETACION: Según las encuesta la mayoría de los beneficiarios son de los barrios periféricos con un total del 40%, seguido por los de área rural con un 35% y por último los de la ciudad que son el restante 25%.

”



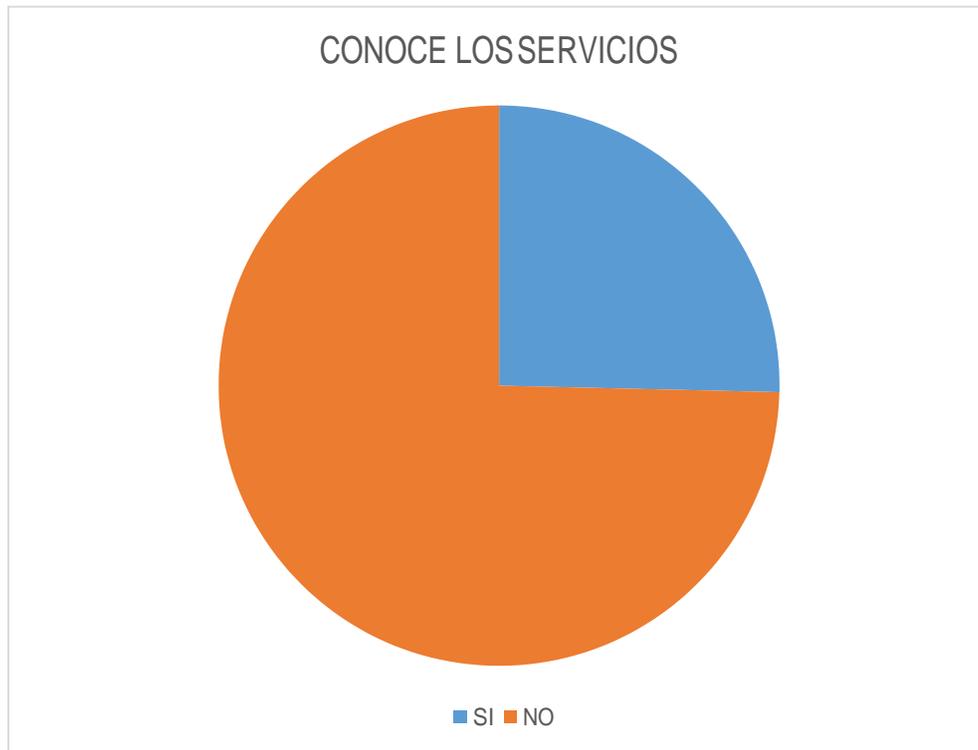
COMO SE ENTERÓ DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL PROYECTO CHURA SONRISA.



INTERPRETACION:

Según los resultados obtenidos la mayoría de los beneficiarios se enteró de los servicios que brinda el proyecto por otras fuentes; como ser la comunicación de boca en boca y en segundo lugar por radio con un 30%.

¿CONOCE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL PROYECTO CHURA CHURA SONRISA?

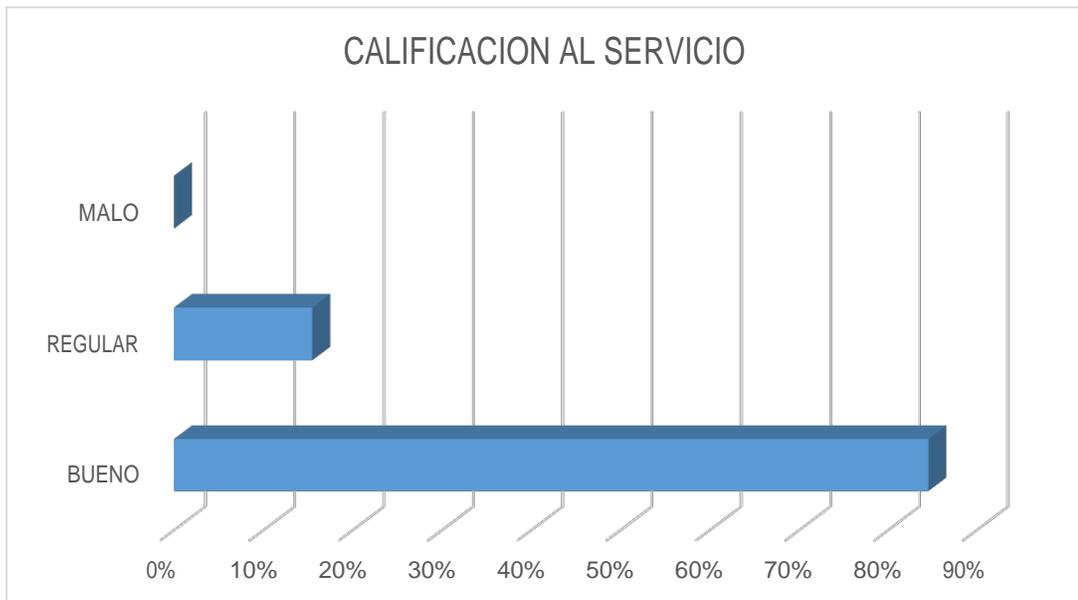


INTERPRETACION:

En relación a esta pregunta se puede mencionar que la mayoría de los encuestados con un 75% consideran no tener claro los servicios que el proyecto ofrece y sería muy útil obtener conocimientos de dichos servicios, por consiguiente se puede establecer métodos que permitan exponer la información a los usuarios de una forma accesible.



SEGÚN SU OPINIÓN, ¿COMO CONSIDERA USTED QUE FUE LA ATENCION POR PARTE DE LOS TÉCNICOS ODONTÓLOGOS?



INTERPRETACION: De los 67 encuestados que recibieron la atención bucal por parte del proyecto; estos mencionan o califican como bueno el proyecto en un 80%, esto quiere decir que el proyecto al sector de bajos recursos los está beneficiando y brindándoles una ayuda a su situación bucal tal como lo establece el proyecto en sus objetivos.



¿EL PERSONAL DE TRABAJO ATIENDE EN HORARIO ESTABLECIDO?

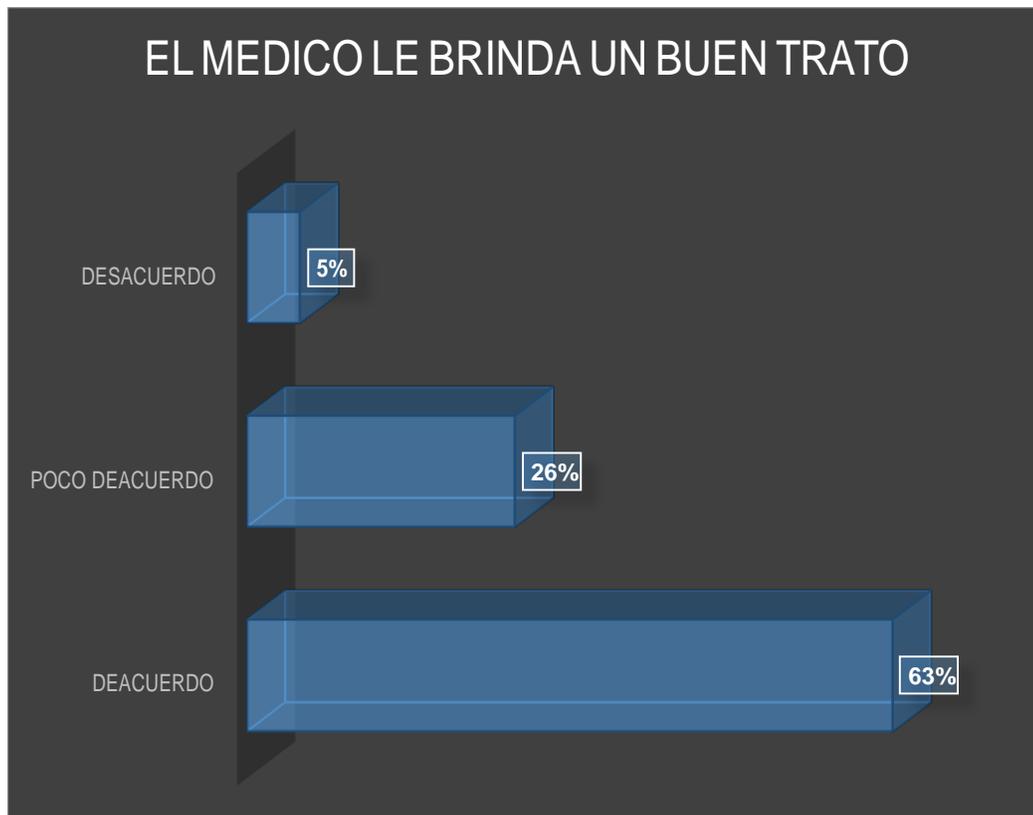


INTERPRETACION:

De los encuestados un 72% mencionan que el proyecto Chura Sonrisa en cuanto a los horarios de atención mencionan que se no se los atienden en horario, es decir que existe una gran afluencia de que el personal médico en sus atenciones llega tarde o realiza otras actividades antes de realizar las prestaciones al beneficiario, esto quiere decir que en el proyecto existe deficiencia en cuanto al control del personal en cuanto al trabajo que realizan como lo establece los resultados de la encuesta.



EL PERSONAL DA UN BUEN TRATO Y CUANDO REALIZA SU TRABAJO



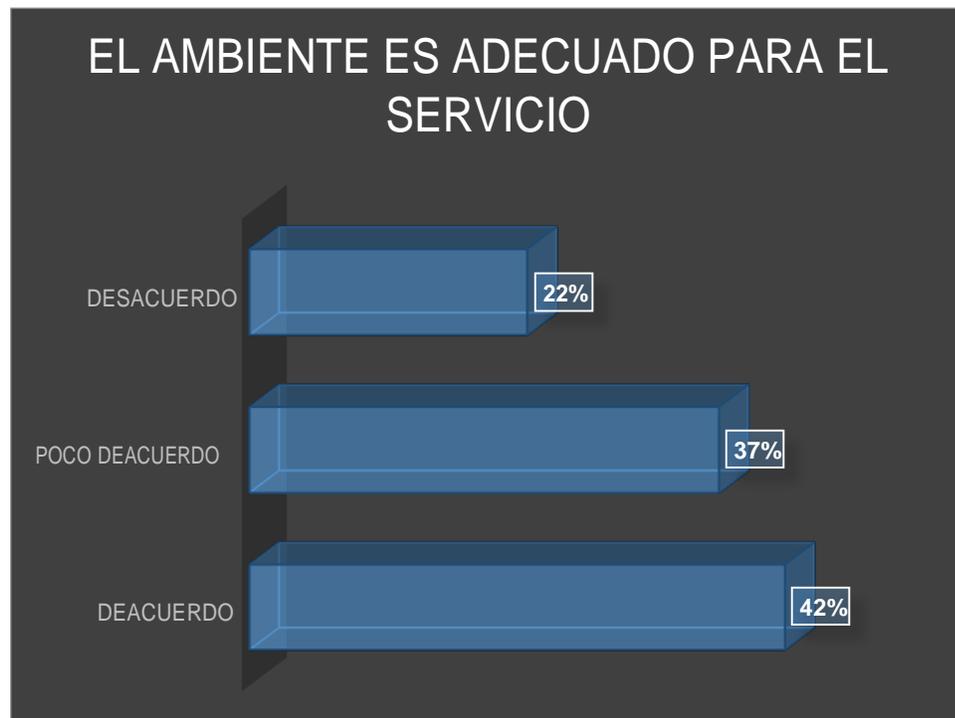
INTERPRETACION:

En cuanto al trato que brinda el medico del proyecto hacia los beneficiarios se pudo evidenciar que un 63% de los encuestados mencionan que reciben un buen trato por parte del personal médico a los pacientes con calidez y cordialidad, un 26% menciona que el trato que recibe es regular y poco amable y solo un 5% de los encuestados mencionan haber recibido un trato discordial y no amable.

Esto quiere decir que el proyecto cuenta por personal médico odontológico con buena calidez humana y que trata bien a los beneficiarios, por lo que se está escogiendo bien el personal de trabajo, en cuanto a la etapa de selección



EL AMBIENTE ES ADECUADO PARA BRINDAR EL SERVICIO



INTERPRETACION:

Según los encuestados sobre si los ambientes para prestar el servicio son adecuados para las prestaciones estos menciona en un 22% que los ambientes para la atención del servicio no son los adecuados y en un 37% de los encuestados que reciben el beneficio de prestaciones odontológicas están poco desacuerdo en que las instalaciones no es la adecuada, esto quiere decir que existe una deficiencia en las instalaciones y el espacio que se requiere, y esto lo percibe los beneficiarios del proyecto.



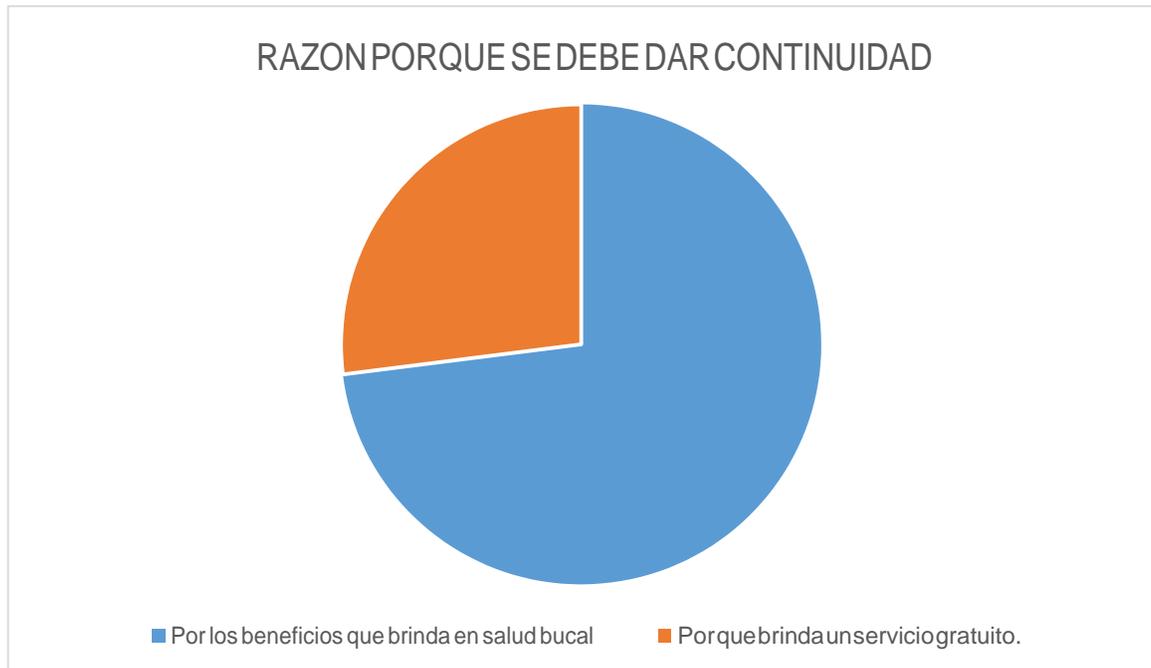
CREE USTED QUE SE DEBERIA DAR CONTINUIDAD AL PROYECTO



INTERPRETACION: Del total de los encuestados que se le preguntaron sobre si se debería dar continuidad al proyecto o se lo debería dar culminación, por lo que el 100% de los encuestados mencionaron que el proyecto debería continuar.



RAZÓN POR LO QUE CREE SE DEBERIA DAR CONTINUIDAD AL PROYECTO



Interpretación:

La razón por la que se debería dar continuidad al proyecto según los encuestados que reciben el beneficio del proyecto estos mencionan que el principal motivo por lo que quieren que continúe es por la falta de recursos económicos que cuentan en un 73% y un 27% mencionan porque quieren tener una mejor salud por medio de este proyecto.



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE EL TRABAJO DE CAMPO

EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL PROYECTO CHURA SONRISA:

PROCESO DE PLANEACIÓN

➤ DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Según dirección, el Proyecto Chura Sonrisa cuenta con normas y presupuesto como elementos de la planeación, no están definidos el resto de elementos como, valores, estrategias, políticas, procedimientos, reglas y programas que son de suma importancia ya que permitirá lograr un mejor funcionamiento y manejo adecuado de los recursos de la clínica dental.

➤ PERSONAL ADMINISTRATIVO

En el área administrativa tienen el conocimiento de misión, visión, objetivos, valores, estrategias, políticas, procedimientos; sin embargo, se pudo identificar que se confunden con los elementos que tiene el Proyecto; por lo que es necesario que el Proyecto cuente con sus propios elementos de planeación, lo cual favorecerá para que al personal se identifiquen con el Proyecto. Se determinó además que los empleados no participan en la elaboración de planes por lo que se hace necesario que los dirigentes los tomen en cuenta.

➤ PROCESO DE ORGANIZACIÓN: DIRECCIÓN DEL PROYECTO

El organigrama actual no se ajusta a las necesidades por no contar con responsabilidades claras de las funciones, pues el personal no las tiene por escrito.



PERSONAL ADMINISTRATIVO

El área administrativa manifiesta que conoce y tiene por escrito sus funciones, sin embargo, no todos las realizan completamente, por lo que es recomendable que haya un mayor control para lograr un óptimo desempeño del personal.

➤ **PROCESO DE DIRECCIÓN**

Actualmente la dirección del Proyecto se comunica con sus empleados por medio escrito y verbal, el estilo de liderazgo que implementa es situacional y democrático; así mismo motiva al personal con un buen ambiente de trabajo

Para lograr un óptimo desempeño de su personal, el Encargado deberá implementar mecanismos que le permitan instruir adecuadamente al personal dejando por escrito las indicaciones que les proporciona, haciendo uso de herramientas como carteleras informativas, memorándum y otros medios que hagan accesible la información; además deberá implementar un liderazgo que se adecue a las situaciones que se presenten a fin de resolver los problemas y tomar decisiones más acertadas.

El Encargado del Proyecto asegurarse que su personal reciba capacitaciones para lo cual se debe establecer un plan integral de capacitación que permita desarrollar al personal en todos los aspectos que sean necesarios para su crecimiento y buen desempeño dentro del Proyecto.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Según el área administrativa el liderazgo implementado en el Proyecto es Democrático y Situacional, además se percibe una desmotivación ya que no reciben incentivos, mencionan que necesitan capacitaciones en el área de: atención al beneficiario, aérea técnica, relaciones interpersonales, calidad en el servicio entre otros; esto indica que el personal tiene la actitud para aprender y contribuir a mejorar en el funcionamiento del proyecto.

Otro aspecto a considerar es que no existe una supervisión adecuada de las funciones del personal ocasionando que exista una distorsión de actividades



según el puesto en que se desempeña dando lugar a que algunos empleados realicen actividades que no le corresponde.

➤ **PROCESO DE CONTROL**

Actualmente no existe un control en la salida de materiales que se dota a los empleados.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Actualmente no existe un control en el proyecto que permita contar con un mecanismo que ayude a aumentar la eficiencia de los servicios, y asegurarse que los empleados realicen adecuadamente las actividades de acuerdo a su puesto.

A. EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN AL BENEFICIARIO DEL PROYECTO CHURA SONRISA.

Según la información arrojada por la investigación, los beneficiarios llegan al proyecto por medio de referencias de otros pacientes que ya visitaron y dijeron no conocer todos los servicios que el Proyecto brinda, por lo que es necesario realizar un programa enfocado a generar mayor publicidad que permita atraer más pacientes, y estableciendo métodos que permitan exponer la información.

No todas las personas encuestadas califican bien los servicios que reciben, una de las razones es la deficiencia en el manejo de expedientes; lo que hace que existan pacientes que no concluyan sus tratamientos.

Otra deficiencia que presenta el Proyecto es que no todo el personal cuenta con los instrumentos y materiales para realizar los tratamientos y en algunos casos no existe un control de la higiene para el uso de los mismos.

La información obtenida indica que es necesario emplear estrategias que permitan lograr la satisfacción de los beneficiarios.

B. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS DEL PROYECTO CHURA SONRISA

RECURSOS HUMANOS: La gestión de recursos humanos se realiza por medio del departamento de Recursos Humanos de la Subgobernación de Cercado, por lo tanto, el Proyecto no tiene la facultad de incrementar su personal para solventar alguna necesidad que se le presente ya que no cuenta con la disposición de realizar contratación de personal por su propia cuenta ni los fondos necesarios para llevarla a cabo.

RECURSOS MATERIALES: El encargado y el administrador del Proyecto quienes se encargan de gestionar los materiales tanto para el personal administrativo.

RECURSOS FINANCIEROS: Todos los recursos financieros son asignados por la Subgobernación de Cercado.

RECURSOS TÉCNICOS: Actualmente el Proyecto necesita aumentar su capacidad tecnológica para dar una mayor cobertura y automatizar los procesos; además tiene equipos arruinados fuera de uso.

7.1.CONCLUSIONES

- 1) El Proyecto no cuenta con todos los elementos de planeación.
- 2) Se muestra deficiencia en las estrategias de publicidad para atraer a más beneficiarios.
- 3) No se cuenta con un plan de mantenimiento de equipo tecnológico.
- 4) El Proyecto no cuenta con la descripción por escrito de funciones del personal administrativo.
- 5) El Proyecto no cuenta programas de capacitación que genere apoyo en el desempeño del personal.
- 6) No cuenta con una herramienta de control de expedientes y citas.
- 7) La clínica no cuenta con un control en inventario de materiales.
- 8) No tienen mecanismos de control que permitan lograr una mayor productividad de los servicios y un uso óptimo de los recursos.

7.2. RECOMENDACIONES

- 1) Es necesario elaborar elementos de planeación tales como misión, visión, valores, objetivos, estrategias, políticas, reglas, para que mejorar la gestión administrativa en el Proyecto Chura Sonrisa.
- 2) Se recomienda realizar una mayor publicidad de los servicios que presta el Proyecto a través de la creación de carteleras informativas o cualquier otro medio que permita exponer la información de una forma accesible para atraer beneficiarios.
- 3) Crear programas de capacitación para todas las áreas que impulsen la motivación y el buen desempeño en los puestos de trabajo y de esta manera contribuya al desarrollo personal y profesional de los empleados.
- 4) Establecer un instrumento de control de inventario de materiales con la finalidad de solventar la escasez y evitar que los estudiantes incurran en costos propios.
- 5) Crear un instrumento de control de citas y manejo de expedientes que permita mejorar el seguimiento en la atención al beneficiario.
- 6) Elaborar un programa de mantenimiento del equipo tecnológico con la finalidad de que se optimice su utilización.



8. PROPUESTA

PROPUESTA DE MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MEJORAR Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA Y LOGRAR LOS OBJETIVOS.

La gestión administrativa en cualquier institución es uno de los factores más importantes debido a que de esta dependerá el éxito de la misma.

Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos dirigentes de la empresa; la planeación, organización, dirección y control desempeñadas para determinar y lograr objetivos.

También se incluye la gestión de los recursos de la organización como lo son recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y técnicos.

La presente propuesta tiene como objetivo mejorar y garantizar el desarrollo; y así también lograr la optimización de los recursos con los que cuenta el Proyecto Prevención y Atención Chura Sonrisa.

8.1.MODELO DE PLANEACIÓN

Propuesta de una nueva Misión y Visión para el Proyecto Prevención y Atención Chura Sonrisa Provincia Cercado.

8.1.1. MISIÓN:

Somos una unidad dependiente de la Subgobernación de Cercado que damos una buena salud bucal a las familias de escasos recursos de la Provincia Cercado con un diagnóstico oportuno, mediante la prevención y rehabilitación bucal.



8.1.2. VISION:

Lograr mitigar las enfermedades bucales y realizar una concientización del cuidado de los dientes de las familias de escasos recursos de la Provincia Cercado.

8.1.3. VALORES:

- HONESTIDAD:** El Proyecto se expresa con objetividad para crear confianza en todas las personas con las que se relaciona.
- **RESPECTO:** El Proyecto reconoce que todos los individuos tienen el mismo valor, sin ningún tipo de distinción considerando siempre la dignidad de las personas.
- **EQUIDAD:** El proyecto mantiene igualdad de derechos entre todas las personas que conforman la institución y los beneficiarios.
- RESPONSABILIDAD:** El Proyecto tiene la habilidad de asumir las consecuencias de todas aquellas acciones que lleva a cabo con plena conciencia y libertad.
- **LIDERAZGO:** Las personas del Proyecto están influenciados por sus directivos en el logro de los objetivos comunes e individuales.
- CONFIANZA:** El Proyecto brinda seguridad a los beneficiarios actuando siempre comprometidos a brindar un buen servicio.
- **ACTITUD DE SERVICIO:** El proyecto tiene la disposición de atender a sus beneficiarios, como la parte más importante de este Proyecto.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** El Proyecto promueve la organización de todo el personal para lograr los objetivos institucionales.

8.2. OBJETIVOS

La formulación de la Misión permite plantear los siguientes objetivos:

- Brindar una atención personalizada e integral tanto para adultos como para niños de todas las edades, ofreciendo al beneficiario toda la información necesaria y garantizando el resultado de cada tratamiento odontológico realizado.
- Mejorar la práctica clínica odontológica, mediante el establecimiento de una buena programación de trabajo que permita darle seguimiento al tratamiento del beneficiario.
- Lograr mayor calidad en el trabajo que realizan los odontólogos en el trabajo correspondiente hasta su culminación.
- Brindar instrucciones al personal (técnicos odontólogos) sobre el correcto uso y manejo de material dental e instrumental para evitar desperdicio y escasez de los mismos.
- Establecer correctamente los roles al personal (técnicos odontólogos) en su trabajo y no realice otras actividades que dificulten la atención al beneficiario.

8.2. POLÍTICAS

Las siguientes políticas se establecen con el propósito de orientar las actividades del Proyecto Chura Proyecto que ayuden a alcanzar los objetivos del Proyecto.

POLÍTICAS DE SERVICIO PARA LOS BENEFICIARIOS

- Todo beneficiario debe contar con un expediente clínico individual actualizado.
- La atención al beneficiario se formalizará para efectos administrativos con el registro en colectoría de un plan de tratamiento que especificará las acciones a ejecutar, identificará a la persona tratante, y llevará la firma de aceptación del paciente o su apoderado.

- Los beneficiarios tendrán la obligación de presentarse a las citas establecidas y asumirán la responsabilidad del plan de tratamiento.
- La calidad del beneficiario la conservará durante todo el tiempo que la persona esté bajo tratamiento odontológico, y hasta el momento de producirse el alta.

POLÍTICAS DE DIRECCIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- Todo el personal administrativo del Proyecto deberá portar carnet de identificación dentro de las instalaciones en horarios de atención al beneficiario.
- El personal administrativo debe ser supervisado periódicamente por su jefe inmediato (encargado).
- El Proyecto deberá capacitar al personal administrativo en áreas específicas según las necesidades que éstos tengan.
- Todo el personal debe hacer uso adecuado de los recursos con los que cuenta el Proyecto.
- Todo el personal del Proyecto debe manejar la información con discreción a fin de generar seguridad al beneficiario.
- El personal administrativo está obligado a brindar una atención al beneficiario con amabilidad y cortesía sin hacer distinción de ninguna índole.

8.3. ESTRATEGIAS

A continuación, se plantean las estrategias que se deberán utilizar para cumplir con los objetivos establecidos:

- Establecer medios que hagan accesible la información al beneficiario como carteleras informativas en la sala de espera.
- Extender los horarios de atención al beneficiario paciente, inclusive los días sábados.
- Establecer un sistema eficiente de control de citas y manejo de expedientes.
- Crear políticas de uso y manejo tanto de instrumentos como de materiales dentales.

- Crear una página web que contenga información de los servicios con los que el Proyecto Cuenta para generar mayor publicidad.

8.4. REGLAS

Con el propósito de normar el comportamiento de los empleados del Proyecto proporcionarán una serie de reglas como se describen a continuación:

- Cada trabajador debe contar con su manual de funciones respectivo a su trabajo y pedir que se les proporcione.
- Cada trabajador debe contar con sus manuales de funciones correspondientes a su área de trabajo y pedir que se les proporcione.
- Están obligados a cumplir con la totalidad de lo establecido en el contrato de acuerdo a la legislación correspondiente.
- Deberán atender y cumplir las órdenes que les imparta el superior inmediato o persona a cargo.
- Dar un buen uso al equipo que se les proporcione.
- Informar al superior inmediato acerca de cualquier anomalía que observe, o de todo aquel elemento defectuoso que note en su trabajo.
- El personal que se sienta mal de salud y que afecte su capacidad de trabajo y por consecuencia su seguridad, deberá informar a la brevedad al superior inmediato.
- Se deberá cumplir con las actividades asignadas en el tiempo establecido.
- No consumir alimentos en el lugar de trabajo, a menos que por la naturaleza o modalidad de la actividad que realiza sea necesario.
- Dar correcto uso al equipo y materiales que se le han proporcionado y es de su obligación mantenerlos en buen estado.
- Mantener la higiene y seguridad en Proyecto.
- No fumar dentro de las instalaciones del Proyecto.
- No ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Proyecto.
- Respetar los horarios de trabajo y de atención.

- Vestir correctamente de acuerdo a la actividad que desempeña dentro del Proyecto.

8.5. NORMAS

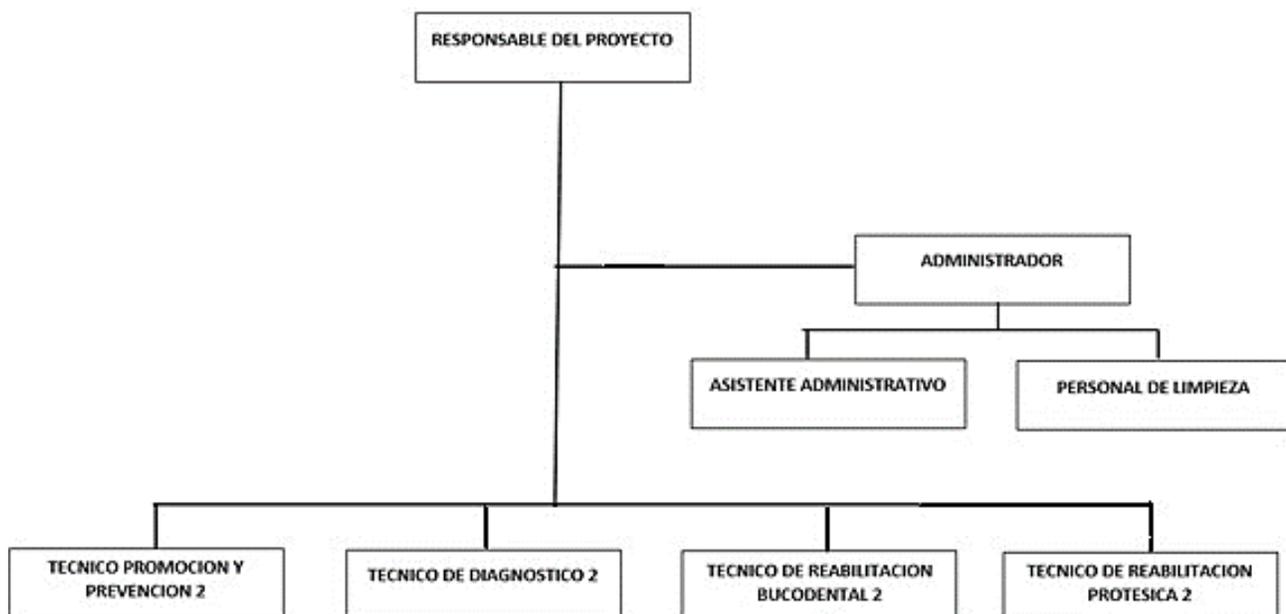
NORMAS DE CONVIVENCIA

El personal del Proyecto Chura Sonrisa deberá respetar las siguientes normas de convivencia que delimitaran el comportamiento además de lograr armonía y tranquilidad en el entorno laboral:

- Mostrar conducta decorosa dentro de las instalaciones del Proyecto.
- Mostrar un trato respetuoso hacia los superiores, compañeros y beneficiarios.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones del Proyecto.
- Todo el personal deberá actuar con profesionalismo en la atención al beneficiario.

8.6. MODELO DE ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO CHURA SONRISA RESTRUCTURACION DEL ORGANIGRAMA

Para lograr una mejor gestión en el Proyecto se ha reestructurado el organigrama como se muestra a continuación:



8.7. MODELO DE DIRECCIÓN PARA EL PROYECTO CHURA SONRISA

Para conseguir las metas del proyecto se deben unificar esfuerzos de todas las personas que la conforman a fin de proponer una guía de los componentes de la dirección.

LIDERAZGO

Para que exista una dirección eficiente y se promueva la calidad en el servicio se proponen las siguientes estrategias:

- Promover un liderazgo participativo el cual permita capacitar a los empleados de cada área, centrado en valores y orientado a la atención de los beneficiarios.
- Involucrar a los empleados para que participen en la formulación de valores, que formulen las políticas y normas de conducta, con el propósito de crear compromiso en cumplirlos.



MOTIVACION

Para motivar a los empleados y lograr los objetivos propuestos por el Proyecto se le pueden proporcionar incentivos que pueden consistir en:

- Brindar herramientas y materiales para que puedan desempeñar sus funciones.
- Capacitar y promover a los empleados para que puedan desempeñar cargos superiores.
- Crear una cartelera donde se refleje al mejor empleado del mes
- Realizar la programación de los cumpleaños del mes.
- Realizar actividades recreativas para los empleados

COMUNICACIÓN

Para que exista una comunicación efectiva entre los empleados de la institución y los usuarios de la misma, se propone implementar una serie de medios informativos como se detallan a continuación:

8.8. INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL

CARTELERA INFORMATIVA:

Servirá para exponer información relevante, para el conocimiento de los empleados.

REUNIONES PERIÓDICAS:

Consistirán en reuniones de trabajo por cada área y servirán para verificar que los objetivos se estén cumpliendo, permitiendo detectar los logros y fallas encontrados en los diferentes procesos que se realizan en el Proyecto.

8.9. INFORMACIÓN A BENEFICIARIOS

- BUZÓN DE SUGERENCIAS:

Se implementará con el propósito de conocer las opiniones de los beneficiarios acerca de aspectos relevantes en la atención de los servicios brindados por el Proyecto, y de esta manera contribuir a la mejora continua.



- **CARTELERA INFORMATIVA AL PÚBLICO:**

Servirá para dar a conocer información de los servicios que brinda el Proyecto, así como también una serie de lineamientos como: misión, visión, valores, políticas y otros aspectos relevantes; esta cartelera deberá estar ubicada en un área de acceso general.

SUPERVISIÓN

Con el propósito de mejorar la atención a los pacientes se propone implementar un instrumento que permita recolectar información relevante a cerca del trabajo que realizan los odontólogos en el trabajo para garantizar la calidad en los tratamientos.

8.10. HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL PROYECTO CHURA

SONRISA

La dirección del Proyecto deberá controlar que el modelo de gestión administrativa propuesto se lleve a cabo, para lo cual se deberá realizar reuniones periódicas que servirán de retroalimentación en el uso de las nuevas herramientas e instrumentos propuestos, que ayudaran a optimizar los servicios que presta el Proyecto y contendrán la siguiente información:

- Control de beneficiarios.
- Tratamientos pendientes a realizar.
- Control de citas.
- Control de inventario de materiales.

▪ **GESTIÓN DE RECURSOS**

Otra manera de lograr una adecuada gestión administrativa es a través de la optimización de los recursos con los que cuenta la clínica dental, la cual permitirá alcanzar los objetivos del Proyecto.

▪ **RECURSOS HUMANOS.**

El Proyecto no puede gestionar contrataciones por cuenta propia por lo cual se propone optimizar el personal que tiene actualmente y se plantea lo siguiente:

“Para optimizar el recurso humano existente, es que conozcan y tengan por escrito las funciones que le correspondan a cada puesto de trabajo”.

▪ **RECURSOS MATERIALES.**

La gestión de los recursos materiales deberá comprender la planificación, y almacenamiento interno de los suministros y materiales, necesarios para la prestación de servicios en el Proyecto.

Para controlar los materiales se propone utilizar una ficha de control de materiales en almacén, el cual permitirá llevar un registro de las entradas y salidas de suministros o materiales, y se puede llevar por escrito o en una hoja de Excel.

▪ **RECURSOS TÉCNICOS.**

Para gestionar los recursos técnicos se llevará a cabo lo siguiente:

- Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico.
- Promover la gestión del conocimiento para el desarrollo del personal

8.11. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN

Al elaborar el Modelo de Gestión Administrativo se hace necesario indicar el proceso de implementación que constará de las siguientes etapas:

Etapas 1. Aprobación del Modelo:

El Encargado del Proyecto deberá presentar el modelo de gestión al Director de Programas y Proyectos de la Subgobernación de Cercado.

Etapas 2. Implementación del Modelo:

Una vez aprobado el Modelo de Gestión Administrativa, se procede a la implementación de este. Para ello se realiza los siguientes pasos:

Paso 1. Elaborar un plan de trabajo detallado que sirva para el desarrollo o implementación del modelo; a continuación de forma general para dicho plan de trabajo

- Elaborar un listado de las actividades clasificadas por área de acción.
- Establecer los recursos comprometidos para cada actividad.
- Determinar la fecha de inicio y finalización de cada actividad.

- Nombrar a los responsables para cada actividad propuesta.

Paso 2. Para iniciar la implantación del modelo el Encargado del Proyecto deberá elaborar en formato amplio la misión, visión y valores y colocarlos a la vista del público y los empleados

Paso 3. El encargado del Proyecto deberá de proporcionar a cada empleado un documento por escrito el cual deberá contener los objetivos, políticas, reglas además de la misión, visión y valores para contribuir a un mejor desarrollo de las actividades.

Paso 4. Finalmente, cuando se haya dado a conocer el propósito o el fin que persigue el Proyecto Chura Sonrisa a todo el personal que contribuye al funcionamiento del mismo, es necesario que el encargado coordine con el personal las actividades a realizar para el desarrollo e implementación de las diferentes estrategias.

Paso 5. Se realiza un cronograma de actividades para indicar el tiempo en que deberá ser implementada la propuesta de un Modelo de Gestión Administrativa para mejorar y garantizar el desarrollo del Proyecto Prevención y Atención Chura Sonrisa.

8.12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN PARA MEJORAR Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CHURA SONRISA PROVINCIA CERCADO.

ACTIVIDAD/SEMANA	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Presentación del documento.				
Aprobación y autorización				
Reunión del encargado del proyecto con el personal para exposición del modelo				
Implementación del modelo				

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. CONCLUSIONES

- El Proyecto no cuenta con todos los elementos de planeación.
- Se muestra deficiencia en las estrategias de publicidad para atraer a más beneficiarios.
- No se cuenta con un plan de mantenimiento de equipo tecnológico.
- El Proyecto no cuenta con la descripción por escrito de funciones del personal administrativo.
- El Proyecto no cuenta programas de capacitación que genere apoyo en el desempeño del personal.
- No cuenta con una herramienta de control de expedientes y citas.
- La clínica no cuenta con un control en inventario de materiales.
- No tienen mecanismos de control que permitan lograr una mayor productividad de los servicios y un uso óptimo de los recursos.
- La propuesta de este trabajo tomo en cuenta el marco teórico como base para determinar una eficiente y efectiva propuesta.
- En este proyecto se detalla paso a paso como se tiene que implementar la propuesta.
- En la encuesta realizada a los beneficiarios se pudo constatar que existe mucha demora en la atención que se realiza.

9.2.RECOMENDACIONES

- Verificar y revisar los manuales de funciones del proyecto para una mayor productividad de los trabajadores.
- Se recomienda realizar una mayor publicidad de los servicios que presta el Proyecto a través de la creación de carteleras informativas o cualquier otro medio que permita exponer la información de una forma accesible para atraer beneficiarios.
- Establecer un instrumento de control de inventario de materiales con la finalidad de solventar la escasez y evitar que los estudiantes incurran en costos propios.
- Elaborar un programa de mantenimiento del equipo tecnológico con la finalidad de que se optimice su utilización.
- Se recomienda dar continuidad al proyecto porque beneficia a las personas de escasos recursos dotándoles de un buen servicio odontológico.
- Para ampliar la cobertura del servicio se recomienda contar con un mayor presupuesto y equipamiento.
- Se recomienda adicionar otros servicios adicionales al servicio prestado por el proyecto, por lo cual se tendrá que tomar en cuenta que se requerirá mayor presupuesto.
- Se recomienda aplicar el modelo de gestión de administración propuesto por este trabajo.