

CAPÍTULO I

MARCO INTRODUCTORIO

ELABORACION DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL “PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA”

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, como requisito para la obtención del Grado Académico, el cual consiste en realizar por medio de la identificación de un problema y brindar una propuesta académica.

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 por el personal del área asignada (Proyecto Agrícola), tratando con cordialidad, amabilidad y respeto a cada una de las personas que laboran en el departamento, 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 luego así detectar posibles falencias y dificultades dentro de la misma, a su vez se efectuó la elaboración de propuestas para mejorar aspectos específicos de la misma durante el transcurso de la práctica profesional.

1.1. ANTECEDENTES

La agricultura en la Provincia Cercado se encuentra estancada en la producción tradicional y sobre todo familiar, ya que son muy pocas las comunidades que viven exclusivamente de su producción.

La falta de apoyo y oportuna de iniciativas productivas y asociativas, son la causa de cualquier fracaso de emprendimiento productivo; estos proyectos llegan a beneficiar al sector campesino como también a la población en su conjunto. La cual genera divisas para el bienestar de toda la región de Cercado.

Por consiguiente, se planteó la creación del Programa “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola en la Provincia Cercado”, un programa destinado a atender y proponer nuevas técnicas de producción mediante la atención con personal calificado y equipado con el material necesario para satisfacer las demandas de cada comunidad productora.

La implementación de este proyecto es factible desde el punto de vista financiero y socioeconómico, asegurando la inversión, la administración y su respectiva operación y su sostenibilidad económica por parte de la Subgobernación de la Provincia Cercado.

En el Departamento de Tarija más propiamente en las comunidades campesinas de la Provincia Cercado, se desarrolla una actividad productiva de tipo mixto agrícola agropecuario, bajo sistemas característicos y propios de la zona agroecológica, y según el acceso a factores productivos, basando su estrategia productiva principalmente en la agricultura tradicional.

La producción agrícola está destinada principalmente al autoconsumo debido a la disminución de la productividad. Por tal razón el Proyecto está orientado a mejorar la calidad de vida de los pobladores del área urbana y rural de la



Provincia Cercado a través de la consolidación de las organizaciones, Capacitación, Asistencia técnica, Transferencia de tecnología, Gestión de la transformación y comercialización, todo esto inmerso en los cuatro componentes del Proyecto.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Justificación Teórica

Las organizaciones son empresas que se encuentran en un campo donde constantemente sufren modificaciones o requieren hacer cambios en su estructura para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos sin incurrir en grandes gastos, logrando un mayor desempeño de la organización.

Es aquí donde el recurso humano, actualmente llamado “Talento Humano” juega un papel fundamental, teniendo en cuenta que son los directamente responsables del buen funcionamiento y progreso de la empresa. Sin embargo, muchas veces se cometen errores en la distribución de funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas al personal, generando duplicidad de funciones y en muchos casos omisión de estas.

El control interno dentro de la empresa nos permite verificar, identificar y determinar que procesos y procedimientos se están ejecutando correctamente y cuales requieren cambios que logren mejorar las actividades desarrolladas y cumplir con el objeto social de forma efectiva y eficiente.

Es así que es necesario la realización de manuales de funciones y procedimientos enfocados en el área de recursos humanos tomando en cuenta lo que es la Administración de Operaciones y la Teoría Organizacional, como fuente teórica para la realización de un manual de funciones y procedimientos para el proyecto de estudio.

Justificación Práctica

Actualmente el sector agrícola es considerada como una de las actividades que promueve el desarrollo en el departamento de Tarija, porque brinda un aporte a la economía regional y que permite la independencia del sector extractivista de los hidrocarburos, en especial de la Provincia Cercado, por lo cual, el apoyo institucional de organizaciones públicas como lo es la Subgobernación de Cercado, es fundamental para que este sector pueda llegar a ser mucho más competitivo, que estos aumenten su capacidad productiva y se convierta en un motor de la economía tanto económico y de generación de empleo.

Este trabajo está referido a mejorar el desempeño institucional del proyecto “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA”, del capital humano dependiente del proyecto, por medio de la implementación de un manual de funciones y procedimientos, lo que implica el desarrollo de actividades técnicas administrativas, formulación y análisis de puestos de trabajo.

Por ello, es conveniente que la institución aplique organigramas, manuales de funciones y de procedimientos, porque permitirá a la misma, ser más competente en lo que es su personal, permitiéndoles mayor independencia, y menor supervisión en las tareas que les toca desempeñar en cada puesto de trabajo.

Así mismo, esto permitirá a que el proyecto pueda mejorar su percepción en el beneficiario, pero fundamentalmente será una herramienta para mejorar el desempeño del personal y de la organización, y de esta manera la Subgobernación podrá alcanzar sus objetivos institucionales.

Por otra parte, es importante resaltar el valor del tema, para la realización de este proyecto, por ser una experiencia de trabajo en el área administrativa, ya que permitirá estar en contacto con la situación real de la institución, sobre cómo opera en el medio, así también, conocer la opinión de los beneficiarios respecto al desempeño del proyecto y los resultados que ha alcanzado, y cómo hace frente a los problemas que pueda atravesar el proyecto, de manera que la información es más verídica; es así que el documento generado se traduce en propuestas científicas, por lo que puede convertirse en una herramienta de toma de decisión y acción para el Proyecto y la Subgobernación de Tarija.

Justificación social

El presente trabajo, respecto a la elaboración de un manual de funciones y procedimientos, es de valor porque beneficiará fundamentalmente al proyecto de “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA” de la Subgobernación de Cercado, con el fin de mejorar su desempeño del personal y su eficiencia en la consecución de su objetivo principal del proyecto.

Por tal motivo, se pretende elaborar un manual de funciones y procedimientos que permita al personal del proyecto definir sus funciones, definir su línea de mando y los procedimientos de sus trabajos para que estos puedan desenvolverse de manera autónoma, para que de esta forma poder ofrecer un mejor servicio, como la consecución de objetivos y metas trazadas, para el desarrollo agropecuario y productivo de la provincia de Cercado.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Por medio de una entrevista al Responsable del proyecto y por medio de la observación directa del proyecto dependiente de la Subgobernación de Cercado “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola” el cual se llegó a identificar los siguientes síntomas.

El proyecto no cuenta con una misión y visión definida por parte de su Administración, esto conlleva a que el personal del proyecto no pueda direccionar sus esfuerzos hacia un mismo objetivo perdiendo la dirección de sus actividades.

Según menciona el responsable del proyecto; el personal técnico requiere de mucha supervisión en cuanto al desarrollo de sus actividades, debe trasladarse continuamente a las diferentes comunidades y barrios para designar funciones a los diferentes técnicos, esto hace que no tengan bien definido sus responsabilidades, impidiendo el avance de los objetivos, el cual perjudica a que el responsable pueda realizar actividades correspondientes a su función.

La estructura organizacional del proyecto define diferentes puestos de trabajo, el cual no se encuentra bien definido y no responde a las actividades que se desarrolla lo que es el principal causante de que se pierda la línea de mando estructural. Por otra parte, la designación de tareas y responsabilidades de cada trabajador no se encuentra definida por un manual de funciones; por su inexistencia, el personal solo se guía por sus contratos de trabajo, los cuales son muy generalizados.

El personal técnico y administrativo desconocen los diferentes procedimientos de sus actividades que deben realizar, por lo que requieren supervisión constante y designación de tareas continuas, esto es debido una falta de un flujograma de procesos.

En cuanto a la eficiencia de sus actividades programas con los beneficiarios del proyecto, estos mencionan que tienen constantes retrasos el cual conlleva a pérdidas en la producción a consecuencia de esto.

Por lo expuesto anteriormente podemos mencionar que el principal problema del proyecto para el buen desempeño de sus funciones y la consecución de sus metas se la define como:

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

La carencia de una estructura organizacional y la falta de un manual de funciones y procedimientos, impiden el desarrollo eficiente del proyecto afectando el cumplimiento de sus objetivos trazados.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Elaborar un organigrama, manual de funciones y procedimientos, para el proyecto de estudio que le permita un manejo eficiente y eficaz de sus recursos para la consecución de sus metas.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico al proyecto para determinar la situación actual sobre su desempeño administrativo de sus diferentes áreas.
- Determinar la percepción de los beneficiarios sobre el desempeño del proyecto.



- Realizar un organigrama para el Proyecto Agrícola de las Subgobernación de Cercado cumpliendo los aspectos metodológicos para su elaboración.
- Establecer un manual de funciones para el personal que trabaja en la Subgobernación de Cercado en el Proyecto Agrícola acorde a la realidad de cada cargo.
- Elaborar un manual procedimientos para el Proyecto Agrícola que ejecuta la Subgobernación de Cercado.

1.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para la recopilación de datos, fuentes primaria y secundaria para desarrollar el presente trabajo, se utilizará los siguientes métodos:

1.5.1. Métodos Teóricos:

A través de los métodos teóricos se recabará información secundaria, que será obtenida de fuentes como libros, tesis, periódicos, publicaciones, documentos de la institución, artículos de revista, páginas de internet y cualquier otro material de apoyo a la investigación.

- **Método inductivo y deductivo**

Métodos que se utilizarán para extraer conclusiones de lo particular hacia lo general, de manera que permita generalizar las variables en estudio y viceversa.

1.5.2. Métodos Empíricos:

Para la generación de datos primarios se aplicará los siguientes métodos:

- **Método Estadístico**

Método que permitirá reflejar los datos de manera precisa y clara, a través del procesamiento de la información.



- **Método de Observación Directa**

Permitirá obtener información a través del contacto directo y diario con el proyecto y los beneficiarios.

- **Método de la encuesta escrita**

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.

- **Método de las Entrevistas**

Método que permitirá recopilar información de la institución, a través de entrevistas al personal administrativo del proyecto en relación a los puestos de trabajo que se desarrolla dentro de ella.

1.5.3. Tipo de estudio

En la presente investigación se utilizará el método exploratorio, para reunir información preliminar que permitirá definir el problema.

Así también será utilizado el método descriptivo, ya que detallará el contexto, el desempeño del personal administrativo y técnico y la situación actual de la del proyecto. A partir de esa descripción se analizarán los aspectos del proyecto con su entorno para detectar las causas del problema.

1.6. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1. Alcance Teórico

El presente trabajo comprende fundamentalmente el área de producción, y de recursos humanos en los temas de diseño organizacional, manual de funciones, flujogramas, procesos de producción, muestreo y demás afines, pertenecientes al departamento de Administración Aplicada de la carrera de Administración de Empresas.

1.6.2. Alcance Temporal

Para la recopilación de la información de fuentes secundarias se tomará en cuenta datos desde la gestión 2012 hasta 2020.

Así mismo, para el estudio específico del proyecto se tomará en cuenta datos desde la fecha de inauguración (año 2016) hasta noviembre de 2020, porque hasta entonces el proyecto seguirá funcionando.

1.6.3. Alcance Espacial.

La modalidad de experiencia profesional se desarrollará en el proyecto de “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA” dependiente de la SUBGOBERNACIÓN de Cercado del Departamento de Tarija, ubicado en el Barrio Virgen de Fátima, sobre la calle Delfín Pino s/n, entre la Av. La Paz y la calle Raquel D`Arlach.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO



2. MARCO TEÓRICO

La presente pasantía requiere de ciertos conceptos para la realización de aporte como el ordenamiento y desarrollo del trabajo para poder realizar y comprender mejor, para ello estará dividido en capítulos, que responden a conceptos que se deberán de poner en práctica, tal como se desarrolla a continuación.

2.1. DISEÑO ORGANIZACIONAL

La teoría organizacional proporciona las herramientas para analizar y entender de qué manera una empresa u organización grande y poderosa, puede morir, y una empresa puede surgir casi de la noche a la mañana en el buen desempeño de sus funciones y el uso eficiente de sus recursos con el que trabaja, ya sea en el sector público o privado.¹

2.2. ORGANIZACIÓN

El término organización tiene diferentes acepciones. Cada una de ellas se utiliza en función del significado, contexto o sentido que se le quiere dar. A partir de esta premisa, revisaremos de manera secuencial y lógica la forma en que se utiliza.

Desde un punto de vista literal, organización es la acción o efecto de organizar u organizarse, esto es, disposición, arreglo, orden; como parte del proceso administrativo es la etapa en la que se define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional; como unidad productiva, una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno.

¹Organización de empresas; Tercera Edición; Enrique Benjamín; MEXICO 2009

De modo que, cuando hablamos de organización de empresas, nos referimos a la manera de lograr que una entidad pueda:

- Reunir recursos para alcanzar resultados.
- Generar bienes y servicios de calidad.
- Utilizar eficazmente la tecnología de la información y de manufactura.
- Desarrollar capacidad para aprender de la experiencia.
- Constituir un lugar que desarrolle el sentido de pertenencia y respeto.
- Crear valor para sus grupos de interés.

2.3. DIMENSIONES DE LA ORGANIZACIÓN

Las dimensiones de la organización permiten entender la fisonomía que una de ellas adopta y la dinámica con la que actúa. De acuerdo con este criterio, las dimensiones pueden clasificarse en estructurales y contextuales. Las dimensiones estructurales describen las características internas, en tanto que las dimensiones contextuales exponen sus características como parte de su contexto, tamaño, tecnología, propósitos y alcance.

Para visualizar con claridad los dos tipos de dimensiones, a continuación, se mencionan los componentes específicos.

2.3.1. Dimensiones estructurales

Para crear una base de medición y comparación integran:

Formalización. Documentación escrita de objetivos, metas, políticas, procedimientos, programas, estrategias y toda clase de recursos orientados hacia la gestión de sus acciones.

Especialización. Forma y grado en que se subdivide el trabajo. En la medida que sea alta, el personal se concentrará en tareas específicas;

cuando es baja, los integrantes de la organización desempeñarán más tareas.

Jerarquía de autoridad. Corresponde al nivel en que se delega la autoridad y responsabilidad, condición que se refleja en el tramo de control (número de personas que reportan a un superior).

Centralización. Se refiere a la concentración de autoridad en una unidad. Cuando la autoridad se mantiene en unidades determinadas, se centraliza; cuando se delega en varias unidades, descentraliza.

Profesionalismo. Nivel de educación y preparación formal que tiene el personal de una organización, el cual depende de los años de educación y experiencia adquirida.

Indicadores de recursos humanos. Indicadores que relacionan el desarrollo de las personas con las tareas que realizan, así como su distribución en áreas sustantivas (responsables de la razón de ser de la organización) y en áreas adjetivas (responsables de brindar apoyo).

2.3.2. Dimensiones contextuales

Para interrelacionar las bases de la estructura y procesos de trabajo se consideran las dimensiones que se exponen a continuación:

Tamaño. Magnitud de una organización con base en el número de personas, recursos financieros, instalaciones, ámbito de actuación y volumen de productos o servicios que genera.

Tecnología organizacional. Herramientas de tecnología de la información y técnicas de análisis y evaluación que la organización emplea para transformar los insumos en resultados. Este factor se

relaciona estrechamente con el nivel de desempeño que puede alcanzar de acuerdo con la capacidad de respuesta que desarrolle.

Entorno. Elementos que están fuera de las fronteras de la organización. Los más representativos son el gobierno, la industria, los bancos, las empresas competidoras e incluso aquellas con las que no compite, proveedores, clientes y comunidad en general.

Estrategia. Ruta para manejar los recursos y las acciones necesarias para hacer frente al entorno y mantener una posición competitiva sostenible. La estrategia también sirve para definir la forma y ámbito de operación.

Cultura organizacional. Conjunto de creencias, actitudes, valores, hábitos, costumbres y formas de hacer las cosas que comparten los miembros de una sociedad en función de su contexto social y valores que la sustentan.

Las once dimensiones contextuales y estructurales son interdependientes y proporcionan un parámetro para la medición y el análisis organizacional.

2.4. ORGANIGRAMA

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.²

²TEORIA Y DISEÑO ORGANIZACIONAL, Richard L. Daff; Décima Edición: México 2016

2.5. FINALIDAD DEL ORGANIGRAMA

Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras. De donde se infiere que los organigramas:

- Constituyen una fuente autorizada de consulta con fines de información.
- Indican la relación de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos que integran una dependencia o entidad.
- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la organización.
- Ayudan a descubrir posibles dispersiones, lagunas, duplicidad de funciones, múltiples relaciones de dependencia y de niveles y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control.

2.6. CLASIFICACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS

2.6.1. POR SU CONTENIDO

Este primer grupo a su vez se subdivide en organigramas generales, específicos, analíticos, funcionales y de integración de puestos, plazas y unidades.

Generales:

El Organigrama General consiste en presentar la estructura organizacional de una Dependencia o Entidad hasta Dirección General o equivalente.

Específicos:

El Organigrama Específico consiste en presentar la estructura organizacional de una Unidad Administrativa hasta jefatura de Departamento o equivalente.

Analíticos:

El Organigrama Analítico se emplea para mostrar una parte de la estructura organizacional en forma más detallada. Por ejemplo, dentro de una unidad administrativa pueden tener varias áreas como Dirección de Área, Subdirección o Departamento, en donde todas ellas deberán representarse a través de sus respectivos organigramas, que muestren las relaciones hasta el último nivel de la organización.

Además, para lograr identificar la composición de los puestos y tener claramente las funciones que desarrollan se deberá citar el puesto funcional, de tal forma que si en un Órgano Administrativo existe un coordinador técnico, que realiza funciones de chofer, en el puesto deberá citarse chofer; un jefe de departamento, que realiza funciones secretariales, en el puesto deberá citarse secretaria; un analista técnico, que realiza funciones de limpieza de oficina, en el puesto deberá citarse intendente; y así sucesivamente. Además, deberán definirse las líneas de mando de forma analítica para cada uno de los diferentes puestos funcionales, con su correspondiente nivel jerárquico. Es sumamente importante destacar la relevancia de plasmar mediante este medio a toda

la organización, incluyendo los órganos desconcentrados, y en su caso, se deberá determinar la conveniencia de acuerdo a la complejidad de una unidad administrativa u órgano desconcentrado de desagregar los organigramas de las áreas que lo ameriten.

Funcionales:

Indican, además de las unidades y sus interrelaciones, las funciones principales que realizan los órganos representados estos pueden citarse con arreglo a su orden de importancia o al lugar que ocupan dentro de un proceso.

De integración de puestos, plazas y unidades:

Señalan, dentro del marco de cada unidad administrativa, los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas, así como el número de plazas ocupadas, vacantes y en su caso las que se cubren por honorarios.

2.6.2. POR SU PRESENTACIÓN

Verticales

En este tipo de organigrama, la ramificación de los órganos representa de arriba hacia abajo, colocando al titular en el nivel superior, en tanto que las demás jerarquías de la organización, se ubican en renglones cuyo distinto nivel traduce diferenciación en sus rangos. Las líneas que representan las relaciones entre las unidades, se disponen verticalmente.

Por la facilidad de su interpretación y por ser los más generalizados se recomienda el uso de este tipo de organigrama en los manuales de organización.

Horizontales:

Representan las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando el órgano superior al extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ubican en columnas y las relaciones entre las unidades se representan por líneas dispuestas horizontales. Este tipo de organigrama resulta de utilidad en el caso de estructuras con un gran número de órganos de igual jerarquía en la base.

Mixtos:

Se representa la estructura de una organización utilizando combinaciones verticales y horizontales, con el objeto de superar las limitaciones que la utilización de un solo tipo trae consigo.

Este tipo de organigramas es recomendable en organizaciones que cuentan con un gran número de unidades en la base, pues nos permite representarlas en poco espacio y en la medida que el número de estas aumentan se puede replegar su diseño.

De Bloque:

Son una variante de los organigramas verticales y tienen la particularidad de representar un mayor número de unidades en espacios más reducidos, permitiendo así la aparición en el gráfico de los órganos ubicados en los últimos niveles.

Circulares:

Son los organigramas que encierran la más alta autoridad en el centro de la globalidad de la gráfica, y sus relaciones parten del centro hacia fuera,

de igual forma sus unidades, es decir, los diferentes niveles forman círculos concéntricos a la más alta jerarquía.

2.7. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Es un libro que confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

2.8. MANUAL DE FUNCIONES

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los



cargos, conlleva sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

2.8.1. ELEMENTOS DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Los Manuales de Control Interno (procedimientos), se desarrollarán para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos del de la entidad de salud.

En dichos Manuales quedarán claramente especificados los siguientes puntos:

- Establecer objetivos.
- Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- Sistema de organización.
- Limitación de autoridad y responsabilidad.
- Normas de protección y utilización de los recursos.
- Sistema de méritos y sanciones para administración del personal.
- Aplicación de recomendaciones.
- Sistemas de información.
- Procedimientos y normas.
- Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- Programas de inducción y capacitación del personal.
- Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.

2.9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

2.9.1. DIAGRAMA DE FLUJO

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.³

2.9.2. GRÁFICA DE FUNCIÓN TIEMPO

Diagrama del flujo al que se agrega el tiempo utilizado principalmente para empresas que producen productos tangibles y no así para empresas u organizaciones que ofertan servicios.

2.9.3. DIAGRAMAS DE PROCESOS

Comprenden símbolos que delimitan tiempo y distancia, con la finalidad de ofrecer una forma objetiva y estructurada para analizar y registrar las diferentes actividades que conforma un proceso.

³Administración de operaciones: Robert Chce; Duodécima Edición; México 2016

2.10. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

La investigación es una forma de actuación humana orientada al conocimiento de realidad observable, del mundo que nos rodea. Según la técnica empleada para procurar este conocimiento la investigación presenta subdivisiones que llamamos formas de conocimiento.

2.10.1. Definición de Investigación

La investigación se define como el proceso objetivo y sistemática en el que se genera la información con el fin de ayudar a recabar información que nos permita aceptar o rechazar una hipótesis. Dentro de la investigación existen diferentes técnicas que permiten obtener información, las cuales se agrupan en dos bloques:

- Técnicas cualitativas
- Técnicas cuantitativas.

La investigación es la recolección sistemática, registro y análisis de los hechos relacionados con el tema de investigación, identifica y define problemas, genera y evalúa acciones. Así mismo analiza e interpreta datos para descubrir hechos y elaborar pronósticos.

2.10.2. Demanda potencial.

Es el consumo total de productos o servicios que pueden realizar a la empresa los clientes en un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta el impacto que la competencia puede tener sobre el segmento de mercado seleccionado. Esta cifra se determina según las proyecciones de crecimiento que manejará la empresa.

2.10.3. Muestreo

Es una herramienta de investigación científica cuya función básica es determinar que parte de una población debe examinarse, con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población.

La muestra debe lograr una representación adecuada de la población, en la que se reproduzca de la mejor manera los rasgos esenciales de dicha población que son importantes para la investigación.

CAPÍTULO III

MARCO LEGAL

3. MARCO LEGAL

3.1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA” de Cercado, para poder realizar sus actividades, de manera legal y que pueda seguir realizando sus diferentes actividades institucionales, se base en aplicar las normativas vigentes, por las que se debe regir y cumplir; es así que entre las más importante que tiene el proyecto para la realización de sus actividades están las siguientes:

3.2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Dentro de la Constitución Política en sus artículos 277, 278 y 279, reconoce la autonomía departamental y su legislación para que exista autoridades departamentales con autonomía económica y administrativa para la consecución de objetivos y metas de desarrollo regional y que estas cumplen una función social como se establece en los siguientes artículos.

CAPÍTULO SEGUNDO

3.3. AUTONOMÍA DEPARTAMENTAL

Artículo 277.

El gobierno autónomo departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

Artículo 278.

I. La Asamblea Departamental estará compuesta por asambleístas departamentales, elegidas y elegidos por votación universal, directa, libre, secreta y obligatoria; y por asambleístas departamentales elegidos por las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.

II. La Ley determinará los criterios generales para la elección de asambleístas departamentales, tomando en cuenta representación poblacional, territorial, de identidad cultural y lingüística cuando son minorías indígena originario campesinas, y paridad y alternancia de género. Los Estatutos Autonómicos definirán su aplicación de acuerdo a la realidad y condiciones específicas de su jurisdicción.

Artículo 279.

El órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

3.4. LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN LEY 31/2010

Junto a esto dentro de la ley 31, que es marco de las autonomías establece todas las competencias que tienen las entidades autónomas territoriales que entre ellas se encuentra la Subgobernación como una entidad autonómica, mismas que deben ser de manera social y con un control social e institucional y de control gubernamental, como lo establece los siguientes artículos de la presente ley.

3.5. TÍTULO V RÉGIMEN COMPETENCIAL

CAPÍTULO I COMPETENCIAS

Artículo 64. (COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS).

I. Todas las competencias exclusivas asignadas por la Constitución Política del Estado a las entidades territoriales autónomas y aquellas facultades reglamentarias y ejecutivas que les sean transferidas o delegadas por ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional deben ser asumidas obligatoriamente por éstas, al igual que aquellas exclusivas del nivel central del Estado que les corresponda en función de su carácter compartido o concurrente, sujetas a la normativa en vigencia.

II. Los ingresos que la presente Ley asigna a las entidades territoriales autónomas tendrán como destino el financiamiento de la totalidad de competencias previstas en los Artículos 299 al 304 de la Constitución Política del Estado.

III. Las competencias de las entidades territoriales autónomas se ejercen bajo responsabilidad directa de sus autoridades, debiendo sujetarse a los sistemas de gestión pública, control gubernamental establecidos en la ley, así como al control jurisdiccional.



3.6. ESTATUTO AUTONÓMICO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

El estatuto autonómico departamental establece la creación de la Subgobernaciones, sus funciones y responsabilidades, tienen dependencia directa de la Gobernación.

Dentro de sus fines y objetivos básicos de las políticas y de la gestión pública departamental, radica en forjar una nueva sociedad, creando las condiciones políticas, económicas, sociales e institucionales, como es el apoyo a la actividad agrícola, a los programas y proyectos de productividad, de mejoramiento cualitativo, cuantitativo y de diversificación de la producción agrícola, promoviendo el desarrollo productivo la industrialización, el desarrollo de las cadenas productivas.

CAPÍTULO V SUBGOBERNADORES

Artículo 85.- Naturaleza.

Las subgobernadoras o subgobernadores son autoridades sin cualidad gubernativa que forman parte del Órgano Ejecutivo Departamental, con dependencia del Gobernador o Gobernadora.

Artículo 86.- Funciones y Responsabilidades.

Las funciones y responsabilidades de las subgobernadoras o los subgobernadores serán determinadas en la Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Departamental y otras normas

LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY 1178

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, establece todos los lineamientos de control, contratación y administración pública como establece los siguientes artículos que menciona:

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 10º.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar



el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Artículo 41º.- La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

3.7. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La ley marco 1178, cuenta con una reglamentación de su aplicación en cuanto a la administración de bienes y servicios, que lo establece por los decretos supremos 0181 y 1497, donde otorga lo diferentes procedimientos para el uso de los recursos económicos de la administración pública y así



también establece el uso del sistema SICOES y el registro RUPE, como se detalla a continuación.

DECRETO SUPREMO 0181

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 18.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

ARTÍCULO 22.- (CARÁCTER PÚBLICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN). I. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público.

II. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

DECRETO SUPREMO 1497

ARTÍCULO 2.- (CONVENIOS MARCO).

I. El Convenio Marco es un acuerdo entre el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y uno o varios proveedores de bienes y

servicios generales que las entidades públicas contratan comúnmente, donde se establecen las condiciones técnicas y comerciales, a fin de que estos bienes y servicios generales puedan ser adquiridos directamente por las entidades públicas, a través de Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.

II. El proceso de selección de los proveedores de bienes y servicios generales que las entidades públicas contratan comúnmente, formarán parte de un Convenio Marco, que será realizado por el Órgano Rector.

III. Las entidades públicas podrán adquirir bienes y servicios generales comunes, ofertados en los Convenios Marco que se encuentren publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

En el caso de que las entidades públicas obtuvieran por su propia cuenta, condiciones más ventajosas para la adquisición de los bienes y servicios generales que las establecidas en los Convenios Marco, éstas informarán al Órgano Rector sobre la contratación efectuada.

III. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.

IV. En la modalidad ANPE no se devolverán las propuestas no adjudicadas.

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Marco Referencial de la Institución

La Subgobernación de Cercado de la ciudad de Tarija nace por medio de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales definidas en el parágrafo I del numeral 21 del artículo 300 de la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional en el año 2009.

Es así que, en cuanto a lo encomendado en la Institución, el Departamento de Tarija crea su propio Estatuto Autonómico el cual da nacimiento a la Gobernación y las Subgobernaciones autonómicas.

El nuevo modelo económico implementado por el actual Gobierno, se orienta a la construcción de una nueva matriz de producción y de acumulación interna de riqueza, basada en la expansión y la recuperación de los roles del Estado, como promotor y protagonista del Desarrollo Productivo Nacional que permita garantizar riqueza y distribución por medio de la modernización y tecnificación de los pequeños y medianos productores para uso interno y para la exportación, en el acceso de los sectores sociales productivos para la recuperación del mercado interno y en la redefinición del relanzamiento con los mercados internacionales por medio de prácticas económicas ejercitadas por la población boliviana urbana y rural.

El nuevo modelo económico se articula con las políticas del plan nacional de desarrollo “Bolivia Digna, Soberana, Productiva, Democrática para el vivir bien”, sustentado en cuatro pilares fundamentales que son:

- ✓ **Bolivia Digna (Social y Comunitaria):** que consiste en la erradicación de la pobreza y exclusión, a través de un patrón de distribución equitativa del ingreso y de la riqueza.



- ✓ **Bolivia Soberana (Relaciones Internacionales):** que comprende la interacción de Bolivia con el mundo, basada en nuestra identidad y soberanía.
- ✓ **Bolivia Productiva (Económico-Productivo):** que consiste en la transformación de la matriz productiva nacional en el marco de un nuevo patrón de desarrollo integral y diversificado, basada en el fortalecimiento de una economía plural (pública, mixta, privada y comunitaria) y en la industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables, con el propósito de generar más empleo, ingresos y producción.
- ✓ **Bolivia Democrática (Poder Social y Comunitario):** donde el pueblo y las organizaciones sociales y de productores son co-responsables de las decisiones sobre su propio desarrollo y sobre el desarrollo del país.

Es así y en cuanto menciona la ley de Autonomías Departamentales y en función de las atribuciones de la Subgobernación de la Provincia Cercado crea el proyecto denominado “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola” para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo enmarcado en el pilar de Bolivia Productiva. Este proyecto viene ejecutándose desde el año 2016 y tiene una vigencia de ejecución hasta el año 2020 con recursos propios del departamento.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en el “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado”, a través de los componentes: I) Administración II) Capacitación y asistencia técnica III) Insumos y materiales IV) Maquinaria y equipo.



➤ **Componente 1. Administración:**

Este componente se refiere a todas las acciones que se desarrollarán para promover la participación activa y efectiva de los beneficiarios a partir de su organización comunal para la ejecución del programa; tiene que ver con la estrategia de fortalecimiento organizativo que busca implementar el programa y ésta no será otra cosa que la continuación de la misma. Para ello, será necesario revisar y evaluar si el sistema o modalidad empleada en la práctica ha logrado una eficiente participación organizada de los beneficiarios; revisando los usos y costumbres agrícolas, formas de trabajo familiar, eficiencia de la planificación – evaluación participativa y control social.

➤ **Componentes 2. Capacitación y Asistencia Técnica:**

Este componente es la esencia del programa, el cual identificará las necesidades de los productores de la Provincia Cercado, proponiendo nuevas técnicas de que mejoren los rendimientos de la producción también nuevas alternativas en cuanto a cultivos tradicionales y alternativos de acuerdo la zona y demanda de los mercados internos y externos. Estos cultivos son: frutilla, arándano, frambuesa-zarzamora, nuez, trigo, maíz y papa. Así mismo, se implementará sistemas de producción alternativa en la Provincia cercado.

En cuanto a la comercialización se buscará e identificará las demandas de los mercados, donde se concertará convenios con los productores y compradores garantizando la venta de sus productos.

➤ **Componente 3. Insumos y materiales:**

Se realizarán trabajos de investigación, capacitación y asistencia técnica y transferencia de tecnología en la producción agrícola.

La provisión de semillas e insumos adecuados para la implementación de la producción agrícola y de esta manera mejorar la alimentación de las familias beneficiarias.



➤ **Componente 4. Maquinaria y equipo:**

Se apoyará con maquinaria para la preparación de los terrenos, y establecer las bases para el desarrollo agropecuario y para fortalecer al productor principalmente en el área rural.

En este contexto se requiere fomentar un mejor y mayor rendimiento de la producción en el marco de la economía y la producción agrícola.

4.3. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO

4.3.1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Mejorar y apoyar la producción y productividad de las organizaciones agrícolas de la Provincia Cercado, a través de la capacitación, asistencia técnica y la transferencia de tecnología apropiada y orientada a un uso y manejo sostenible de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto.

4.3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

- I.** Organizar, Fortalecer y Consolidar unidades productivas (Pequeños y medianos grupos productivos).
- II.** Capacitar y transferir conocimientos y tecnología apropiada en temas de uso y manejo adecuado de suelos, productividad, control fitosanitario, riego y otros temas relacionados a la producción agrícola.
- III.** Implementar parcelas demostrativas y/o productivas con el uso de semillas y plantines de alta calidad genética que permita tener nuevas plantaciones con una producción rentable.
- IV.** Coadyuvar con la transformación y comercialización de productos agrícolas con valor agregado, cumpliendo exigencias y normas de calidad para satisfacer la demanda del mercado nacional e internacional.

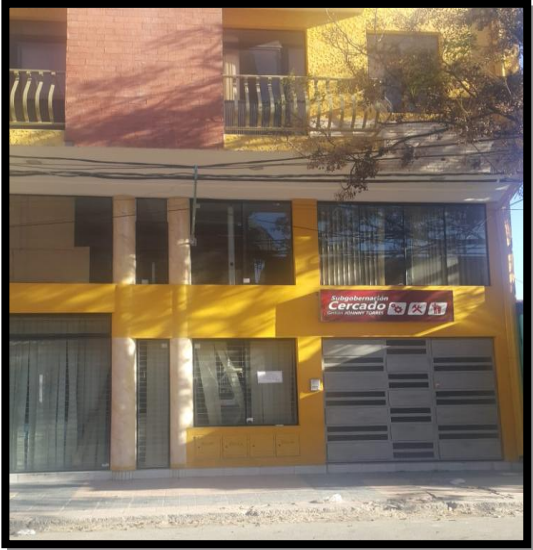
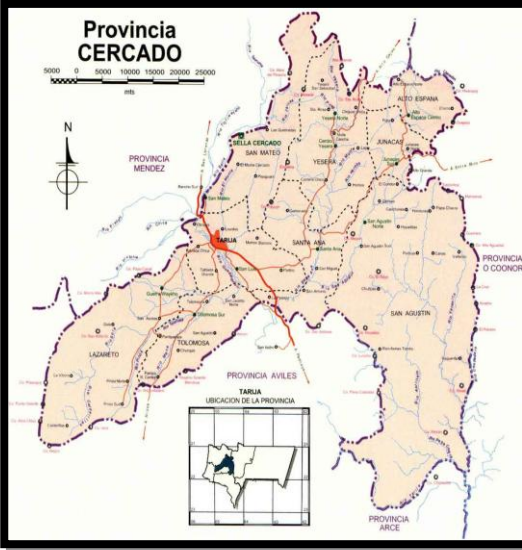
4.3.3. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

La población beneficiaria, está distribuida en 59 comunidades del área rural establecidas en el punto de localización del proyecto. En la zona urbana, los beneficiarios se establecieron a partir de las solicitudes de los diferentes barrios y organizaciones previa socialización del presente estudio del proyecto. Es así, que la población beneficiaria meta es de 2680 productores durante la ejecución del proyecto en los 5 años de duración del mismo.

4.4. UBICACIÓN

El proyecto “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola” se encuentra ubicado en la Ciudad de Tarija ubicado en la calle Delfín Pino entre la Av. La Paz S/N en la Provincia Cercado; del Departamento de Tarija.

Se puede apreciar en el siguiente cuadro:

VISTA FRONTAL DEL PROYECTO	VISTA SATELITAL
	



4.4. ANÁLISIS ESTRATÉGICO

Luego de haber descrito el proyecto, pasamos a realizar un análisis del desempeño estratégico del proyecto, es decir que analizaremos la misión y visión del proyecto. Que según se tiene revisado las diferentes documentaciones y haber realizado charlas informales con el Responsable del proyecto; se determinó que no se cuenta con una misión y visión que permita direccionar esfuerzos de la organización, el cual impide conseguir el objetivo principal tanto en la alta dirección como en sus diferentes integrantes, es así que se propone y/o formula de la siguiente manera.

4.5.1. MISIÓN

Para la formulación de la misión del proyecto, se realizó diferentes preguntas al responsable del proyecto, el mismo que responde de la siguiente respuesta.

¿Cuál es el fin que se persigue?

Mejorar y apoyar la producción y productividad de las organizaciones agrícolas, por medio de la capacitación, asistencia técnica y dotación de tecnología apropiada.

¿Quiénes son nuestros beneficiarios?

Los beneficiarios son todos los productores agrícolas de la Provincia Cercado

¿Qué es lo que más valoran nuestros beneficiarios?

Lo que más valoran los beneficiarios es el apoyo técnico intelectual y económico para el manejo sostenible de los recursos.

La misión del proyecto “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola” respondería de la siguiente manera:

Mejorar y apoyar la producción agrícola, por medio de la capacitación, asistencia técnica y dotación de tecnología apropiada de todos los productores de la Provincia Cercado, buscando el manejo sostenible de recursos renovables.

4.5.2. VISIÓN

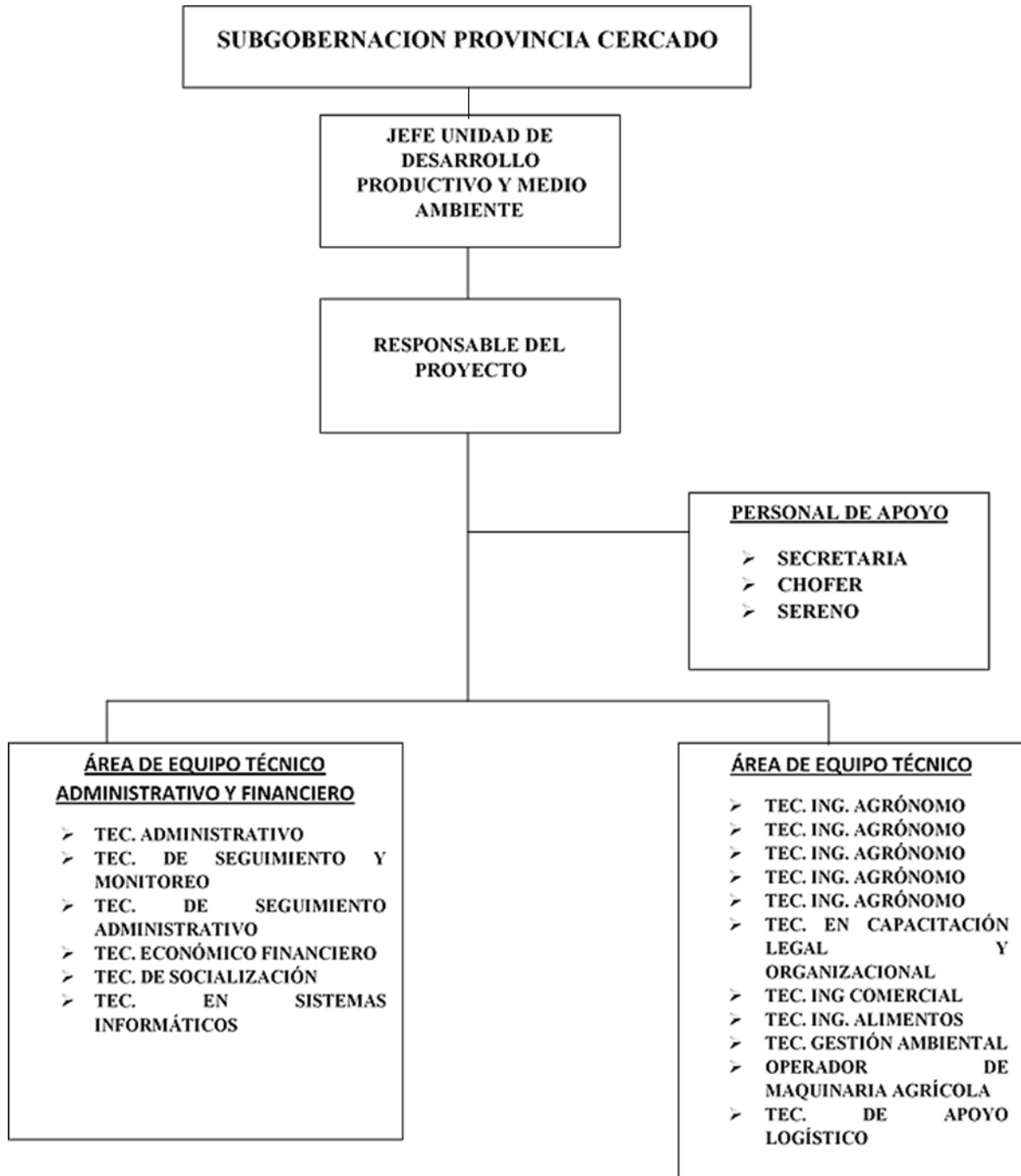
La visión del proyecto es hacia donde se quiere llegar, que, según el responsable del proyecto, se busca la siguiente visión:

Mejorar la calidad de vida de los agricultores de la Provincia Cercado y que estos perciban mejores ingresos económicos, para el fortalecimiento de la economía departamental.

Luego de formular la visión y misión de manera correcta que esta responde a la razón de ser y lo que busca el programa por lo que solo quedaría de publicarlo y/o mostrarlo en los lugares más visibles de la organización.

4.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

El proyecto “Mejoramiento y Apoyo de la Producción Agrícola” cuenta con un organigrama estructurado y que responde a una línea de mando piramidal con diferentes líneas de mando, como se muestra en el siguiente gráfico:



El organigrama que cuenta el proyecto no responde a las diferentes funciones de mando, pues esta no se encuentra bien estructurado, el cual impide a que el personal técnico y operativo delimite una línea jerárquica y de mando. Según charlas informales con el personal, estos desconocen quienes son sus inmediatos superiores y solo contemplan al responsable del proyecto como único jefe de mando lineal.

4.6. ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El proyecto de “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola de la Provincia Cercado”, cuenta con personal diversificado con diferentes capacidades para desenvolverse y cumplir con los lineamientos del proyecto, pero esto a su vez no se encuentran debidamente organizados.

4.7. PERSONAL DE TRABAJO

Actualmente el proyecto cuenta con 14 puestos de trabajo según planillas de pago así también se pudo identificar que el proyecto cuenta 10 cargos establecidos actualmente como se muestra en el siguiente cuadro.

PERSONAL DE TRABAJO Y REMUNERACION MENSUAL

Nº	CARGO	PROFESIÓN	CANTIDAD	HABER
1	Responsable del proyecto	Ingeniero Agrónomo	1	5050 bs
2	Administrador	Contador	1	4091 bs
3	Responsable de Área Técnico	Técnico Superior	1	4091 bs
4	Agrónomos	Ingeniero en Agronomía	5	4091 bs
5	Contador	Contador	1	3030 bs
6	Responsable de Cotizaciones	Universitario en Derecho	1	3030 bs
7	Responsable de Activos Fijos	Universitario en Derecho	1	3030 bs
8	Secretaria	Secretariado	1	2499 bs
9	Chofer	Chofer	2	2499 bs

El proyecto cuenta con un total de 14 personas en diferentes cargos.

4.8. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

La situación de los puestos de trabajo según documentación del proyecto, tendría que contar con 21 puestos de trabajo, en un contraste con las planillas de pago y el personal existente según la responsabilidad de sus actividades se pudo identificar los siguientes cargos en 3 niveles jerárquicos los cuales se detallan en el siguiente cuadro.

Nº		PUESTOS SEGÚN DOCUMENTOS	PUESTOS EXISTENTES O CARGOS
		RESPONSABLE DE PROYECTO	RESPONSABLE DE PROYECTO
1		RESPONSABLE DE PROYECTO	RESPONSABLE DEL PROYECTO
		ÁREA ADMINISTRATIVA	
2		TEC. ADMINISTRATIVO	JEFE ADMINISTRATIVO Y DE
3		TEC. DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	FINANZAS
4		TEC. DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	RESP DE ACTIVOS FIJOS
5		TEC. ECONÓMICO FINANCIERO	RESP DE ADQUISICIONES
6		TEC. DE SOCIALIZACIÓN	
7		TEC. EN SISTEMAS INFORMÁTICOS	
		ÁREA DE EQUIPO TÉCNICO	
8		TEC. ING. AGRÓNOMO	JEFE DE EQUIPO TECNICO
9		TEC. ING. AGRÓNOMO	ING AGRÓNOMO 1
10		TEC. ING. AGRÓNOMO	ING AGRÓNOMO 2
11		TEC. ING. AGRÓNOMO	ING AGRÓNOMO 3
12		TEC. ING. AGRÓNOMO	ING AGRÓNOMO 4
13		TEC. ING. AGRÓNOMO	ING AGRÓNOMO 5
14		TEC. EN CAPACITACIÓN LEGAL Y	COORDINADOR TÉCNICO
15		ORGANIZACIONAL	
16		TEC. ING COMERCIAL	
17		TEC. ING. ALIMENTOS	
18		TEC. GESTIÓN AMBIENTAL	
		OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	
		TEC. DE APOYO LOGÍSTICO	
		ÁREA DE APOYO	
19		SECRETARIA	SECRETARIA
20		CHOFER	CHOFER 1
21		SERENO	CHOFER 2

Como se observa en el anterior cuadro, podemos decir que se identificaron 3 áreas jerárquicas en funcionamiento, aunque esta no se encuentra definida en el proyecto las cuales son:

a) Nivel estratégico

Responsable del proyecto

b) Nivel Táctico

En este nivel se pudo identificar 2 líneas de mando que son el jefe administrativo y finanzas, y el jefe de equipo técnico.

c) Nivel Operativo

En este nivel se identificó 4 puestos que son: El responsable de activos fijos, responsable de adquisiciones, agrónomos y el chofer.

d) Staff

Así también se identificó dos personales de apoyo los cuales son: La secretaria que acompaña al responsable del proyecto y el segundo puesto staff por el coordinador técnico que acompaña al jefe de equipo técnico.

4.9. DESCRIPCION DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

El proyecto en cuanto al desarrollo de actividades que se desarrolla, se encuentra dividido en:

a) Área Administrativa

En lo que respecta al área administrativa esta desempeña diferentes funciones las cuales son:



Planificación

Realiza la planificación económica financiera del proyecto, coordinando permanentemente con los técnicos y el responsable del proyecto, a efecto de priorizar los desembolsos mensuales y anuales; por otro lado, registra todos los informes programados y ejecutados en el proyecto.

Adquisición

La administración se encarga de realizar la contratación de personal, insumo, materiales, equipo y otros insumos necesarios para el proyecto. Todos estos procesos deberán estar enmarcados bajo la normativa nacional de contrataciones y deberá ser solicitada por el responsable de proyecto.

Informes

Elaborará informes requeridos semanales o mensualmente según disponga el responsable de proyecto, que permita informar la situación actual del mismo y estos son elaborados en un formato claro y conciso.

Seguimiento

Se encarga de realizar el seguimiento a la documentación requerida, así mismo realiza el control a las actividades programadas por los diferentes técnicos y llevará el control de las diferentes actividades.

b) Capacitación, asistencia técnica y organización

La capacitación y asistencia técnica está considerada como un proceso que favorece enormemente a una efectiva transferencia tecnológica mediante:

- Coordinación interinstitucional con rumbo productivo.



- La participación coordinada con los beneficiarios se debe dar participación efectiva de la mujer y jóvenes de las diferentes comunidades.
- La capacitación deberá ser demostrativa y participativa por medio de prácticas en parcelas de los comunarios.
- El capacitador deberá contar con materiales didácticos.

c) Insumos y materiales

El personal técnico debe suministrar insumos y materiales esenciales para la producción agrícola con la dotación de productos químicos, abonos, herramientas menores y otros que le permita darle un mejor aprovechamiento del productor; así mismo deberá dotar de plantines y semillas como parte demostrativa del programa con el seguimiento y control desde la siembra hasta la cosecha.

d) Maquinaria y equipo

El personal administrativo y técnico deberá adquirir maquinaria agrícola específica y de gran apoyo agropecuario que permita a los agricultores mejorar sus prácticas agrícolas reduciendo tiempo y costo de producción.

4.10. FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN EN SUS ÁREAS DE TRABAJO

Como se observó anteriormente el organigrama del proyecto no responde a los diferentes cargos que desempeña el personal técnico y administrativo es así que por medio de charlas informales se levantó información del personal el cual se identificó cargos y funciones que se detallan a continuación.

CARGO	FUNCIONES
RESPONSABLE DEL PROYECTO	El responsable del proyecto es quien se encuentra en la alta dirección y tiene el mando de todo el personal es quien además Planifica y dirige la ejecución de las actividades del proyecto, reporta los resultados a la Subgobernación según lo planificado es quien guía, orienta y asigna funciones al personal técnico.
ADMINISTRADOR	Seguimiento y control presupuestario, programa y ejecuta procesos administrativos para la contratación de personal y de los bienes y servicios.
AGRÓNOMO	Capacitación y asistencia técnica. Control y seguimiento de las parcelas. Coordinación y asistencia técnica. Asistencia técnica en los barrios
CONTADOR	Programa actividades, realiza informes técnicos, capacitación y asistencia técnica en los barrios.
TEC. RESPONSABLE DE COTIZACIÓN	Elabora personería jurídica y conformación de asociaciones
TEC. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	Entrega materiales, realiza actas, levantamiento de listas de los comunarios.
RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA	Elabora documentos y verifica el cumplimiento de compromisos ambientales.
SECRETARIA	Seguimiento de los trámites.
CHOFER	Ejecuta las órdenes y salidas que se realizan en el campo y zona urbana apoyo a los responsables técnicos.

Como se puede ver en el cuadro anterior todo el personal administrativo y técnico de las diferentes áreas organizacionales no tienen definidos por cuenta propia sus actividades y funciones que deben realizar es así que se puede identificar además duplicidades de funciones como también mala asignación de personal e las áreas que no corresponden como el contador.



4.11. MANUAL DE FUNCIONES

El proyecto no cuenta con un manual de funciones debidamente establecido y solo cuenta con términos de referencia de contratación del proyecto, y estos a su vez solo se guían por sus contratos de trabajo que tienen.

4.12. PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO

El proyecto “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola” tiene como finalidad capacitar, brindar asistencia técnica y transferir tecnología apropiada, para ello cuenta con los siguientes procesos que se describe a continuación porque no se encuentra documentado.

El proceso del proyecto responde de la siguiente manera:

- **Contacto inicial**

En esta primera fase el personal del proyecto hace un primer contacto con los beneficiarios el cual constituye un primer panorama de necesidades, para que después sean analizadas por los inmediatos superiores, para la otorgación de diferentes beneficios que otorga el proyecto hacia los comunarios de la Provincia Cercado.

- **Solicitud de beneficios**

Luego de determinar las diferentes necesidades de los diferentes productores agrícolas de la Provincia Cercado se procede a solicitar al responsable del proyecto la designación del personal adecuado para realizar una capacitación adecuada que cubra una necesidad agrícola y que esta su vez se encuentre apoyada por la designación de recursos financieros en lo que respecta a materiales de apoyo, suministro de insumos químicos,



dotación de materiales entre estos plantines y semillas, y la dotación de maquinaria en una determinada comunidad.

- ***Asignación de recursos***

Después de recibir la solicitud de recursos para diferentes beneficiarios, el responsable del proyecto autorizara la designación de los mismos dando curso en el personal administrativo para las diferentes acciones legales y de descargo que debe tener para la ejecución del proyecto en una determinada comunidad. Así también el personal administrativo brindará los diferentes lineamientos al personal técnico mismo que se organizaran, coordinaran con los diferentes comunarios para la planificación de diversas actividades que permita la adecuada ejecución del proyecto.

- ***Compra de insumos***

El personal administrativo realizara las debidas cotizaciones y la correspondiente compra de insumos según requiera el personal técnico del proyecto. Mismo que debe ser aprobado por el responsable del proyecto para el respectivo desembolso de recursos económicos de la provincia Cercado.

- ***Coordinación con el encargado de la directiva***

El personal técnico luego de contar con los diferentes requerimientos para realizar su trabajo de campo, este deberá coordinar un cronograma de actividades con el encargado de la directiva de cada comunidad misma que permita un mayor aprovechamiento de los comunarios en función a tiempo y horarios.

- **Realización de charlas**

El personal técnico se desplazará hacia las diferentes comunidades de la Provincia Cercado para realizar el primer acercamiento, en una fase explicativa técnica agropecuaria donde los beneficiarios del proyecto comprendan el proceso de adquisición básica de conocimientos que les permita comprender y aprovechar de manera independiente todo el material que se le otorgue.

- **Entrega de insumos y materiales**

El personal técnico después de realizar charlas de educación con los beneficiarios, en una segunda fase dotara de insumos y materiales necesarios para un proceso de producción agrícola mejorado por medio de planillas de descargo mismos que deben ser entregados al área financiera.

- **Levantamiento de acta y planillas de descargo**

Al concluir actividades, el personal técnico realizara levantamiento de actas y planillas de descargo de manera mensual el cual le permita realizar informes de su trabajo realizado.

- **Entrega de informes**

El personal Técnico luego de recabar información en sus diferentes descargos realizará un informe de actividades de manera mensual que entregará al personal administrativo del proyecto como una medida de control y de medición de cumplimiento de actividades.

CAPÍTULO V

INVESTIGACIÓN DE CAMPO



5. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

5.1. INTRODUCCIÓN

La investigación científica es el instrumento que posibilita conocer el entorno directo de estudio, acercarse al mismo para comprenderlo y luego desarrollar una propuesta que permita dar una solución a un determinado problema y facilite la toma de decisiones en una determinada organización. Permite aproximarse a una realidad actual y conocer los aspectos cuantitativos y cualitativos de los mismos. Es necesario investigar las características del personal del proyecto y la percepción actual de los beneficiarios en relación al desempeño que tiene el proyecto para determinar el grado de satisfacción, para la institución de “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA” de la Subgobernación de Cercado.

De manera que realizar una investigación científica tiene un proceso secuencial, el mismo inicia con la identificación del problema de investigación, definición de los objetivos de investigación, diseño de la investigación, fuentes de información, obtención de datos, plan de muestreo, análisis e interpretación de los resultados y la presentación de los resultados.

5.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Luego de realizar un diagnóstico al proyecto de estudio, se pudo determinar que existe una deficiencia en el proyecto en el área de recursos humanos en lo que es la determinación de los diferentes puestos de trabajo que existen con relación a lo que especifica en el documento base del proyecto, por otro lado se pudo determinar que el personal del proyecto no tiene identificado sus funciones que deben cumplir pues, el proyecto solo muestra un proceso del servicio muy general y no específico lo que impide que se pueda realizar un manual de funciones con la información de este documento, así también se evidenció que existe una duplicidad de funciones en lo que respecta a las actividades que realizan, lo que ocasiona la pérdida de mando del área



funcional del proyecto, por la carencia de un organigrama de acuerdo a la realidad del personal.

En lo que es el área de Producción o de proceso del servicio la institución opera con la entrega de un servicio a los beneficiarios, y en este existe varias áreas de trabajo por lo que el proceso del servicio que tiene el documento base del proyecto, es escaso para que el personal pueda realizar sus actividades de manera autónoma, lo que implica una mayor supervisión y de tiempo ocioso por la carencia de un proceso del servicio más detallado y específico.

De lo mencionado anteriormente el problema de investigación se define de la siguiente manera:

“Que factores se deben tomar en cuenta para poder realizar un manual de funciones y de procedimientos, y cuál es la percepción de los beneficiarios con respecto al desempeño del proyecto”.

5.3. OBJETIVO GENERAL

Determinar todos aquellos factores necesarios para realizar un manual de funciones y de procedimientos, como así también determinar la percepción que tienen los beneficiarios en cuanto al desempeño del proyecto.

5.3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar si el personal del proyecto tiene definido su objetivo del proyecto.
- Identificar los diferentes niveles de decisión que existe en el proyecto y definir según el cargo que desempeña en qué nivel se encuentra.
- Identificar la línea de mando que se tiene en la institución según sus actividades que realiza el personal del proyecto.



- Determinar el objeto de cada carga o puesto de trabajo que existe en el proyecto para definir sus funciones y actividades que deberían realizar el personal del proyecto del proyecto.
- Determinar el proceso que realizan en sus diferentes actividades, para luego definir un proceso óptimo que permita mejorar la eficiencia del personal.
- Identificar a las personas que están involucradas en los diferentes procesos de cada actividad que se realiza.
- Determinar el grado de aceptación que tiene el proyecto según los beneficiarios para determinar si el personal está realizando un buen desempeño de su trabajo.
- Identificar el área de trabajo que mayor impacto tiene en el beneficiario.
- Determinar la percepción del beneficiario en cuanto al desempeño del personal en la realización de sus actividades.

5.3.2. LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Para el levantamiento de la información primaria para la consecución del objetivo general de la investigación se realizó por medio de:

- Encuestas estructuradas realizadas al personal que involucra el proyecto.
- Entrevistas realizadas a personas estratégicas que tienen una mayor percepción de lo que se realiza en su puesto de trabajo y el proceso que se realiza.
- Encuestas a los beneficiarios por los que se podrá identificar su percepción que tienen del proyecto.

Para el levantamiento de la información primaria, se la realizó de manera separada identificando la población de estudio y el tipo de muestreo que se utilizó para el levantamiento de la información.

5.4. ENCUESTAS AL PERSONAL DEL PROYECTO

El personal del proyecto es considerado la población sujeta de estudio, es por medio de éstos que podremos dar solución al problema de investigación y para así poder estructurar un organigrama, un manual de funciones que responda a la realidad de la organización y así de esta manera mejorar la productividad y eficiencia del proyecto.

5.5. DETERMINACIÓN DEL MUESTREO

Para el levantamiento de la información primaria de los trabajadores dependientes del proyecto se tomó en cuenta la totalidad de los trabajadores del proyecto en forma de censo, pues la población sujeta a estudio, no es grande y no conlleva el uso de grandes recursos económicos, ni la limitación del tiempo, no son factores que influyeron en el muestreo; por tanto, la encuesta se realizó a las 14 personas que trabajan en el proyecto como se detalla en el siguiente cuadro:

Nº	CARGO	PROFESIÓN	CANTIDAD
1	Responsable del proyecto	Ingeniero Agrónomo	1
2	Administrador	Contador	1
3	Responsable de Área Técnico	Técnico Superior	1
4	Agrónomos	Ingeniero en Agronomía	5
5	Contador	Contador	1
6	Responsable de Cotizaciones	Universitario en Derecho	1
7	Responsable de Activos Fijos	Universitario en Derecho	1
8	Secretaria	Secretariado	1
9	Chofer	Chofer	2



La encuesta

La encuesta que se utilizó para la recolección de la información está conformada por las siguientes preguntas:

1. *¿Tiene conocimiento del objetivo del proyecto?*
2. *¿Cree que las actividades que realiza conllevan al cumplimiento de los objetivos del proyecto?*
3. *¿En el organigrama actual en qué nivel se encuentra el cargo en el que se desempeña?*
4. *¿Quién es su inmediato superior?*
5. *¿Quién o quiénes son sus subordinados directos? ¿Cuál es el objetivo de su cargo?*
6. *¿Qué funciones realiza el cargo que ocupa?*
7. *¿Cuáles son sus deberes y funciones que realiza con prioridad y énfasis en el proyecto agrícola?*
8. *¿Cuáles son sus tareas y actividades que desarrolla para lograr cumplir las funciones priorizadas anteriormente?*
9. *Las actividades o tareas que realiza son:*
10. *¿Cree que las actividades que realiza son adecuados y pertinentes según su puesto?*
11. *¿Los directivos supervisan las actividades que realizan cada uno de ustedes?*
12. *¿En el momento en el que ingreso al proyecto, de qué manera se le otorgo sus funciones a realizar?*

13. *¿Alguna vez ha realizado actividades que crea no corresponden a su cargo?*
14. *¿Qué tipo de procedimiento realiza en su cargo?*
15. *¿Qué tipo de actividad cree que es importante según su punto de vista?*
16. *Detalle paso a paso la actividad que cree que es importante en la pregunta anterior*
17. *Mencione a las personas involucradas en cada paso de la actividad detallada anteriormente*

La encuesta fue realizada durante 3 días, porque el personal no se encontraba en las oficinas del proyecto por lo que resultaba muy difícil poder hacer contacto y poder realizar la encuesta de manera personal.

5.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

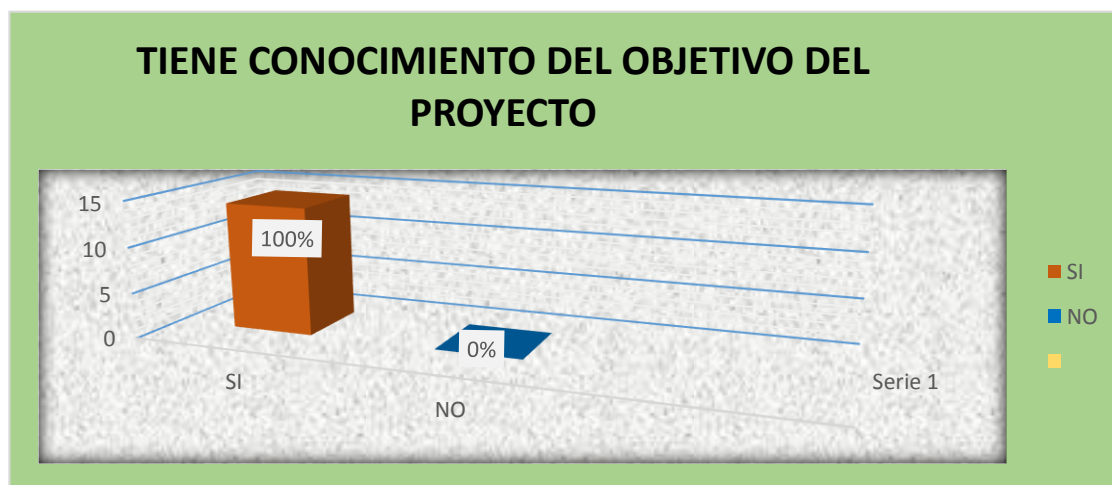
Luego de haber realizado la correspondiente encuesta a todo el personal del proyecto se pasó a realizar la tabulación de los datos en hojas de cálculo Excel para su interpretación correspondiente el cual nos dio el siguiente resultado que se muestra a continuación:

1. ¿Tiene conocimiento del objetivo del Proyecto?

TABLA DE FRECUENCIAS N°1

OPCIONES	FRECUENCIA
SI	14
NO	0
TOTAL	14

GRÁFICA N° 1



INTERPRETACIÓN:

De los 14 trabajadores encuestados sobre si conocen el objetivo del proyecto el 100%, mencionan conocer el principal objetivo, esto nos quiere decir que el personal tiene definido la función principal del proyecto por lo que están direccionando a la consecución de la razón de la misma.

2. ¿Cree que las actividades que realiza conllevan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto?

TABLA DE FRECUENCIA N°2

OPCIONES	FRECUENCIA
SI	13
NO	1
TOTAL	14

GRÁFICA N° 2



INTERPRETACIÓN:

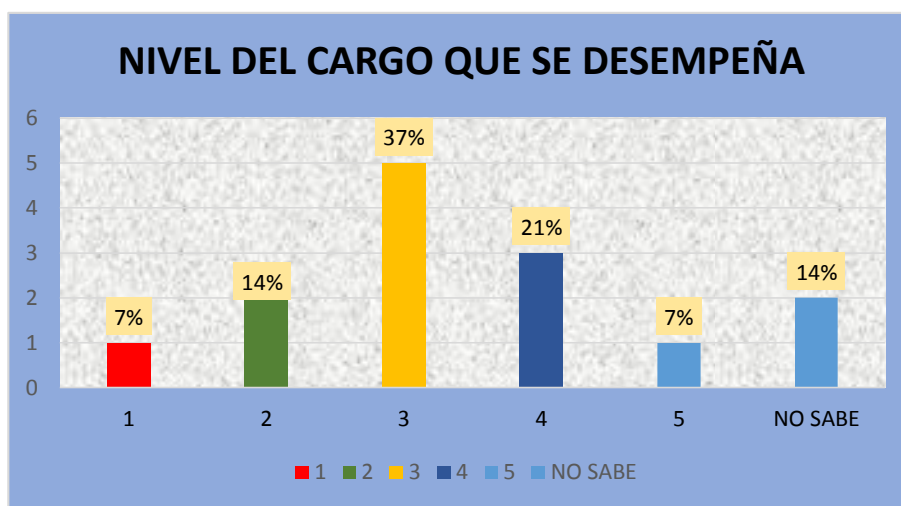
De los 14 encuestados, el 93% mencionan que las actividades que realizan conllevan al cumplimiento del proyecto y solo un 7% mencionan que las actividades que se realizan, no responden al cumplimiento del objetivo del proyecto; esto nos quiere decir que la percepción del personal es que sus actividades que realizan son las adecuadas a sus cargos.

3. ¿En el organigrama actual, en qué nivel se encuentra el cargo en el que se desempeña?

TABLA DE FRECUENCIAS N°3

OPCIONES	FRECUENCIA
1	1
2	2
3	5
4	3
5	1
No sabe	2
TOTAL	14

GRÁFICA N° 3



INTERPRETACIÓN:

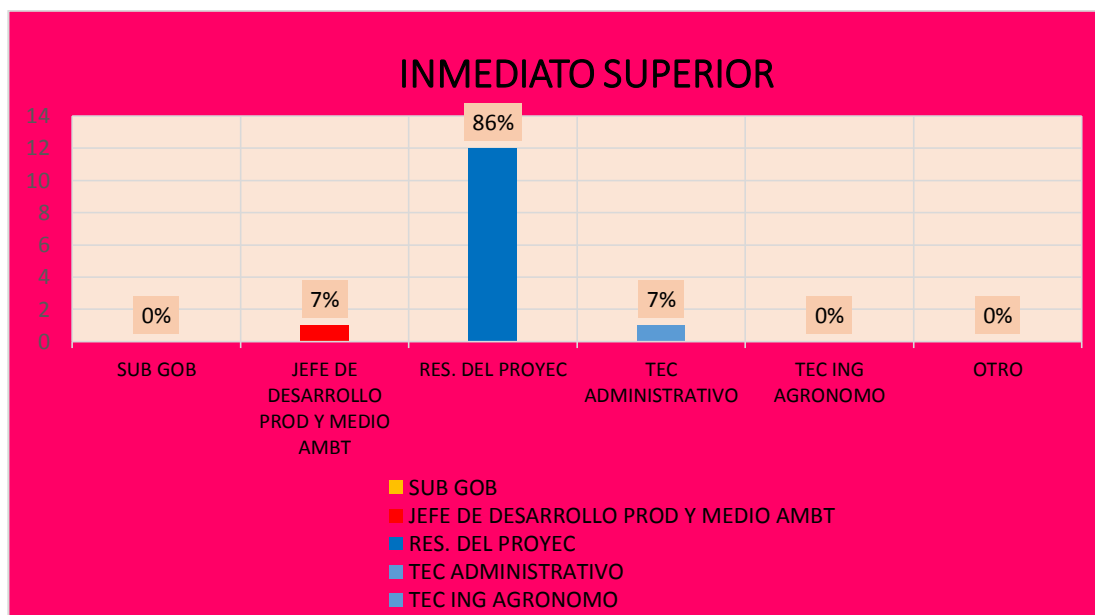
De los 14 encuestados el 37% mencionan que pertenecen al tercer nivel, un 21% al cuarto nivel, un 14% en el segundo nivel, un 7% al quinto y un 7% al primer nivel y por ultimo 14% nos indica que no sabe en qué nivel se encuentran.

4. ¿Quién es su inmediato superior?

TABLA DE FRECUENCIA N°4

OPCIONES	FRECUENCIA
SUB GOBERNADOR	0
JEFE UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE	1
RESPONSABLE DEL PROYECTO	12
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1
TÉCNICO INGENIERO AGRÓNOMO	0
OTRO	0
TOTAL	14

GRÁFICA N°4



INTERPRETACIÓN:

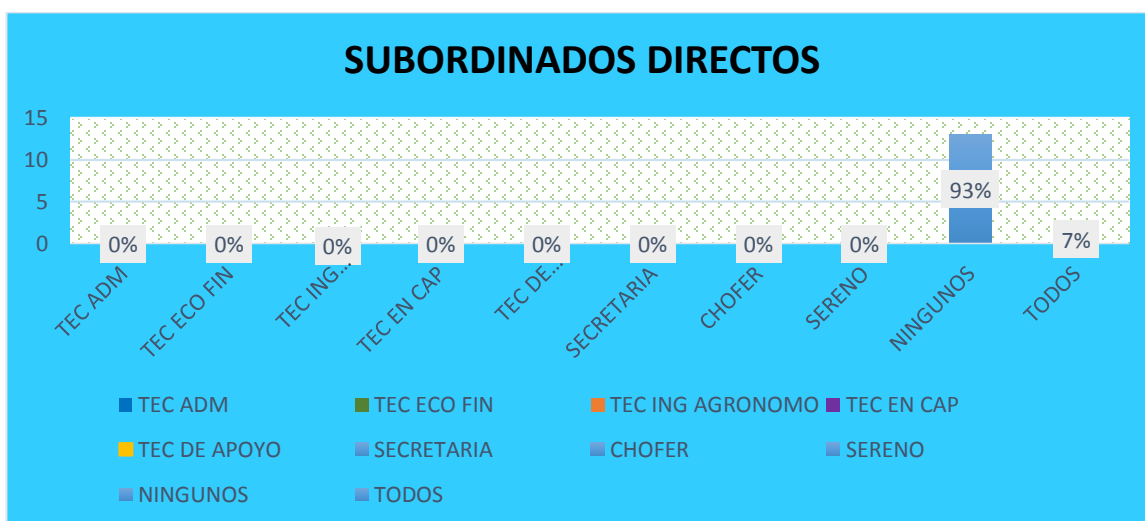
En este gráfico señala que en un 86% el inmediato superior es el responsable del proyecto de todo el personal, siendo él, la máxima autoridad y el que toma las decisiones respecto a la dirección del Proyecto.

5. ¿Quién o quiénes son sus subordinados directos? ¿Cuál es el objetivo de su cargo?

TABLA DE FRECUENCIA N°5

OPCIÓN	FRECUENCIA
TEC ADMINISTRATIVO	0
TEC ECONÓMICO FINANCIERO	0
TEC INGENIERO AGRÓNOMO	0
TEC. EN CAPACITACIÓN LEGAL Y ORGANIZACIONAL	0
TEC. DE APOYO LOG.	0
SECRETARIA	0
CHOFER	0
SERENO	0
NINGUNO	13
TODOS	1
TOTAL	14

GRÁFICA N°5



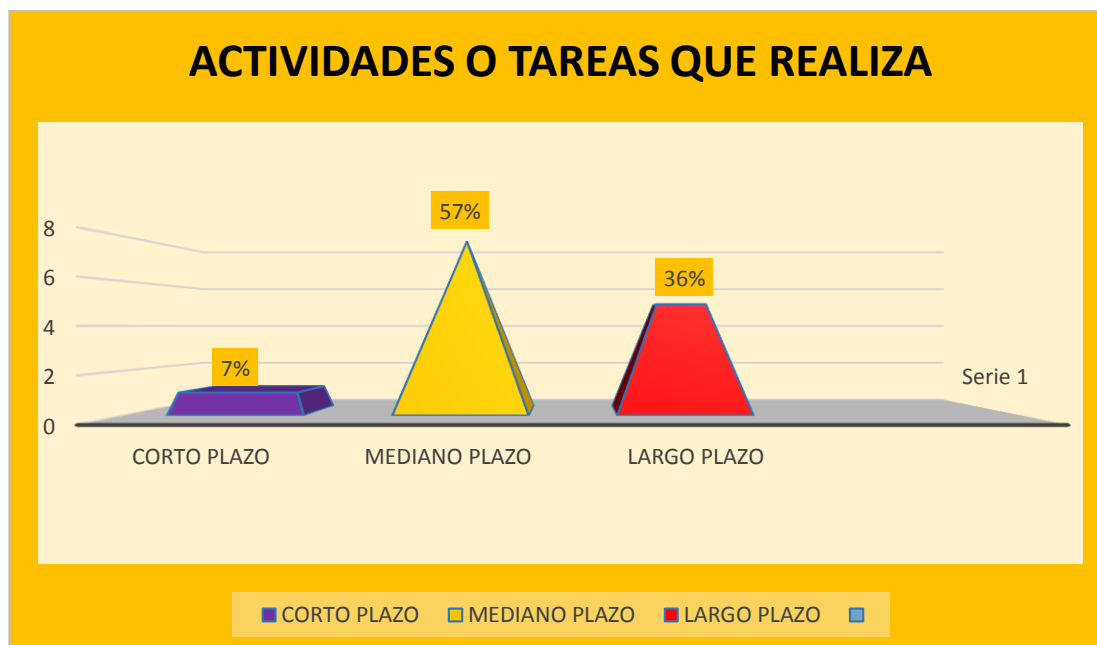
En este cuadro podemos resaltar que un 93% de los encuestados no saben de qué puestos están a cargo, lo que demuestra una falta de un documento formal que especifica dichas funciones.

6. ¿Qué funciones realiza el cargo que ocupa?

TABLA DE FRECUENCIA N°10

OPCIONES	FRECUENCIA
CORTO PLAZO	1
MEDIANO PLAZO	8
LARGO PLAZO	5
TOTAL	14

GRÁFICA N°10



INTERPRETACIÓN:

De los encuestados en cuanto a sus actividades que realizan un 57% del personal sus actividades son de mediano plazo es decir que duran durante todo el lapso del día un 36% las actividades que realizan son a largo plazo, es decir que dura más de una jornada laboral.

7. ¿Cree que las actividades que realiza son adecuados y pertinentes según su puesto?

TABLA DE FRECUENCIA N°11

OPCIONES	FRECUENCIA
TOTALMENTE DE ACUERDO	4
DE ACUERDO	9
INDIFERENTE	0
EN DESACUERDO	1
TOTALMENTE EN DESACUERDO	0
TOTAL	14

GRÁFICA N°11



INTERPRETACIÓN:

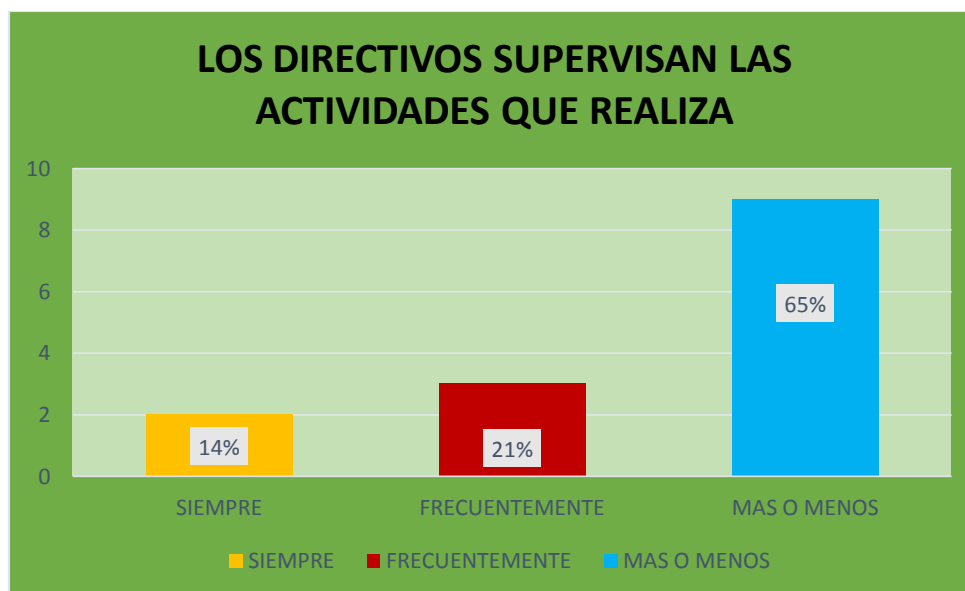
De los 14 encuestados estos mencionan que su cargo está de acuerdo a sus funciones que realiza en un 64%, un 29% de los trabajadores afirman que las funciones que desempeñan en su cargo, no están de acuerdo a su puesto de trabajo. Esto nos quiere decir que algunas funciones de los puestos de trabajo, no se encuentran bien definidas sus diferentes actividades como nos muestra la gráfica anterior.

8. ¿Los directivos supervisan las actividades que realizan cada uno de ustedes?

TABLA DE FRECUENCIA N°12

OPCIÓN	FRECUENCIA
SIEMPRE	2
FRECUENTEMENTE	3
MAS O MENOS	9
NUNCA	0
TOTAL	14

GRÁFICA N°12



INTERPRETACIÓN:

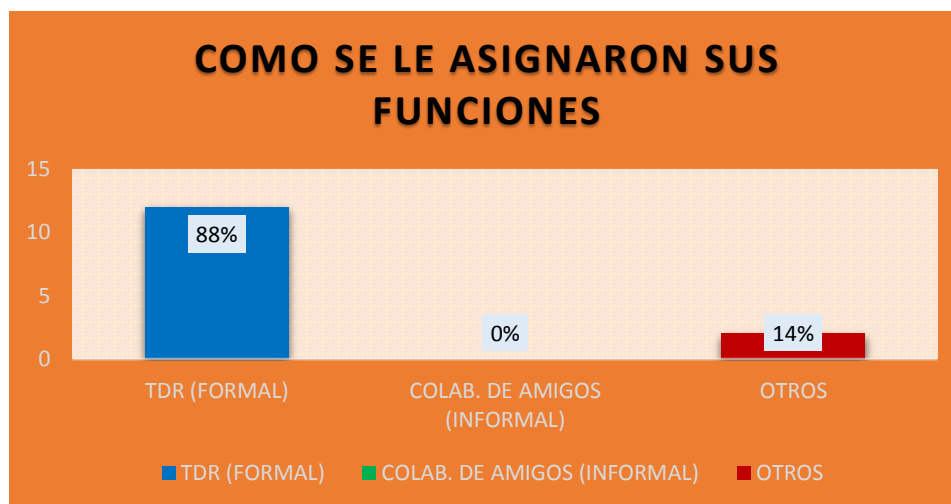
En cuanto a la supervisión por parte de sus superiores inmediatos del desempeño laboral los trabajadores del proyecto mencionan que la supervisión que reciben es regular esto nos quiere decir que los directivos carecen de herramientas de control que permitan guiar de manera adecuada las tareas encomendadas al personal o que estas sean corregidas al tiempo.

9. ¿En el momento en el que ingreso al proyecto, de qué manera se le otorgó sus funciones a realizar?

TABLA DE FRECUENCIA N°13

OPCIÓN	FRECUENCIA
TDR (FORMAL)	12
COLABORACIÓN DE AMIGOS (INFORMAL)	0
OTROS	1
TOTAL	14

GRÁFICA N°13



INTERPRETACIÓN:

Los trabajadores del proyecto que fueron encuestados estos mencionan que sus funciones a realizar en su puesto de trabajo fueron otorgadas por medio de su contrato laboral es decir del formulario TDR de contratación, un 88% de los trabajadores afirman esta forma de asignación de funciones. Esto nos muestra una inexistencia de manual de funciones y procedimientos dentro del Proyecto.

ENTREVISTAS AL PERSONAL

Como segunda parte de recolección de la información primaria se encuentra las entrevistas cuya finalidad es identificar las actividades de los diferentes cargos identificados, como así también los diferentes procesos que estos tienen, por lo tanto, la población de estudio está sujeta al número de cargos establecidos y como tipo de muestreo se utilizara la totalidad de los mismos.

RESULTADO DE LAS ENTREVISTAS

Según el diagnóstico y el resultado de las encuestas al personal del proyecto se pudo identificar 14 cargos, 9 puestos de trabajo y 3 líneas de mando, como se muestra en el siguiente cuadro:

N°	CARGO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	Responsable de proyecto	1
2	Jefe administrativo y finanzas	1
3	Jefe de equipo técnico	1
4	Responsable de activos fijos	1
5	Responsable de adquisiciones	1
6	Agrónomos	5
7	Chofer	2
8	Secretaria	1
9	Coordinador técnico	1
TOTAL PERSONAL		14

Determinado los puestos de trabajo, se realizó diferentes entrevistas las cuales responden a los diferentes puestos de trabajo identificados mismos nos detallan sus funciones y procedimientos que realizan en cada puesto de trabajo.



RESPONSABLE DE PROYECTO

El responsable del proyecto es quien está a cargo del proyecto y es la máxima autoridad y quien tiene bajo su mando a toda la organización, entre sus actividades que realiza esta:

- Coordinar con la Subgobernación todas las actividades que se realiza, y tomar decisiones de las actividades a realizarse.
- Autorizar los desembolsos, compras o adquisiciones, como así también dirigir al personal.
- Exigir reportes y entregar reportes a la máxima autoridad de la Subgobernación.
- Tiene bajo su mando al jefe administrativo y finanzas, y al jefe de equipo técnico para poder hacer cumplir las metas trazadas en el proyecto.

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

Es quien está a cargo de la contabilidad del proyecto es quien tiene a su mando los activos del proyecto, y es quien además reporta todas las actividades, descargos que deben tener el personal de contacto, y realiza el control de desempleo del personal.

- Realizar el POA de la siguiente gestión.
- Tener un inventario de los activos fijos.
- Realizar las diferentes adquisiciones para el proyecto.
- Realiza reportes y determina los diferentes descargos que se debe tener.

JEFE DE EQUIPO TÉCNICO

Es quien está a cargo de realizar las diferentes actividades o de contacto directo con los beneficiarios, tiene un técnico a su mando quien hace contacto con los beneficiarios para la coordinación de las diferentes



actividades, es quien también tiene bajo su mando a los agrónomos quienes realizan actividades concretas para el alcance de los resultados, y cuenta con personal de transporte para el cumplimiento de sus actividades.

- Llevar un cronograma de actividades.
- Coordinar con los comunarios para que se beneficien con el proyecto.
- Realizar actividades de capacitación, dotación de insumos, materiales y maquinaria.
- Organizar a los comunarios para que puedan realizar sus actividades productivas de manera independiente cuando el proyecto deje de funcionar.
- Establecer alternativas productivas como de desarrollo productivo para el área rural de la provincia cercado.

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

El responsable de activos fijos es quien tiene bajo su mando todos los activos de los que cuenta el proyecto como también los diferentes inventarios que tiene año a año y la documentación de descargo correspondiente sobre su asignación de los inventarios.

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

Es quien realiza las diferentes cotizaciones de requerimientos que se requiere en el proyecto para luego detallar y especificar sus diferentes características para su adquisición, es quien además realiza las adquisiciones según establece la norma de contrataciones.

AGRÓNOMOS

Es un profesional capacitado en agricultura que está bajo la dependencia del jefe de equipo técnico, son quienes realizan la capacitación a los beneficiarios y realizan las diferentes temáticas para capacitar según las

necesidades de los beneficiarios, realizan el seguimiento respectivo e informan sobre los diferentes avances que se tiene.

CHOFER

Su función es de trasladar al personal técnico a las diferentes comunidades para que estos puedan realizar sus actividades está a cargo del jefe de equipo técnico, y actúa según cronograma de actividades cuando no se encuentre su jefe inmediato superior.

SECRETARIA

Realiza actividades designada por el responsable del proyecto en lo que son notas, y organización de actividades, coordina con las demás áreas para la entrega de reportes que se entregan a su inmediato superior, entre otras actividades y establece reuniones.

COORDINADOR TÉCNICO

Realiza el primer contacto con los beneficiarios del proyecto y realiza una primera explicación del propósito del proyecto, es también quien tiene bajo su mando el cronograma de actividades y está a cargo del jefe del equipo técnico, quien le ayuda a la consecución de sus objetivos.



ENCUESTAS A LOS BENEFICIARIOS

Se realizó una encuesta a los beneficiarios del proyecto con objeto de determinar su grado de satisfacción que tienen en relación al desempeño del proyecto y del personal en la consecución de su objeto principal, que éstos sean percibibles por la población beneficiaria; para ello se realiza encuestas estructuradas dirigidas a los pobladores de las diferentes comunidades que comprende la provincia de Cercado.

DETERMINACIÓN DEL MUESTREO

Para el levantamiento de la información primaria de los beneficiarios del proyecto se realizó un muestreo aleatorio simple.

POBLACIÓN SUJETA DE ESTUDIO

La población sujeta de estudio son todos los beneficiarios que recibieron o que se encuentran recibiendo los servicios que otorga el proyecto, los cuales son las 75 comunidades de la provincia Cercado, pobladores del área dispersa cuya forma de trabajo es la agricultura.

MUESTRA

Para la determinación del tamaño de la muestra se tomó en cuenta a 30 beneficiarios de las diferentes comunidades, por factores de lejanía y falta de tiempo, que la estadía en el proyecto limitaba a poder movilizarse de un lado a otro por lo que se realizó las encuestas junto a las visitas que realizaban los técnicos del proyecto por el lapso de 7 días donde por día se realizan de alrededor de 3 a 4 visitas y en ocasiones algún beneficiario se encontraba en un área de no más de 500 metros de dispersión.

La encuesta

La encuesta que se utilizó para la recolección de la información está conformada por las siguientes preguntas:

1. *¿Usted es beneficiario del proyecto “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PROVINCIA CERCADO”?*
2. *¿Usted está conforme con el apoyo del proyecto “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PROVINCIA CERCADO”?*
3. *¿Qué área del trabajo del proyecto le dio más beneficio a su producción agrícola?*
4. *¿El proyecto le ayuda a fortalecer económicamente a su familia y tener una mayor producción?*
5. *El desempeño del personal es:*
6. *¿Debería darse continuidad con el proyecto por parte de la sub gobernación?*
7. *¿Qué es lo que más valora del Proyecto?*

Las encuestas estructuradas, su levantamiento fue realizada con apoyo de las movilidades del proyecto en lo que son el control y fiscalización de avances que se realiza a los beneficiarios y que estos estén operando según la capacitación para que estos puedan lograr una mayor producción y productividad de su actividad agrícola.

5.7. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

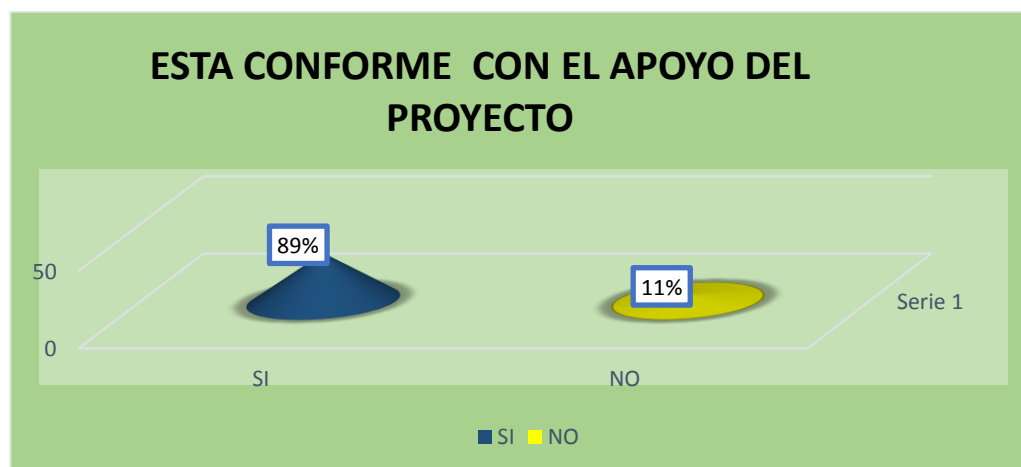
Luego de haber realizado la correspondiente encuesta a los beneficiarios del proyecto se pasó a realizar la tabulación de los datos en hojas de cálculo Excel para su interpretación correspondiente el cual nos dio el siguiente resultado que se muestra a continuación:

1. ¿Usted está conforme con el apoyo del proyecto “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado”?

TABLA DE FRECUENCIA N°1

OPCIONES	FRECUENCIA
SI	31
NO	4
TOTAL	35

GRÁFICA N°1



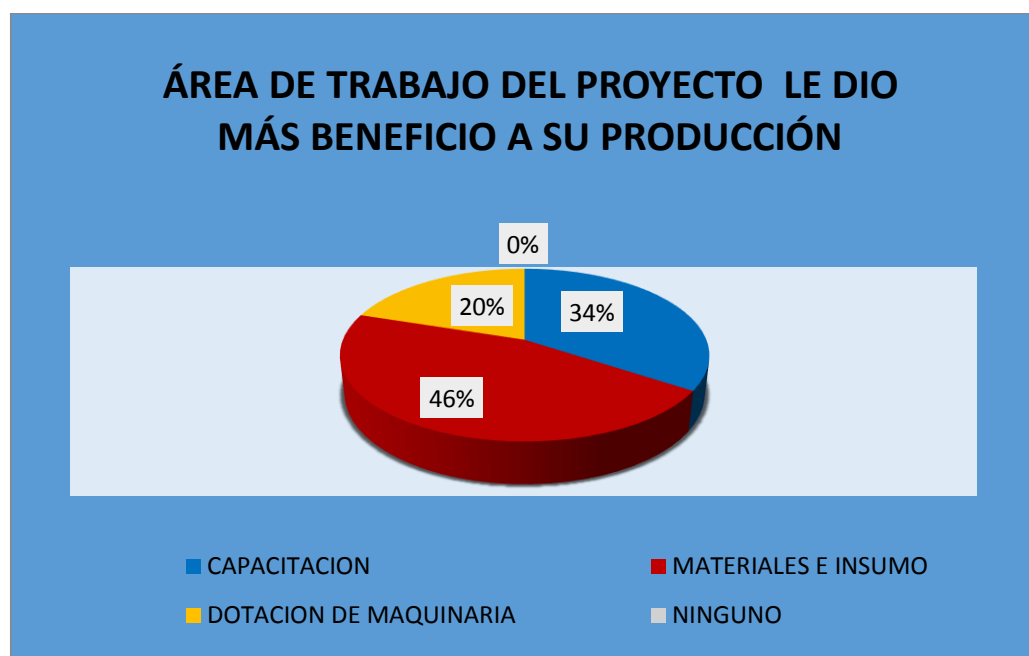
El 89% de los beneficiarios del proyecto del Mejoramiento Agrícola por parte de la Subgobernación de Cercado se encuentra conforme con este proyecto; esto quiere decir que existe la aceptación al proyecto y estos se encuentran satisfechos con el desarrollo de sus actividades de fortalecimiento a la producción agrícola.

2. ¿Qué área del trabajo del proyecto le dio más beneficio a su producción agrícola?

TABLA DE FRECUENCIA N°2

OPCIONES	FRECUENCIA
CAPACITACIÓN	12
MATERIALES E INSUMO	16
DOTACIÓN DE MAQUINARIA	7
NINGUNO	0
TOTAL	35

GRÁFICA N°2



INTERPRETACIÓN:

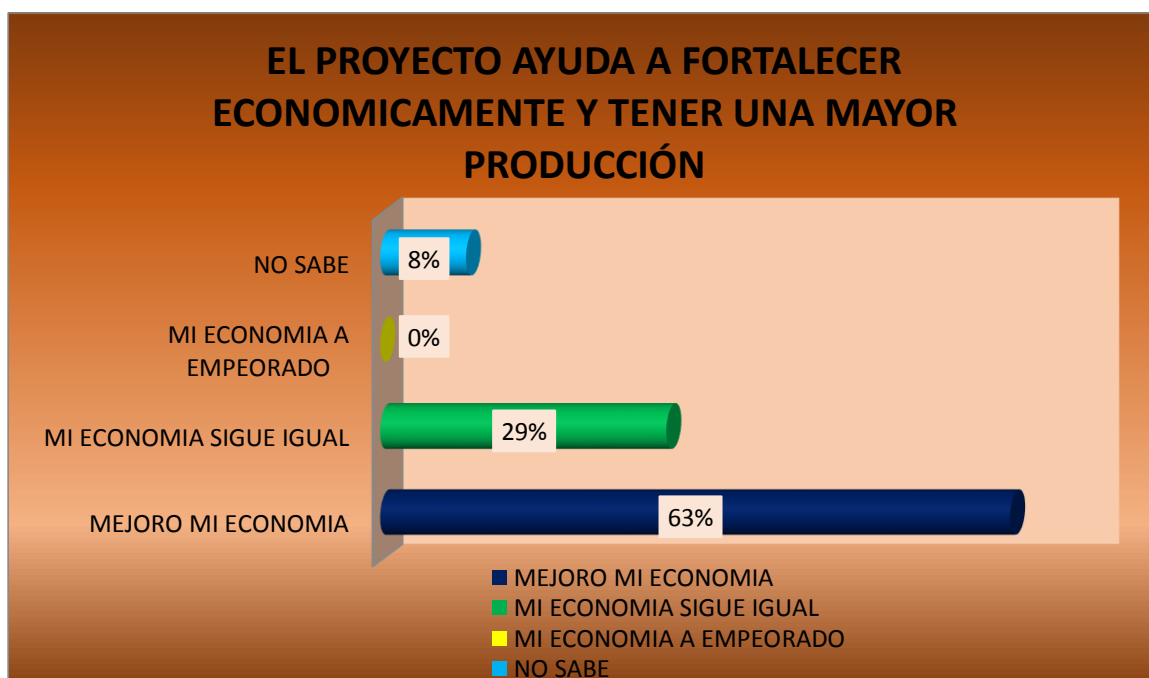
Los comunarios identifican el suministro de materiales e insumos químicos para la agricultura como el mayor beneficio del proyecto que influye positivamente en su producción, por otra parte, un 34% de los beneficiarios identifican que la capacitación que se les otorgan es el mayor beneficio del proyecto y solo un 20% definen que la maquinaria agrícola es el mayor beneficio como se muestra en el anterior gráfico.

3. ¿El proyecto le ayuda a fortalecer económicamente a su familia y tener una mayor producción?

TABAL DE FRECUENCIA N°3

OPCIONES	FRECUENCIA
MEJORO MI ECONOMÍA	22
MI ECONOMÍA SIGUE IGUAL	10
MI ECONOMÍA A EMPEORADO	0
NO SABE	3
TOTAL	35

GRÁFICA N°3



INTERPRETACIÓN:

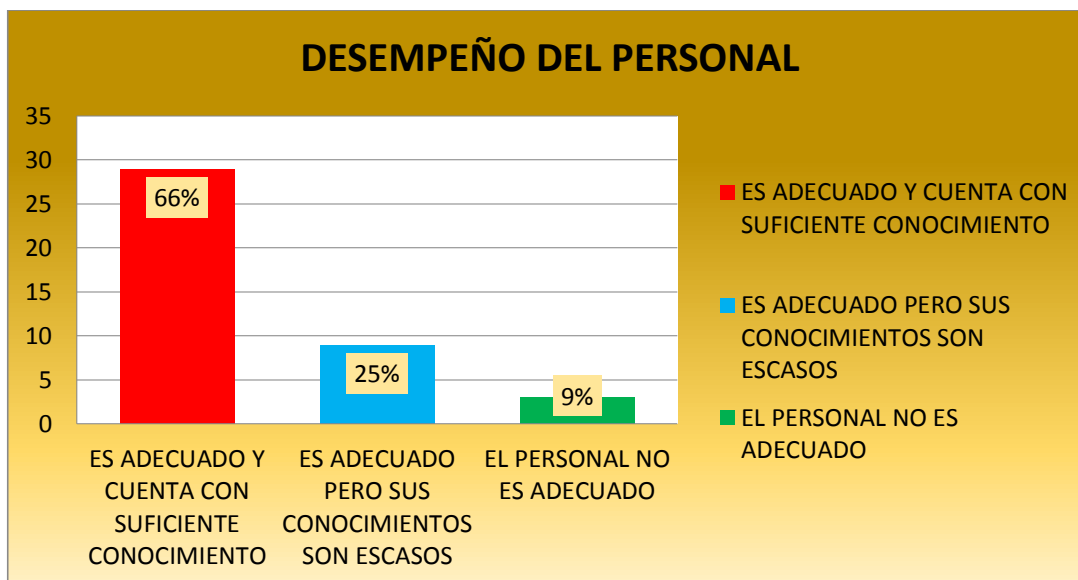
En cuanto al aprovechamiento económico y de mayor producción, los beneficiarios del proyecto, mencionan: en un 63% logró mejorar su economía y su producción, esto quiere decir que el proyecto ha cumplido con su objetivo planteado.

4. ¿Cómo considera el desempeño del personal técnico del proyecto?

TABLA DE FRECUENCIA N°4

OPCIONES	FRECUENCIA
<i>ES ADECUADO Y CUENTA CON SUFICIENTES CONOCIMIENTOS</i>	23
<i>ES ADECUADO PERO SUS CONOCIMIENTOS SON ESCASOS</i>	9
<i>EL PERSONAL NO ES ADECUADO</i>	3
TOTAL	35

GRÁFICA N°4



INTERPRETACIÓN:

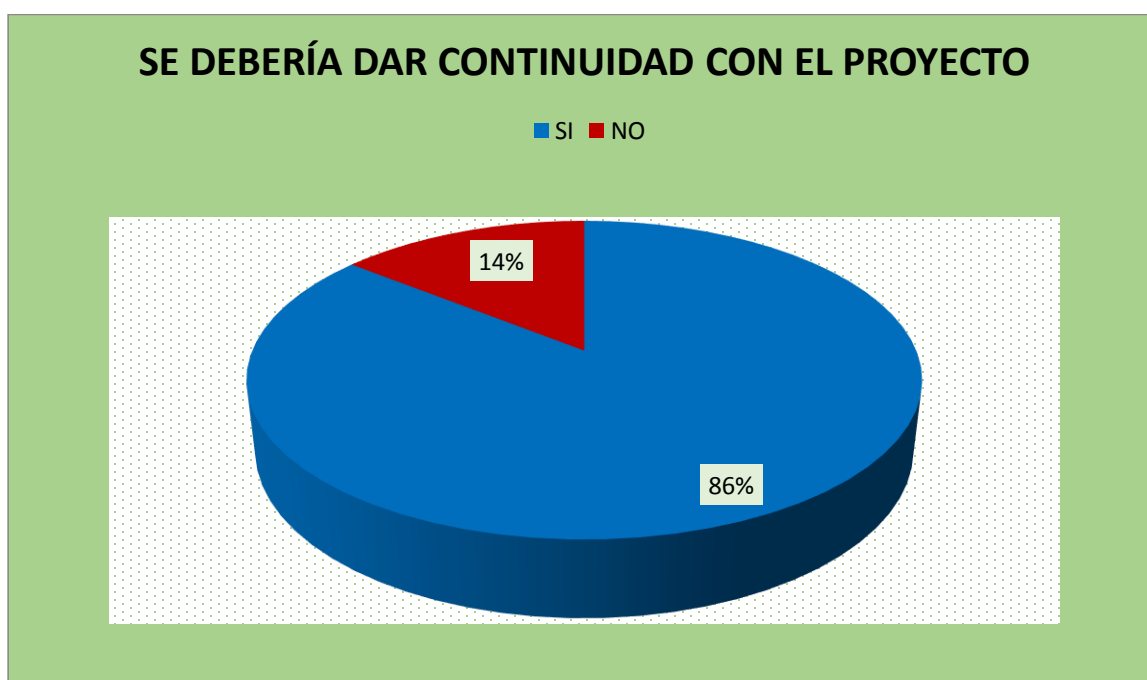
El 66% de los encuestados que recibieron capacitación y asistencia técnica por parte del personal del proyecto, lo califican que tienen suficiente conocimiento y que es adecuado su trabajo que desempeñan, un 25% de los beneficiarios mencionan que el trabajo que realizan es adecuado, pero no cuentan con conocimientos necesarios y solo un 9% menciona que el personal no es adecuado y no cuenta con conocimientos como se ve en la anterior gráfica.

5. ¿Debería darse continuidad con el proyecto por parte de la subgobernación?

TABLA DE FRECUENCIA N°5

OPCIONES	FRECUENCIA
SI	30
NO	5
TOTAL	35

GRÁFICA N° 5



INTERPRETACIÓN:

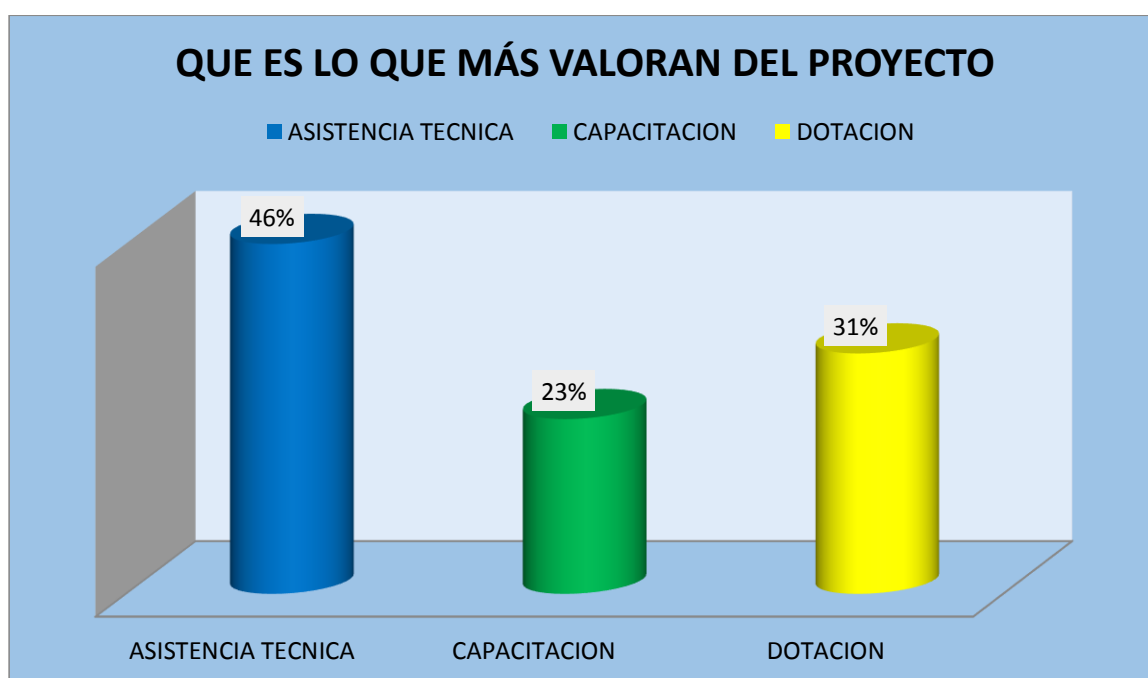
El 86% de los beneficiarios del proyecto mencionan que sí, se debería dar continuidad a este programa de la Subgobernación, pues determinan que es necesario para mejorar su economía y producción; es decir que este programa cumple con las expectativas del beneficiario.

6. ¿Qué es lo que más valora del Proyecto?

TABLA DE FRECUENCIA N° 6

OPCIONES	FRECUENCIA
<i>Asistencia técnica</i>	16
<i>Capacitación</i>	8
<i>Dotación</i>	11
TOTAL	35

GRÁFICA N°7



INTERPRETACIÓN:

El 46% de los beneficiarios valoran la asistencia técnica en cuanto a uso de plaguicidas y entrega de insumos agrícolas como el mayor provecho que reciben por parte del personal, un 31% de los beneficiarios menciona que la dotación que reciben es el mayor beneficio.



5.8. CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de campo determinó los siguientes aspectos:

- El personal del proyecto agrícola tiene conocimiento de objetivo principal del proyecto como también mencionan que sus actividades que realizan están direccionadas al cumplimiento de los objetivos trazados.
- Se identificó que existe una carencia de línea de mando, es decir que no existe un organigrama definido que delimite la situación jerárquica de los puestos de trabajo, es así que se identificó tres áreas las cuales son: el área estratégica por el responsable de proyecto y el administrador, el área contable o financiero como nivel táctico del proyecto. Y en el nivel operativo se identificó los puestos de equipo técnico y personal de apoyo donde el 57% y 21% respectivamente corresponden al área operativa.
- Las actividades que desempeñan en sus diferentes procesos de trabajo en su mayoría son de mediano plazo, es decir que por lo menos dura una jornada laboral pues un 57% del personal afirma que sus tareas tienen esta duración.
- En cuanto a la supervisión de sus actividades laborales los trabajadores mencionan en un 65% que requieren ser supervisados por lo que existe una carencia de un manual de procedimientos para la realización de sus actividades laborales de manera adecuada.
- Un 88% de los encuestados menciona que no existe un manual de funciones de manera normal y que estas solo se encuentran en su contrato de trabajo.
- Por medio de las entrevistas se identificó las actividades que se realiza en cada puesto de trabajo como así también el proceso que realizan.
- Los beneficiarios tienen una buena percepción del proyecto pues estos están conformes en un 89%.

- El área que consideran los beneficiarios que da mayores beneficios y que permitió mejorar su producción y su economía es por los materiales e insumos que suministra el proyecto.
- El desempeño del personal es óptimo según la percepción de los beneficiarios pues estos consideran en un 66% como adecuado su desempeño.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6. PROPUESTA

6.1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de Mejoramiento y Apoyo a la Producción de la Subgobernación de Cercado, opera fortaleciendo la producción agrícola del área rural o dispersa de esta provincia; una de sus dificultades que atraviesa es la falta de un manual de funciones y procedimientos que le permita al personal técnico administrativo, realizar actividades de manera oportuna sin tener duplicidad de funciones, o que conlleve la constante supervisión, como la asignación de tareas por parte del encargado del proyecto puesto que tampoco el personal administrativo delimita una línea de mando que les permita otorgar funciones como responsabilidades. Por lo que por medio de un diagnóstico a las áreas afectadas tanto de recursos humanos como de producción se verificó que el problema planteado es real dentro de la proyecto y además se recabo información secundario de la observación directa y por medio de charlas informales la situación actual del funcionamiento organizacional del proyecto, y por medio de una investigación de campo es decir por medio de encuestas al personal administrativo y técnico se pudo delimitar las líneas de mando y demás parámetros que nos permita realizar una propuesta para el presente capítulo.

6.2. PROPUESTA PRESENTADA

La propuesta presentada a consideración para la el proyecto de Mejoramiento y Apoyo a la Producción de la Subgobernación de Cercado, tiene como respaldo el análisis al proyecto y la investigación de campo, la teoría administrativa con énfasis en el recursos humanos, la producción y recopilación de información de los beneficiarios directos del proyecto; la observación directa por medio del contacto directo y el tiempo que duro la pasantía permitió apreciar de cerca el movimiento de la misma, con mayor énfasis en el área de recursos humanos y producción, por lo que la información presentada es totalmente verídica y de acuerdo a estudio científico.



El presente capítulo se desarrolla básicamente en la propuesta de:

- Diseño de estrategias corporativas para el proyecto (Misión, Visión, Valores)
- Diseño de un organigrama funcional jerárquico que muestre las diferentes líneas de mando.
- Diseño de un manual de funciones de acuerdo al organigrama planteado.
- Diseño de un manual de procedimientos para el personal del proyecto.

6.3. ESTRATEGIAS CORPORATIVAS COMO UNIDAD ESTRATÉGICA

Después de haber identificado la no existencia de una misión, visión, y valores del proyecto “Mejoramiento y Apoyo a la Producción de la Subgobernación de Cercado” surgió la necesidad de plantearlos para que todo el personal de la institución pueda direccionar sus esfuerzos hacia un mismo fin, y que permita la consecución de sus objetivos de manera eficaz, donde el beneficiario tenga la satisfacción de recibir un buen servicio de calidad en cuanto a buena atención, resultados y calidez humana.

Para la definición de la misión y la visión, se realizó anteriormente una reunión de consenso con los responsables de las principales áreas del proyecto: responsable del proyecto, responsable de los técnicos y el de finanzas, de los cuales se recopiló sus ideas por medio de entrevistas semiestructuradas respecto a lo que quieren llegar a ser como organización y cuál es la razón de ser de la misma y quiénes son sus beneficiarios como se realizó anteriormente.

De lo planteado por los responsables de cada área y de acuerdo al consenso que se tuvo, se propone la siguiente visión y misión, que responde al funcionamiento del proyecto de su razón de ser:

6.3.1. Misión

Mejorar y apoyar la producción agrícola, por medio de la capacitación, asistencia técnica y dotación de tecnología apropiada de todos los productores de la provincia Cercado, buscando el manejo sostenible de recursos renovables.

6.3.2. Visión

Mejorar la calidad de vida de los agricultores de la provincia cercado y que estos perciban mejores ingresos económicos, para el fortalecimiento de la economía departamental.

6.3.3. Valores

Los valores se definieron de la misma forma que la misión y visión, a través de las sugerencias de los miembros de la organización y en conformidad a lo que especifica en los documentos elaborados del proyecto de manera que se seleccionaron tres valores como un curso de acción para el logro de la visión y los objetivos:

VALORES INSTITUCIONALES

- 1. Ética**
- 2. Compromiso**
- 3. Trabajo en equipo**

Cada valor implica una serie de actividades a ejecutar, los mismos se desglosan de la siguiente manera:



1. Ética

- ✓ Manejar los recursos con honestidad y responsablemente, y de forma equitativa con los beneficiarios y actuar con integridad.
- ✓ Dar al personal dependiente y beneficiarios del proyecto, un trato justo y equitativo.
- ✓ Brindar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, información completa, verídica, exacta y oportuna del desempeño de la institución en todas sus áreas.
- ✓ Practicar los valores con la sociedad beneficiadora.

2. Compromiso

- ✓ Actuar responsablemente con las tareas asignadas en el puesto de trabajo y en todas las actividades que realiza el proyecto.
- ✓ Sentir la obligación de responder de manera eficiente a los beneficiarios, la organización, los proveedores y la sociedad en general a los requerimientos que estos presenten.
- ✓ Actuar de manera proactiva, mostrando eficiencia en todas las actividades.
- ✓ El compromiso implica sobrepasar las expectativas de la (MAE), beneficiarios y sociedad del proyecto.
- ✓ Cuidar y proteger el medio ambiente, la salud, la sostenibilidad y rentabilidad del proyecto.

3. Trabajo en equipo

- ✓ El esfuerzo de todos los miembros del proyecto, es más que el esfuerzo individual.
- ✓ Trabajar en unidad para sacar adelante al proyecto, fortaleciendo los vínculos de amistad.
- ✓ Sentir empatía con los miembros del proyecto.



La importancia de los valores no solo está en nombrarlos, sino de ponerlos en práctica consecuentemente todos los días, ya que la única forma de alcanzar los objetivos y la misión es a través de los lineamientos de los valores.

6.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Para un desempeño eficiente del proyecto, como para el desarrollo de la propuesta es necesario el planteamiento de objetivos que permita dar un lineamiento a mediano plazo al que se debe alcanzar, en caso del proyecto este cuenta con un objetivo bien definido el cual se detalla a continuación:

6.4.1. Objetivo general

Mejorar y apoyar la producción y productividad de las organizaciones agrícolas de la Provincia Cercado, a través de la capacitación, asistencia técnica y la transferencia de tecnología apropiada y orientada a un uso y manejo sostenible de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto.

6.4.2. Objetivos Específicos

Los presentes objetivos, están dirigidos para el personal del proyecto, teniendo en cuenta que tales objetivos tienen la finalidad de comunicar los beneficios del proyecto hacia los beneficiarios y permite disminuir el nivel de desconocimiento por parte del personal, para la consecución de la misión planteada:

- Organizar, Fortalecer y Consolidar unidades productivas (pequeños y medianos grupos productivos), para fomentar las tareas de producción, transformación y comercialización.
- Capacitar y Transferir conocimientos y tecnología apropiada en temas de uso y manejo adecuado de suelos, productividad, control fitosanitario, riego y otros temas relaciones a producción agrícola.



- Implementar parcelas demostrativas y/o productivas con el uso de semillas y plantines de alta calidad genética que permita tener nuevas plantaciones con una producción rentable.
- Coadyuvar con la transformación y comercialización de productos agrícolas con valor agregado, cumpliendo exigencias y normas de calidad para satisfacer la demanda del mercado nacional e internacional.

6.5. BENEFICIARIOS

El área de intervención del Proyecto se concentra en los 21 distritos de la provincia Cercado, 13 distritos de la zona urbana y 8 distritos del área rural de la provincia Cercado con una población beneficiaria aproximada de 205.375 habitantes donde 105.853 son varones (51.54%), y 99.522 son mujeres (48.46%). De los cuales se pretende llegar 2680 familias son los beneficiarios directos del Programa y 13400 beneficiarios indirectos.

6.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DEL PROYECTO

El proyecto de “Mejoramiento y Apoyo a la Producción de la Subgobernación de Cercado” no cuenta con una organigrama del personal, ni de las actividades que se realizan, en consecuencia carece de flujogramas de sus diferentes procedimientos que se debe realizar lo que establece duplicidad de funciones y de actividades, influyendo en la pérdida de mando de los puestos que se debería establecer, en tal sentido se recabó información secundaria y se esclareció líneas de mando y puestos de trabajo, diferentes a lo que se encuentra planteado en el documento del proyecto como también la carencia de la función organizacional del personal y de las actividades que permita delimitar funciones, tareas y responsabilidades.

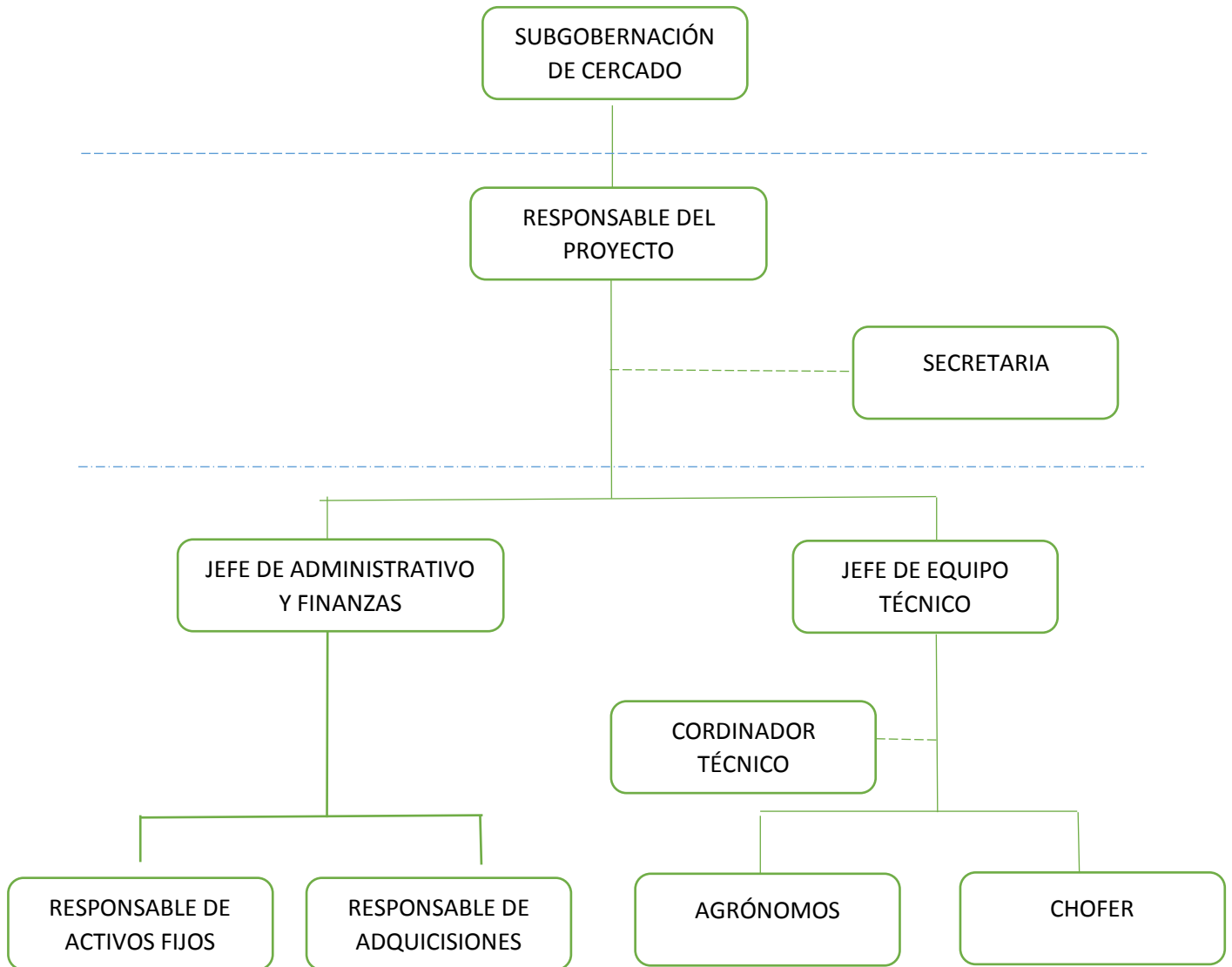
6.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL

El proyecto de “Mejoramiento y Apoyo a la Producción de la Subgobernación de Cercado”, tiene como finalidad apoyar, mejorar la producción y productividad agrícola de la provincia, para tal efecto hace la contratación de 14 personas distribuidos en diferentes áreas con determinadas funciones establecidas que deben realizar para la consecución de sus objetivos planteados. Para ello la organización deberá obedecer una línea de mando que establezca la jerarquía de cada puesto de trabajo con el fin de que el personal pueda organizarse de mejor manera y saber en qué área funcional del proyecto se encuentra.

Es así que se identificó que la organización cuenta con tres áreas funcionales las cuales son: estratégico, táctico y operativo, pero estas no se encontraban bien definidas ni escritas en ningún lugar es así que se propone el siguiente organigrama para el proyecto que se desarrolla:

ESTRUCTURA ORGNIZACIONAL DEL PERSONAL

Realizado el 4 de junio de 2019



6.8. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La actual estructura organizacional del proyecto que se plantea, según información recabada anteriormente el cual cuenta con tres niveles de mando y una de apoyo staff los cuales se detalla a continuación:



6.8.1. NIVEL ESTRATÉGICO

En el nivel estratégico por parte del personal con el que cuenta el proyecto, se tiene la Subgobernación de Cercado como ente de control y ejecución del proyecto, pero este no influye en las decisiones estratégicas del proyecto, pero si toma decisiones e influye en las decisiones de la parte estratégica propiamente del proyecto, siendo el único personal estratégico directo de decisión se encuentra el Responsable del proyecto, quien tiene a dos dependientes directos y una secretaria.

6.8.2. NIVEL TÁCTICO

En el nivel táctico de decisión del proyecto se pudo identificar dos puestos de trabajo los cuales que tienen como inmediato superior al responsable del Proyecto estos puestos son Jefe administrativo y de finanzas, y el puesto de Jefe de equipo técnico, ambos puestos cuentan con dependientes que están bajo su mando.

6.8.3. NIVEL OPERATIVO

Este es el nivel de menor jerarquía del proyecto y este nivel se encuentran ocupados por cuatro puestos de trabajo los cuales son: el responsable de activos fijos y la responsable de adquisiciones que tienen como inmediato superior al jefe administrativo y de finanzas, también se tiene los puestos de agrónomos y el chofer los cuales tienen como inmediato superior al Jefe de equipo técnico.

6.8.4. LÍNEA STAFF

Se cuenta con dos puestos de trabajo staff cuya finalidad es de brindar apoyo a ciertas áreas de la organización, pero estos carecen de jerarquía entres estos esta la secretaria que brinda apoyo al responsable del proyecto y en el nivel táctico se cuenta con un coordinador técnico cuya función es de apoyar al jefe de equipo técnico.

6.9. DETERMINACIÓN DE CANTIDAD DE PUESTOS DE TRABAJO

Con el organigrama propuesto y sus diferentes puestos de trabajo identificados y según revisión de la cantidad de personal contratado se cuenta con la siguiente distribución de cargos:

DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

N°	CARGO	CANTIDAD DE PUESTOS
1	Responsable de proyecto	1
2	Jefe administrativo y finanzas	1
3	Jefe de equipo técnico	1
4	Responsable de activos fijos	1
5	Responsable de adquisiciones	1
6	Agrónomos	5
7	Chofer	2
8	Secretaria	1
9	Coordinador técnico	1
TOTAL PERSONAL		14

6.10. MANUAL DE FUNCIONES

Luego de establecer un organigrama este responde al siguiente manual de funciones de cada cargo que se detalla a continuación:

RESPONSABLE DE PROYECTO

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”		Nº DOC: 001
			CÓDIGO: PA-MADPA-RP-2019
PÁGINA 1 DE 9	MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO: RESPONSABLE DE PROYECTO.	NIVEL: Estratégico	FECHA:01/05/2019	
DEPENDENCIA			
LINEALMENTE: <i>Depende de la dirección de programas y proyectos y el subgobernador.</i>		FUNCIONALMENTE: <i>Depende de la dirección administrativa y financiera de la Subgobernación</i>	
DEPENDIENTES			
<i>El responsable del proyecto tiene bajo su mando al jefe administrativo y finanzas, y al jefe de equipo técnico; cuenta además con una secretaria como apoyo técnico.</i>			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
<i>El responsable del proyecto cumpla la función de gerencia, la dirección eficiente y eficaz de los recursos técnicos, humanos, tangibles e intangibles, y económicos y financieros del Proyecto, para una adecuada prestación de servicios a los beneficiarios.</i>			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras propias del proyecto.</i> b) <i>Asegurar el desarrollo integral del proyecto a través de la planificación, programación, reglamentación y dirección de la ejecución, supervisión y evaluación de sus actividades.</i> c) <i>Ejecutar los componentes del proyecto aprobados por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, así como de cumplir y hacer cumplir</i> 			



sus decisiones.

- d) Optimizar el potencial de recursos humanos, técnicos y materiales conducentes a mejorar el nivel tecnológico, coadyuvar incrementar la productividad y asegurar la competencia en la producción.
- e) Programar y concertar actividades de capacitación y asistencia técnica y de gestión sobre la base de las necesidades de los productores, principalmente de la Provincia Cercado.
- f) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas con objetivos comunes al proyecto, la realización de programas de apoyo, así como la posibilidad de delegación de funciones en el caso de instituciones públicas.
- g) Celebrar convenios y contratos concernientes a la buena ejecución del proyecto.
- h) Aprobar y modificar el reglamento de organización y funciones del proyecto, la política de contratación, designación y remoción del personal de las áreas o equipos técnicos del proyecto.
- i) Incentivar y desarrollar la participación de las organizaciones campesinas, laboral y comunal en la ejecución del proyecto.
- j) Licitación, recomendar la adjudicación de insumos, materiales, equipo y otros y adquisiciones destinadas al cumplimiento de sus fines.
- k) Declarar la resolución y reversión de los bienes adjudicados de acuerdo a ley.
- l) Proponer el presupuesto anual del proyecto considerando los requerimientos y prioridades establecidas en los planes de actividades, señalándose las necesidades de financiamiento.
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- Titulado en Provisión Nacional en el Área de Ingeniería Agronómica.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento básico de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos sobre Planificación, Organización y Administración inherentes al funcionamiento de Proyectos de inversión pública y/o privadas.
- Conocimientos sobre legislación Administrativa, marco normativo y regulatorio para el funcionamiento del proyecto, Normas Básicas de Inversión Pública SNIP, Sistema Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto y otros.

2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- Experiencia laboral general mínima de tres (3) años de ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas.

<p>b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de dos (2) años en el Área Agropecuaria en instituciones públicas o privadas.

JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

	<p>“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRICOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”</p>	<p>Nº DOC:002</p>
		<p>CÓDIGO: PA-MADPA-CNT-2019</p>
<p>PÁGINA 2 DE 9</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>CARGO: CONTADOR</p>	<p>NIVEL: Táctico</p>	<p>FECHA:01/05/2019</p>
<p>DEPENDENCIA</p>		
<p>LINEALMENTE: <i>Depende del responsable de proyecto</i></p>	<p>FUNCIONALMENTE: <i>Depende del jefe de equipo técnico</i></p>	
<p>DEPENDIENTES</p>		
<p><i>El jefe administrativo y de finanzas tiene bajo su mando al responsable de activos fijos y al responsable de adquisiciones.</i></p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p>		
<p><i>El jefe administrativo y de finanzas cumple la función de registro contable de todas las operaciones contables y administrativas, así también es encargado de realizar el POA del proyecto como de dar viabilidad al suministro de los diferentes requerimientos para la consecución de las metas establecidas, es la encargada de cuidar y velar de todos los activos con los que cuenta el proyecto de manera responsable, eficientes y ético.</i></p>		
<p>FUNCIONES PRINCIPALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinar con el responsable del área técnica para la programación de actividades concernientes al área contable.</i> • <i>Elaborar, analizar y registrar las operaciones financieras desarrolladas en el proyecto.</i> • <i>Informar periódicamente al Responsable del Proyecto a acerca de los niveles de disponibilidad presupuestaria de las Áreas de Equipo Técnico.</i> • <i>Elaborar el en coordinación con el responsable del proyecto y el</i> 		



administrador el informe final de gestión.

- *Elaborar el plan anual de capacitación y asistencia técnica del proyecto del componente 1 Administración, Organización y Fortalecimiento, en coordinación con el equipo técnico del área.*
- *Capacitar y dar asistencia técnica a los productores sobre los temas de su competencia.*
- *Planificar y organizar cursos talleres, seminarios, reuniones, visitas a las comunidades beneficiarias.*
- *Participar en las Comisiones a ser constituidas en el proyecto para la adquisición de bienes y servicios.*
- *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- *Licenciado en contabilidad, auditor, contador general y/o ramas afines.*

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- *Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.*

2. EXPERIENCIA LABORAL


a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- *Experiencia laboral general mínima de dos (2) años de ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas.*

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- *Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de seis (6) meses en instituciones públicas o privadas.*

JEFE DE EQUIPO TÉCNICO

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”	Nº DOC:003
		CÓDIGO: PA-MADPA-JET-2019
PÁGINA 3 DE 9	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: ADMINISTRADOR	NIVEL: Táctico	FECHA:01/05/2019
DEPENDENCIA		
LINEALMENTE: <i>Depende del responsable de proyecto</i>	FUNCIONALMENTE: <i>Depende del jefe administrativo y de finanzas</i>	
DEPENDIENTES		
<i>El jefe de equipo técnico tiene bajo su mando a los agrónomos y el chofer; cuenta además con un coordinador técnico como apoyo técnico.</i>		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<i>El jefe de equipo técnico cumple con la función de planificar la realización de las diferentes actividades con el apoyo técnico y coordinado de los agrónomos para la realización de la capacitación, asesoramiento, dotación de insumos, materiales, como de la maquinaria, es quien establece la relación directa con los beneficiarios para lo cual utiliza recursos humanos y económicos.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Apegar el desarrollo de sus actividades y funciones al reglamento interno de personal de la Gobernación del Departamento de Tarija y a las normas establecidas para la administración pública.</i> b) <i>Llevar el control de la ejecución presupuestaria y administrar los recursos económicos del proyecto.</i> c) <i>Gestionar la disponibilidad de recursos financieros para el pago de las obligaciones.</i> d) <i>Conducir los procesos técnicos relacionados con la administración del potencial humano, así como coordinar las acciones de capacitación de carácter institucional.</i> e) <i>Programar y ejecutar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias del proyecto y de sus componentes.</i> f) <i>Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y servicios generales requeridas para el adecuado funcionamiento del proyecto.</i> 		



- g) Elaborar el programa anual de contrataciones (PAC) de bienes y servicios del proyecto.*
- h) Planificar y organizar cursos talleres, seminarios, reuniones, visitas a las comunidades beneficiarias, sobre los temas de su competencia*
- i) Participar en las Comisiones a ser constituidas en el proyecto para la adquisición de bienes y servicios.*
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Responsable del Proyecto.*
- k) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- *Titulado en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Economía o ramas afines.*

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- *Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.*
- *Conocimientos sobre Planificación, Organización y Administración inherentes al funcionamiento de Proyectos de inversión pública y/o privadas.*
- *Conocimientos sobre legislación Administrativa, marco normativo y regulatorio para el funcionamiento del proyecto, Normas Básicas de Inversión Pública SNIP, Sistema Programación de Operaciones, Sistema de Presupuesto y otros.*

2. EXPERIENCIA LABORAL


a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- *Experiencia laboral general mínima de dos (2) años de ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas.*

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- *Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de un (1) año en instituciones públicas o privadas.*

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”		Nº DOC:004
			CÓDIGO: PA-MADPA-RAF-2019
PÁGINA 4 DE 9	MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO: RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	NIVEL: Operativo	FECHA:01/05/2019	
DEPENDENCIA			
LINEALMENTE: <i>Depende del jefe de administrativo y finanzas; y del responsable del proyecto</i>		FUNCIONALMENTE: <i>Depende del responsable de adquisiciones</i>	
DEPENDIENTES			
<i>Ninguno</i>			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
<i>El responsable de activos fijos cumple con la función de planificar, organizar, coordinar, dirigir y distribuir los bienes y las actividades de almacén, debiendo recibir almacenar, y distribuya equipos y materiales que se adquirieron en el marco de ejecución del proyecto.</i>			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar el registro oportuno, completo y sistemático de los hechos que afectan la cantidad, valor y ubicación de los bienes inventariables.</i> • <i>Controlar y verificar existencias físicas de bienes (materiales, insumos y suministros, etc.).</i> • <i>Coordina y supervisa la recepción y despacho de los bienes, materiales y equipos.</i> • <i>Distribuir el espacio físico de almacenes y mantener limpio el área de trabajo.</i> • <i>Custodia los bienes, materiales y equipos adquiridos en el marco de ejecución del proyecto.</i> • <i>Llevar el inventario de los bienes, materiales y equipo, en almacén y los asignados en custodia al equipo técnico del proyecto.</i> • <i>Registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes (materiales, insumos y suministros, etc.).</i> 			

- Mantener el archivo y custodias de los bienes adquiridos en el marco de ejecución del proyecto.
- Asistir a los actos de entrega / recepción de custodia de bienes al personal técnicos del proyecto.
- Clasificar los bienes recibidos por exclusión para proponer su reasignación o su baja.
- Efectuar automáticamente controles para verificar el cumplimiento efectivo de la normativa de disposición y usos de bienes del proyecto.
- Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Responsable del Proyecto.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- Técnico Medio y/o de instrucción o formación en el puesto de trabajo.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento básico de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento sobre temas del manejo de paquetes informáticos, Microsoft office, etc.

2. EXPERIENCIA LABORAL


a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en instituciones públicas o privadas.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- Experiencia laboral específica en áreas administrativas, de seis (6) meses en instituciones públicas o privadas.

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”		Nº DOC:005
			CÓDIGO: PA-MADPA-RA-2019
PÁGINA 5 DE 9		MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		NIVEL: Operativo	FECHA:01/05/2019
DEPENDENCIA			
LINEALMENTE: <i>Depende del jefe de administrativo y finanzas; y del responsable del proyecto</i>		FUNCIONALMENTE: <i>Depende del responsable de adquisiciones.</i>	
DEPENDIENTES			
Ninguno			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
La función que cumple el responsable de adquisiciones es de elaborar las cotizaciones de bienes y servicios, que se soliciten en el marco de ejecución del proyecto, buscando el mejor precio calidad y servicio, entre diferentes proveedores, para proceder posteriormente con su adquisición y/o contratación en el marco de ejecución del proyecto.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Recibir las solicitudes y realizar la cotización de adquisición de bienes y servicios.</i> b) <i>Entregar al inmediato superior, las solicitudes de cotización realizadas, para su revisión, análisis y toma de decisiones.</i> c) <i>Mantener contacto permanente con los diferentes proveedores del proyecto, para mantener actualizados los precios de adquisición.</i> d) <i>Verificar el oportuno cumplimiento del tiempo de entrega de los proveedores.</i> e) <i>Llevar un control y archivo de las cotizaciones realizadas.</i> f) <i>Realizar la cotización y compra de bienes y servicios urgentes cuando se requiera.</i> g) <i>Mantener en condiciones.</i> h) <i>Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean</i> 			



encargadas por el Responsable del Proyecto.

- i) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- Técnico medio o de instrucción y/o formación en el puesto de trabajo.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento sobre temas del manejo de paquetes informáticos, Microsoft office, etc.

2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en instituciones públicas o privadas.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- Experiencia laboral específica en áreas administrativas, de seis (6) meses en instituciones públicas o privadas.

AGRÓNOMO

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”	Nº DOC:006
		CÓDIGO: PA-MADPA-AGR-2019
PÁGINA 6 DE 9	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: INGENIERO AGRÓNOMO	NIVEL: Operativo	FECHA: 01/05/2019
DEPENDENCIA		
LINEALMENTE: <i>Depende del jefe de equipo técnico y del responsable del proyecto</i>	FUNCIONALMENTE: <i>Depende del chofer</i>	
DEPENDIENTES		
Ninguno		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p><i>La función que cumple el agrónomo es de realizar investigación, Extensión (Capacitación y Asistencia Técnica) y transferencia de tecnología para el desarrollo agrícola productivo de la Provincia Cercado de manera que permitan el cumplimiento de las metas establecidas, por ende, lograr los objetivos establecidos en el POA de la Dirección de Programas y Proyectos de la Sub Gobernación de Cercado.</i></p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Apegar el desarrollo de sus actividades y funciones al reglamento interno de personal de la Gobernación del Departamento de Tarija y a las normas establecidas para la administración pública.</i> b) <i>Investigar nuevas alternativas de producción y productividad agrícola para su transferencia a las comunidades beneficiarias</i> c) <i>Realizar extensión (Capacitación y Asistencia Técnica) a productores comunales.</i> d) <i>Realizar Transferencia de Tecnología adecuada a para producción agrícola</i> e) <i>Elaborar el plan de capacitación y asistencia técnica del proyecto en coordinación con el equipo técnico de los cuatro componentes del Proyecto.</i> 		

- f) Capacitar y dar asistencia técnica a los productores sobre los temas de su competencia
- g) Planificar y organizar cursos talleres, seminarios, reuniones, visitas a las comunidades beneficiarias
- h) Capacitar y dar asistencia técnica en manejo de la maquinaria y equipos para la producción agrícola.
- i) Elaborar boletines, cartillas, revistas de capacitación y de los trabajos realizados con los beneficiarios
- j) Realizar prácticas demostrativas e implementación de huertos experimentales o demostrativos en las comunidades beneficiarias
- k) Realizar la transferencia de tecnología, información y conocimientos sobre los cultivos priorizados en el marco de ejecución del proyecto
- l) proponer y diseñar metodologías innovadoras respecto de los sistemas de producción para los cultivos priorizados en el proyecto.
- m) Genera, procesar, sistematizar, documentar y archivar, información técnica inherente a las actividades realizadas en el cargo.
- n) planificar, asignar operar y coordinar el uso del pull de maquinaria agrícola conjuntamente con los beneficiarios del proyecto.
- o) proceder con los ajustes, complementaciones técnicas, que se presenten en el proyecto, resultado de sugerencias, complementaciones o hechos que modifiquen la naturaleza del proyecto.
- p) realizar el seguimiento y monitoreo en campo de las parcelas agrícolas desarrolladas en el marco de ejecución del proyecto conjuntamente con los beneficiarios.
- q) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le sean asignadas por el Encargado del proyecto.
- r) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Responsable del Proyecto.
- s) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- Titulado en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, ramas afines o post grado en rubro agronómico.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento básico de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos sobre los procesos de investigación, extensión (capacitación y asistencia técnica) y Transferencia de Tecnología de la Producción Agrícola, en particular de cultivos agrícolas de alta rentabilidad, cultivos no tradicionales, innovaciones en los sistemas

<p>de producción de cultivos agrícolas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en metodologías de implementación de proyectos de inversión pública agrícolas <p>2. EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia laboral general mínima de dos (2) años de ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas. <p>b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</p> <p>Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de un (1) año en instituciones públicas o privadas.</p>

CHOFER

	<p>“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”</p>	<p>Nº DOC:007</p>
		<p>CÓDIGO: PA-MADPA-CHF-2019</p>
<p>PÁGINA 7 DE 9</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>CARGO: CHOFER</p>	<p>NIVEL: Operativo</p>	<p>FECHA:01/05/2019</p>
<p>DEPENDENCIA</p>		
<p>LINEALMENTE: <i>Depende del jefe de equipo técnico y del responsable del proyecto</i></p>	<p>FUNCIONALMENTE: <i>Depende de los agrónomos</i></p>	
<p>DEPENDIENTES</p>		
<p>Ninguno</p>		
<p>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</p>		
<p><i>La función que cumple el chofer es el de trasladar al personal técnico y administrativo, materiales, herramientas, equipos, insumos y demás suministros a las áreas de trabajo de influencia del proyecto, tanto en el área rural, área periurbana, y oficinas institucionales, en el marco de ejecución del proyecto.</i></p>		

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Transportar mediante vehículo al equipo técnico administrativo y gerencial del proyecto, a las diferentes áreas de acción del proyecto.
- b) Asistir al Encargado del Proyecto y al Equipo Técnico Administrativo, en las funciones relacionadas al cargo.
- c) Otras actividades relacionadas al cargo dispuestas por el Responsable del Proyecto.
- d) Responsable del cuidado, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado a su cargo.
- e) Responsable y custodio del vehículo asignado a su cargo.
- f) Identificar, solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- g) Gestionar y procesar la documentación inherente al uso y mantenimiento del vehículo asignado.
- h) Velar por su seguridad de su persona y la de sus acompañantes.
- i) Mantener actualizado y en vigencia todos los documentos administrativos y legales respecto al manejo del vehículo asignado (cédula de identidad, licencia de conducir, SOAT, inspección vehicular, roseta ANH, tarjeta de mantenimiento preventivo, etc.).
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Responsable del Proyecto.
- k) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- Conductor con licencia de conducir profesional Categoría "A" mínimamente

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento básico de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.
- Amplio conocimiento sobre temas del manejo de paquetes informáticos, Microsoft office, etc.

2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- Experiencia laboral general mínima de dos (2) años en instituciones públicas o privadas.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de un (1) año en instituciones públicas o privadas.

COORDINADOR TÉCNICO

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”		Nº DOC:008
			CÓDIGO: PA-MADPA-CT-2019
PÁGINA 8 DE 9	MANUAL DE FUNCIONES		
CARGO: COORDINADOR TÉCNICO	NIVEL: STAFF	FECHA: 01/05/2019	
DEPENDENCIA			
LINEALMENTE: <i>Depende del responsable del proyecto.</i>		FUNCIONALMENTE: <i>Ninguno</i>	
DEPENDIENTES			
<i>Ninguno</i>			
DESCRIPCIÓN DEL CARGO			
<i>El coordinador técnico es quien establece el primer contacto con los beneficiarios y el jefe de equipo técnico, para que este pueda establecer los beneficios del proyecto, así mismo también establece todos los requerimientos que se necesita en todo el proceso del proyecto entre el beneficiario y el jefe del equipo técnico.</i>			
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Coordinar con el equipo técnico para la ejecución de actividades técnicas propias del proyecto.</i> b) <i>Programar el Plan Anual de Actividades.</i> c) <i>Asignación de actividades y desplazamiento de logística</i> d) <i>Coordinación con beneficiarios para la buena ejecución del proyecto.</i> e) <i>Requerir los Bienes y Servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del proyecto.</i> f) <i>Elaborar el plan de capacitación y asistencia técnica del proyecto en coordinación con el equipo técnico de los cuatro componentes del Proyecto.</i> g) <i>Capacitar y dar asistencia técnica a los productores sobre los temas de su competencia</i> h) <i>Planificar y organizar cursos talleres, seminarios, reuniones, visitas a las comunidades beneficiarias</i> i) <i>Elaborar informes técnicos de Evaluación de Proyecto</i> 			



- j) Realizar visitas de campo para la respectiva elaboración de informes Medio Ambientales del Proyecto IMA.
- k) En coordinación con el Técnico Económico financiero y personal técnico elaborar los informes SGP, SIGRE, SISIN WEB y otros que le sean asignados.
- l) En coordinación con activos fijos proceder con la gestión de logística, materiales e insumos.
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- Titulado en Provisión Nacional en el Área de Ingeniería Agronómica, Forestal, Medio Ambiente y/o Carreras Afines.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimientos sobre Planificación, Organización y Administración inherentes al funcionamiento de Proyectos de inversión pública y/o privadas.

2. EXPERIENCIA LABORAL


a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- Experiencia laboral general mínima de tres (2) años de ejercicio profesional en instituciones públicas o privadas.

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de seis (6) meses en el Área Agropecuaria y/o medio ambiental en instituciones públicas o privadas.

SECRETARIA

	“MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCION AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCADO”	Nº DOC:009
		CÓDIGO: PA-MADPA-SRIA-2019
PÁGINA 9 DE 9	MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO: SECRETARIA	NIVEL: STAFF	FECHA:01/05/2019
DEPENDENCIA		
LINEALMENTE: <i>Depende del responsable del proyecto.</i>		FUNCIONALMENTE: <i>Ninguno</i>
DEPENDIENTES		
Ninguno		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
<p><i>La secretaria cumple la función realizar el apoyo y la asistencia al personal del proyecto, en sus diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos para la toma de decisiones, en el marco de ejecución del proyecto. El personal que se atribuirá al cargo de Secretaria, con cargo al Proyecto: “Mejoramiento y Apoyo al desarrollo de la Producción Agrícola de la Provincia Cercado”.</i></p>		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia del proyecto, según instrucción del personal del proyecto, remitiendo a los responsables y dando seguimiento hasta el archivo correspondiente.</i> b) <i>Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza en el proyecto.</i> c) <i>Administra la agenda del responsable de proyecto, asigna citas y atiende a los visitantes y beneficiarios del proyecto.</i> d) <i>Realiza la convocatoria a reuniones, prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta tramita y da seguimiento a los acuerdos.</i> e) <i>Lleva el control y archivo de correspondencia y actas expedientes y demás documentación técnica administrativa relacionada con la ejecución del proyecto.</i> f) <i>Atender las llamadas telefónicas</i> g) <i>Elaborar y controlar el archivo en general</i> 		



- h) Elaborar cartas, oficios, circulares, memorándum y envíos de fax.*
- i) Apoyar en las reuniones que realice el Encargado del Proyecto y el Equipo Técnico*
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito, que le sean encargadas por el Responsable del Proyecto.*
- k) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola Provincia Cercado.*

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OPTAR EL CARGO

1. FORMACIÓN O EDUCACIÓN

a) FORMACIÓN ESENCIAL

- *De instrucción o formación en el puesto de trabajo, técnico medio de capacitación formal y/o capacitación no formal.*

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- *Conocimiento básico de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Responsabilidad por la Función Pública.*
- *Conocimiento sobre temas del manejo de paquetes informáticos, Microsoft office, etc.*

2. EXPERIENCIA LABORAL

a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

- *Experiencia laboral general mínima de un (1) año en instituciones públicas o privadas.*

b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

- *Experiencia laboral específica al objeto del cargo, de seis (6) meses en instituciones públicas o privadas.*

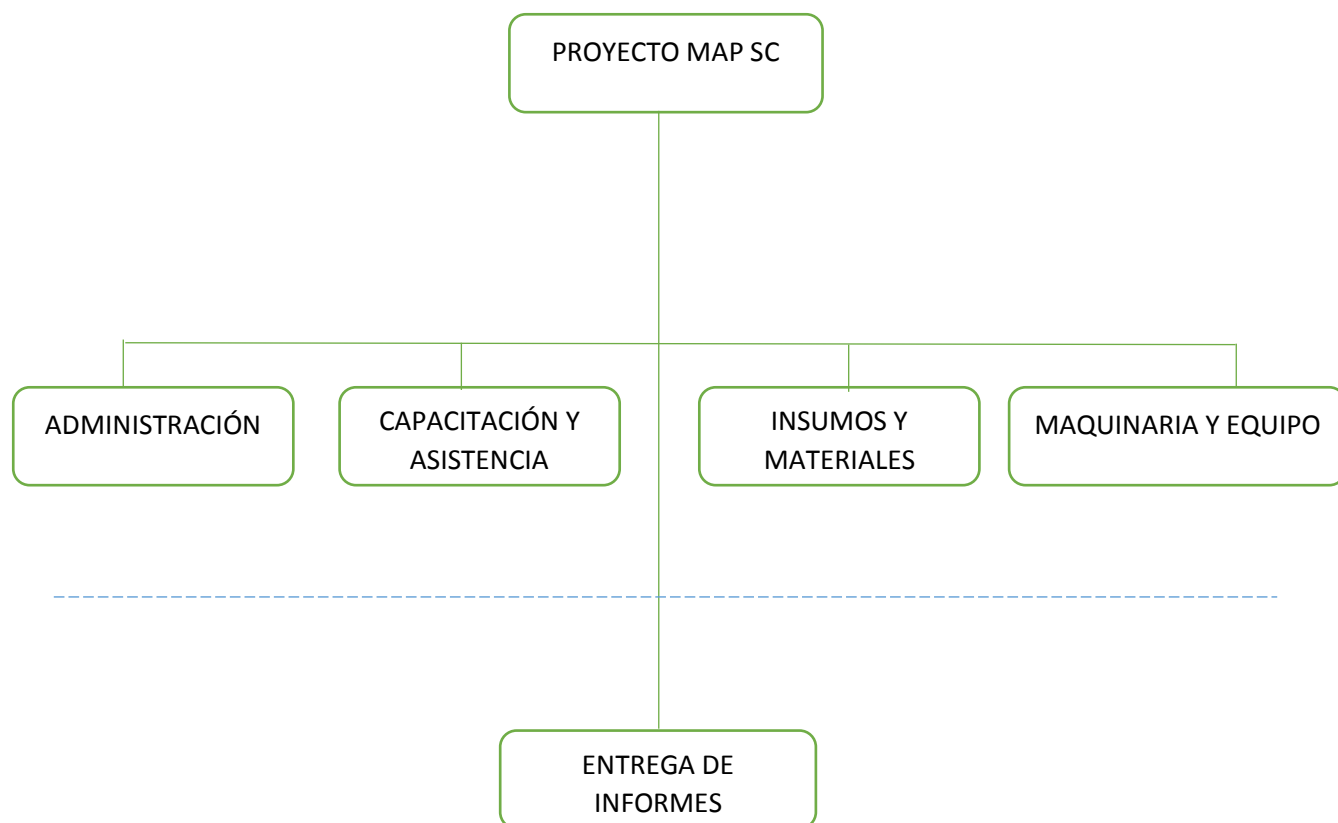
6.11. MANUAL DE PROCESOS DEL PROYECTO

6.11.1. ESTRUCTURA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

El proyecto de “Mejoramiento y Apoyo a la Producción de la Subgobernación de Cercado” tiene como objetivo mejorar y apoyar la producción y productividad de los comunarios, por medio de la capacitación, asistencia técnica y la transferencia de tecnología apropiada y orientada a un uso y manejo sostenible de los recursos naturales, en tal sentido el proyecto cuenta con cuatro áreas de trabajo para el cumplimiento de sus metas el cual responde a la siguiente estructura de procesos que se detalla a continuación.

ESTRUCTURA DE PROCESOS

Realizado el 4 de junio de 2019





6.11.2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ACTIVIDADES

El proyecto agrícola del a Subgobernación de Cercado para el cumplimiento de su objetivo principal de mejorar la producción agrícola de la provincia toma en consideración actividades fundamentales las cuales son:

ADMINISTRACIÓN.

Cuya finalidad es la de contratar personal idóneo que lleve adelante todos y cada uno de los componentes del proyecto, desde la contratación del Responsable del Proyecto, personal técnico, personal administrativo y personal de apoyo. Donde el Responsable del Proyecto es el encargado de la planificación para llevar adelante la buena ejecución del Proyecto tanto física como financieramente. El personal técnico especializado y personal administrativo coadyuvarán con el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto en General. Además de contemplar la Organización Empresarial que tendrá por objetivo de Organizar, Fortalecer y Consolidar unidades productivas (pequeños y medianos grupos productivos), para fomentar las tareas de producción, transformación y comercialización, lo que permitirá a los productores trabajar de manera organizada.

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Este componente es la esencia del Proyecto que tiene la finalidad de promover la participación activa y efectiva de los beneficiarios a partir de su organización productiva comunal para la ejecución del mismo; tiene que ver con la estrategia de fortalecimiento organizativo que busca implementar el Proyecto y ésta no será otra cosa que la consolidación de la misma. Para ello, será necesario revisar y evaluar si el sistema o modalidad empleado en la práctica ha logrado una eficiente participación organizada de los beneficiarios; asumiendo los usos y costumbres agrícolas, formas de trabajo familiar, eficiencia de la planificación – evaluación participativa y control social.

También el Proyecto capacitará y brindará asistencia técnica a los agricultores de la Provincia Cercado, proponiendo nuevas técnicas que mejoren los



rendimientos de la producción, así también nuevas alternativas de cultivos de acuerdo a la zona y demanda de los mercados internos y externos. Se prevé realizar trabajos de investigación para la obtención de variedades resistentes tanto a plagas como a enfermedades y sequias con mejores rendimientos, en coordinación y convenio con la Universidad Juan Misael Saracho, el Servicio Departamental Agropecuario, el INIAF e instituciones dedicadas al fomento de la Producción agrícola, para su transferencia a las comunidades beneficiarias del Proyecto.

Se apoyará con la transformación de productos de origen agrícola en coordinación con el Proyecto Artesanal dependiente de la Unidad de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente. Se gestionará e identificará mercados, donde se concertará convenios entre productores y compradores para la comercialización de sus productos.

INSUMOS Y MATERIALES:

Se procederá a la implementación de parcelas demostrativas en las comunidades beneficiarias del Proyecto con el uso de semillas y plantines de alta calidad genética además de insumos adecuados y orientados a una producción orgánica, los mismos que servirán como punto de partida para incrementar la producción y productividad de los cultivos, mejorando de esta manera la calidad de vida de las familias.

MAQUINARIA Y EQUIPO:

Se realizará la ampliación de la frontera agrícola a través de la preparación de terrenos y la instalación de nuevas parcelas de cultivos tradicionales y alternativos que rindan más y mejores beneficios económicos para los agricultores, estableciendo de esta manera las bases para el desarrollo rural en la Provincia Cercado y en el departamento de Tarija.

ENTREGA DE INFORMES

En esta área contempla la formalidad que el proyecto tiene en cada una de sus áreas de trabajo con la Subgoberación que es la entrega de informes y descargos correspondientes tanto de actividades, como el uso de recursos empleados y la dotación respectiva que se da a los beneficiarios.

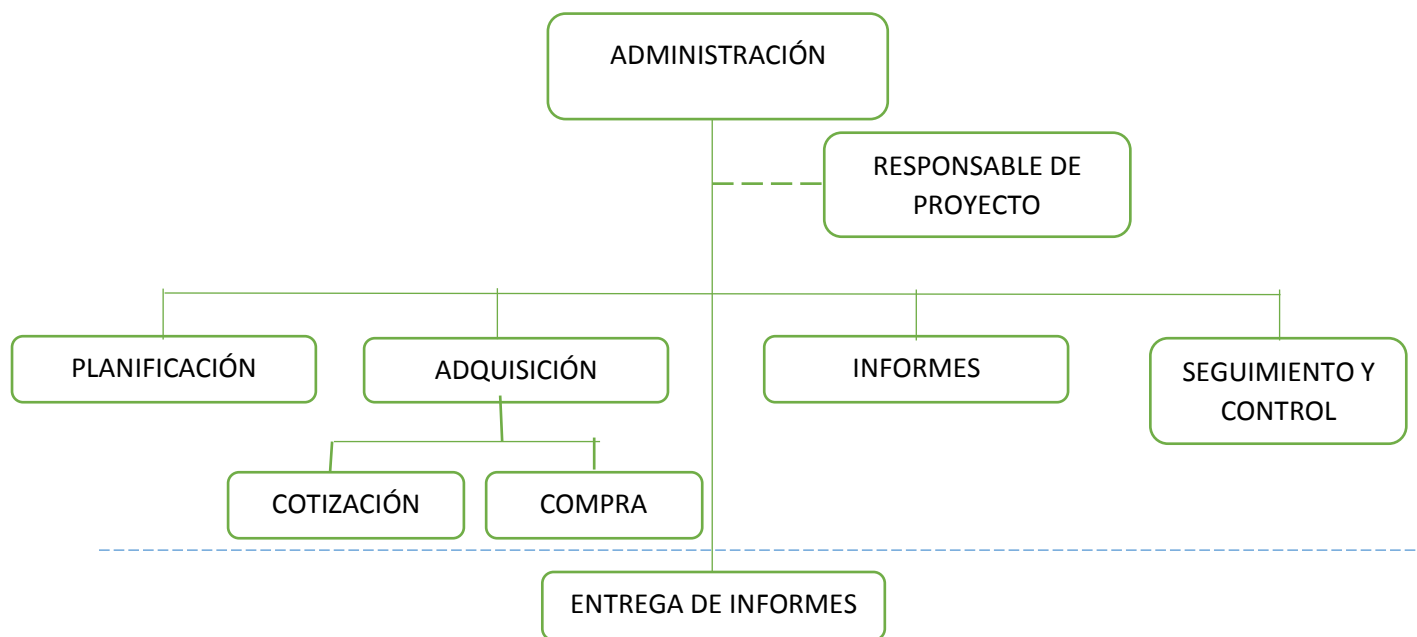
PROCEDIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES

ADMINISTRACIÓN

Las actividades referentes a la Administración de los recursos del proyecto estos pueden ser:

ADMINISTRACIÓN


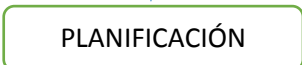
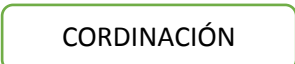
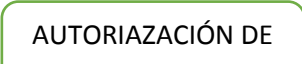

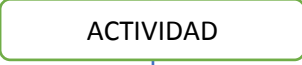


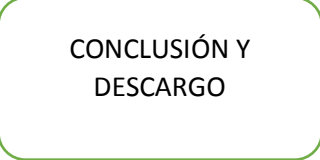
Realizado el 4 de junio de 2019



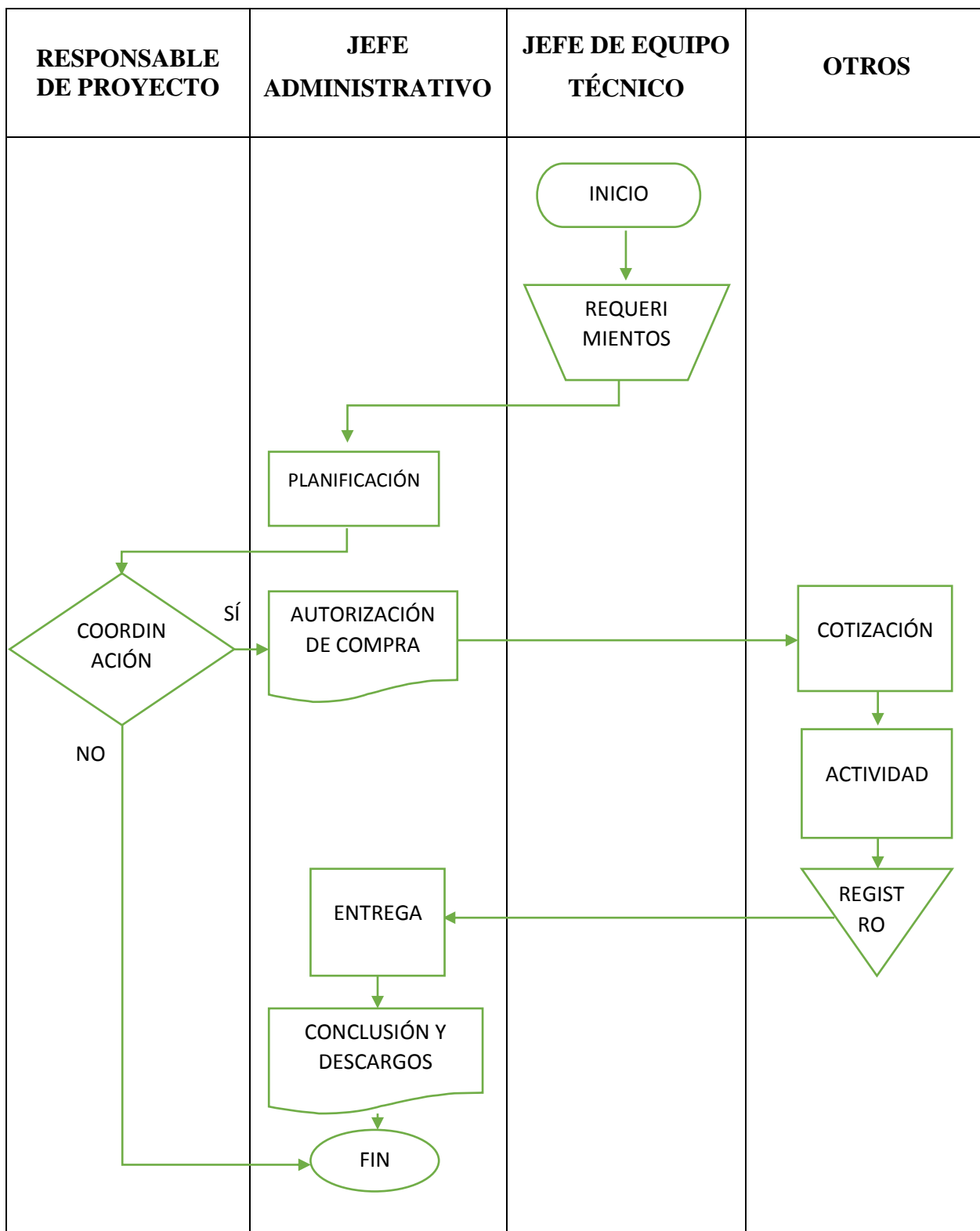
La administración de recurso se encuentra bajo el mando del jefe administrativo y financiero es quien se encuentra a cargo de todo el manejo de recurso por medio de la autorización del Responsable del Proyecto, es así que en esta ara su finalidad que es de planificar los diferentes requerimientos según los objetivos planteados, para luego realizar las adquisiciones respectivas por medio de cotizaciones y la respectiva compra, para luego ser contabilizados por medio del encargado de activos fijos, que es quien además entregara los materiales según requerimientos y planificación al jefe de los técnicos previa entrega de documentos de descargo, y como última función que cumple es de control de las actividades realizadas para que estas estén cumpliendo de manera adecuada; es así que en este proceso se sigue el siguiente flujograma:

Flujograma de proceso de Administración

Todo el trabajo de administración responde al siguiente flujograma que se describe a continuación:

	<p>El jefe del Equipo Técnico es quien por medio de una solicitud realiza diferentes requerimientos al jefe administrativo y de finanzas.</p>
	<p>El jefe administrativo y de finanzas es quien realiza una planificación de adquisición de recursos e insumos y eleva las solicitudes-</p>
	<p>El Responsable del proyecto autoriza y coordina con el jefe de equipo técnico para la realización de la actividad que se realizara.</p>
	<p>El jefe de administrativo y financiero ordena la adquisición de pedido por lo que se realiza la cotización de requerimientos.</p>
	<p>Se realiza diferentes cotizaciones y se analiza las especificaciones técnicas</p>
	<p>Se realiza la compra del bien o insumo respectivo y es llevado a almacenes.</p>
	<p>El responsable de activos registra la respectiva contabilización de la misma como corresponde la normativa.</p>
	<p>El jefe administrativo y de finanzas autoriza la entrega de materiales al personal requirente mismo retira previa constancia.</p>
	<p>Se entrega la documentación necesaria para dar conformidad a reglamentos establecidos en la ley en el proyecto</p>

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN

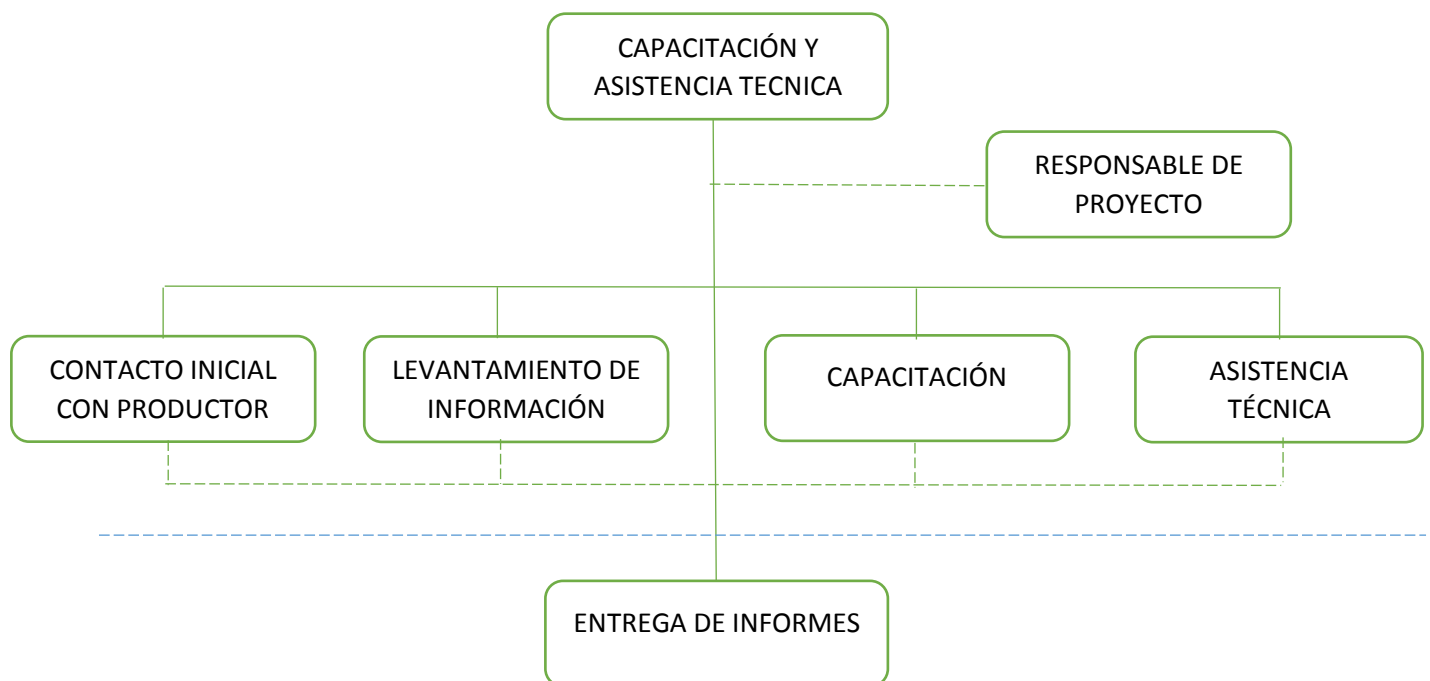


CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

La capacitación y asistencia técnica consiste en todo el proceso referente a la capacitación al beneficiario agricultor el cual conlleva a la utilización de recursos humanos técnicos especializados que puedan brindar una capacitación y asistencia técnica adecuada el encargado de promover esta área de trabajo está el jefe.

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

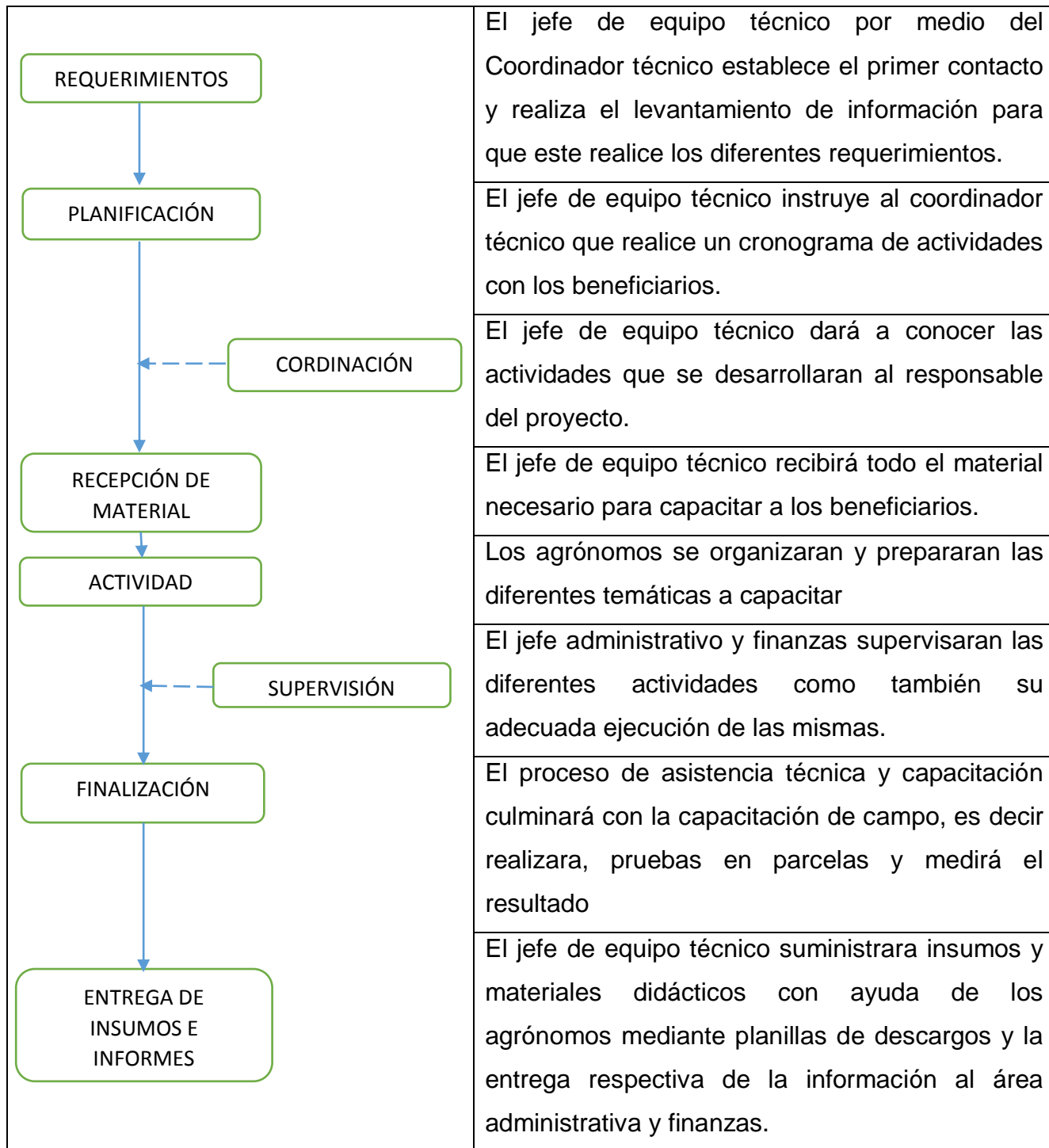
Realizado el 4 de junio de 2019



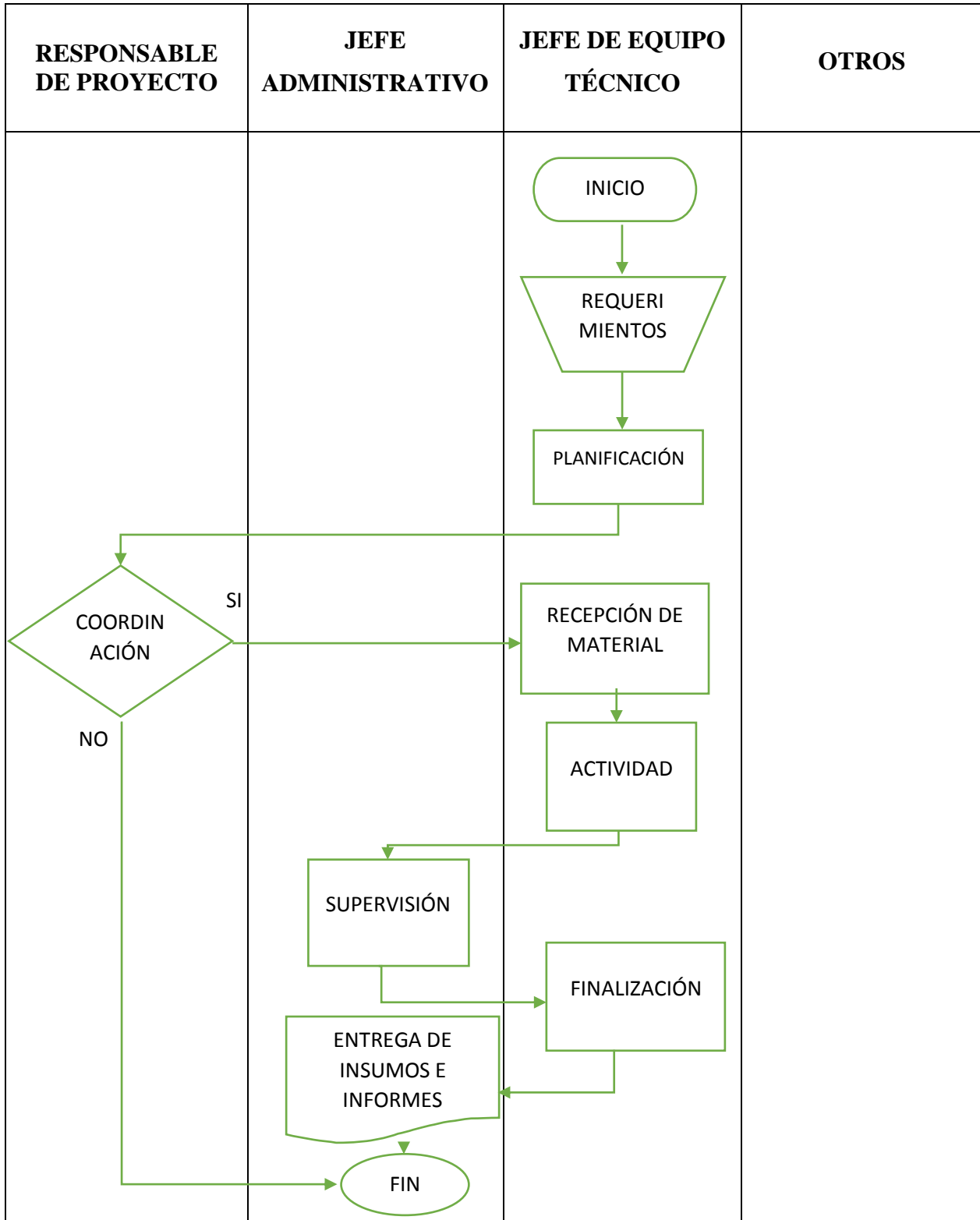
La capacitación y asistencia técnica es realizado por el jefe de equipo técnico, quien realiza las actividades de contacto inicial y coordinación, levantamiento de información capacitación y asistencia técnica

Flujograma de proceso de capacitación y asistencia técnica

Todo el trabajo de capacitación y asistencia técnica responde al siguiente flujograma que se describe a continuación:



Flujograma de procedimiento de capacitación y asistencia técnica

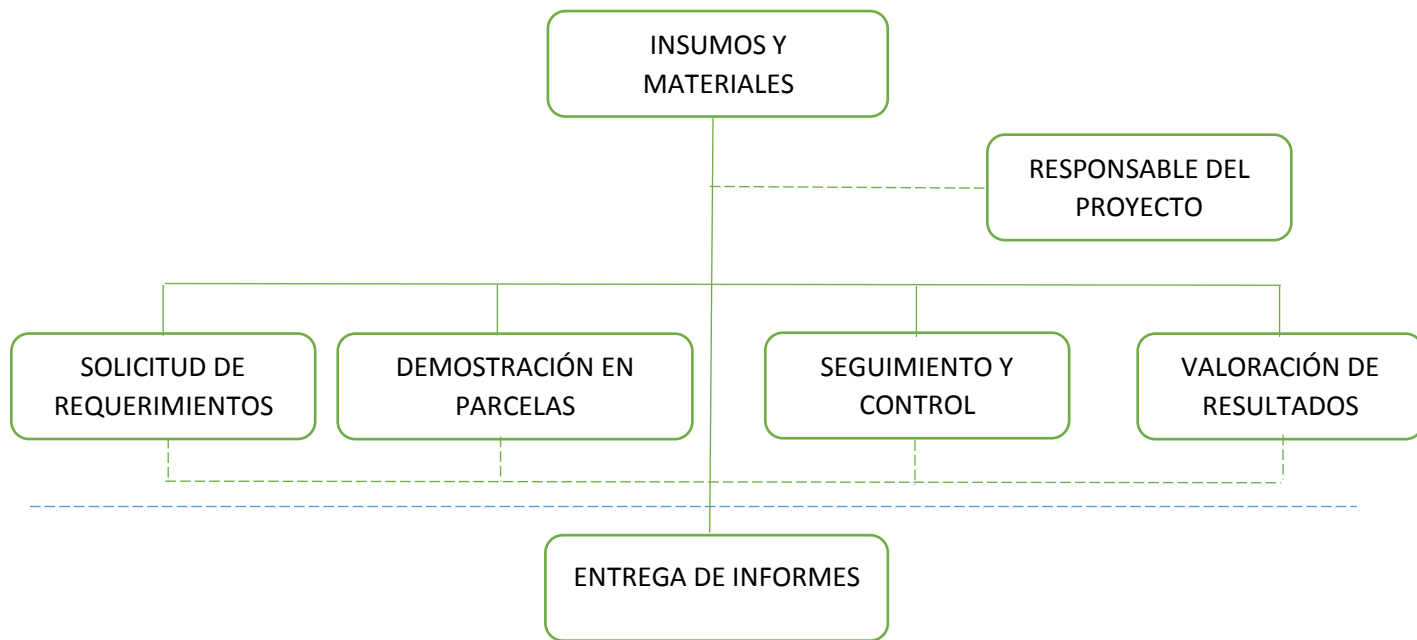


INSUMOS Y MATERIALES

Los insumos y materiales para la agricultura serán utilizados por los agrónomos como apoyo del chofer, el cual responde al siguiente organigrama:

ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES

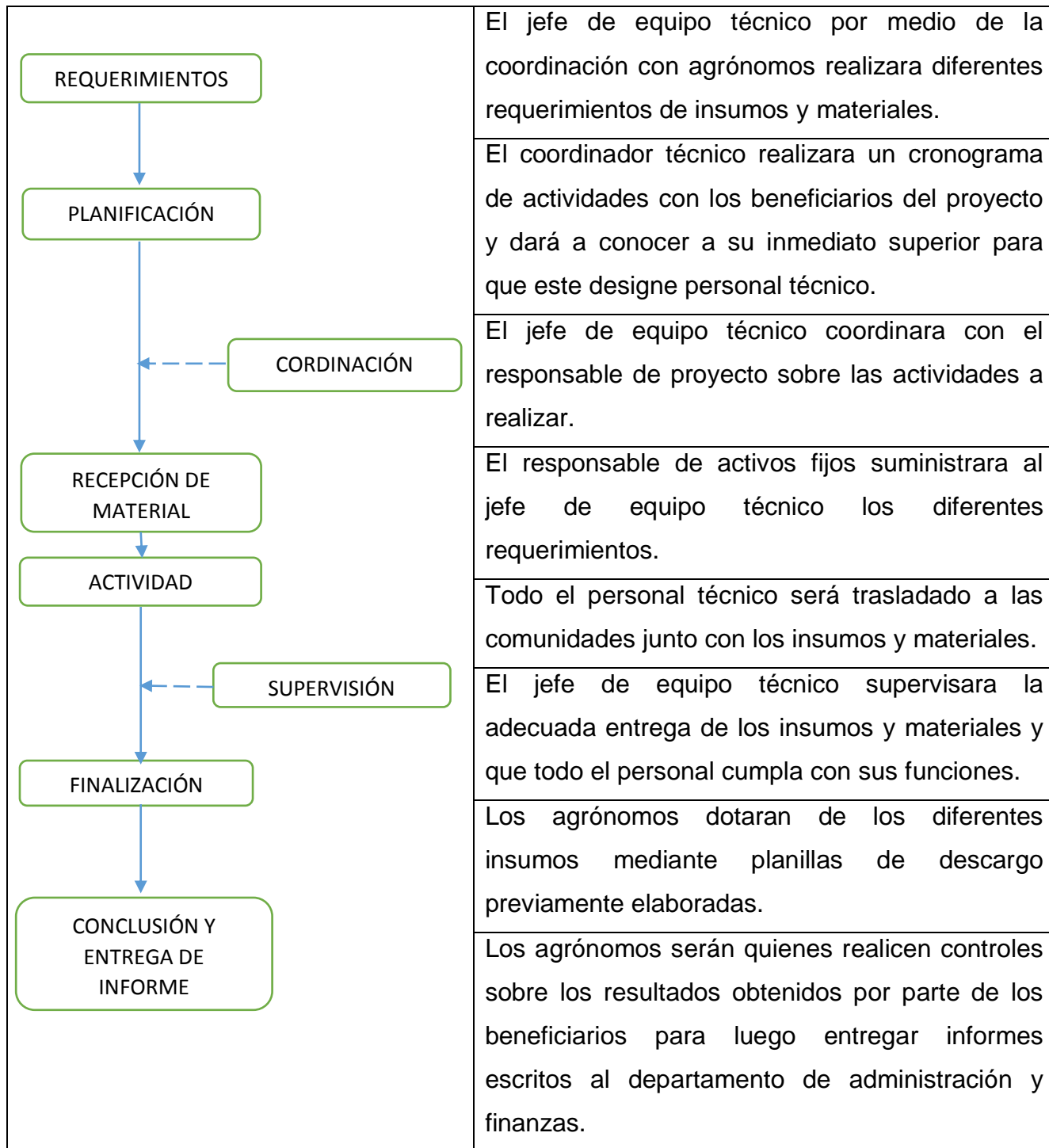
Realizado el 4 de junio de 2019



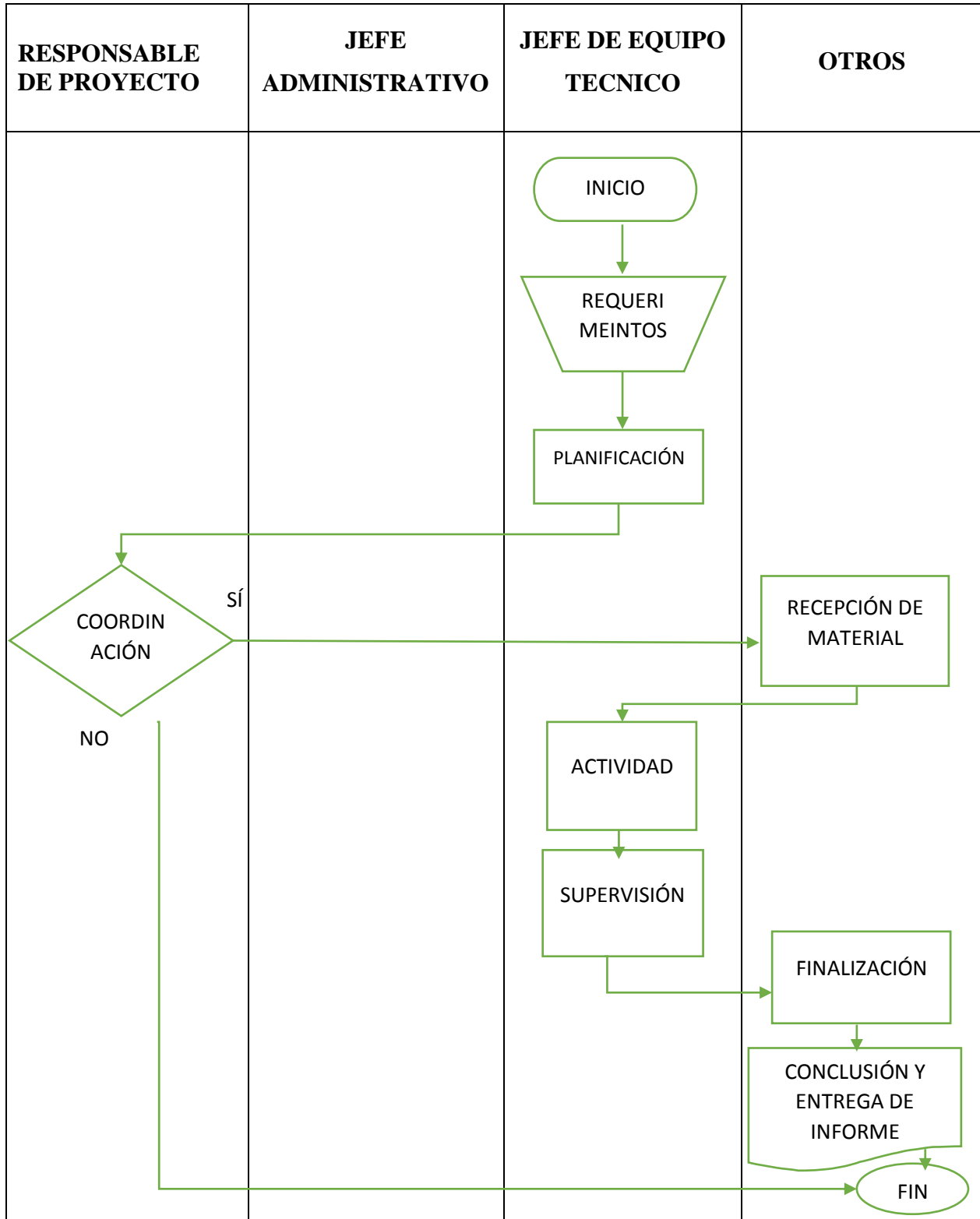
La entrega de insumos y materiales como parte del proceso del proyecto estará a cargo del jefe de equipo técnico y su personal dependiente el cual consiste en realizar requerimientos, realizar demostraciones en parcelas por medio de los agrónomos, realizar un seguimiento y control a las demostraciones y valoración de resultados obtenidos para culminar con la entrega de informes al responsable de proyecto.

Flujograma de proceso de entrega de insumos y materiales

Todo el trabajo de entrega de insumos y materiales responde al siguiente flujograma



Flujograma de procedimiento de entrega de insumos y materiales

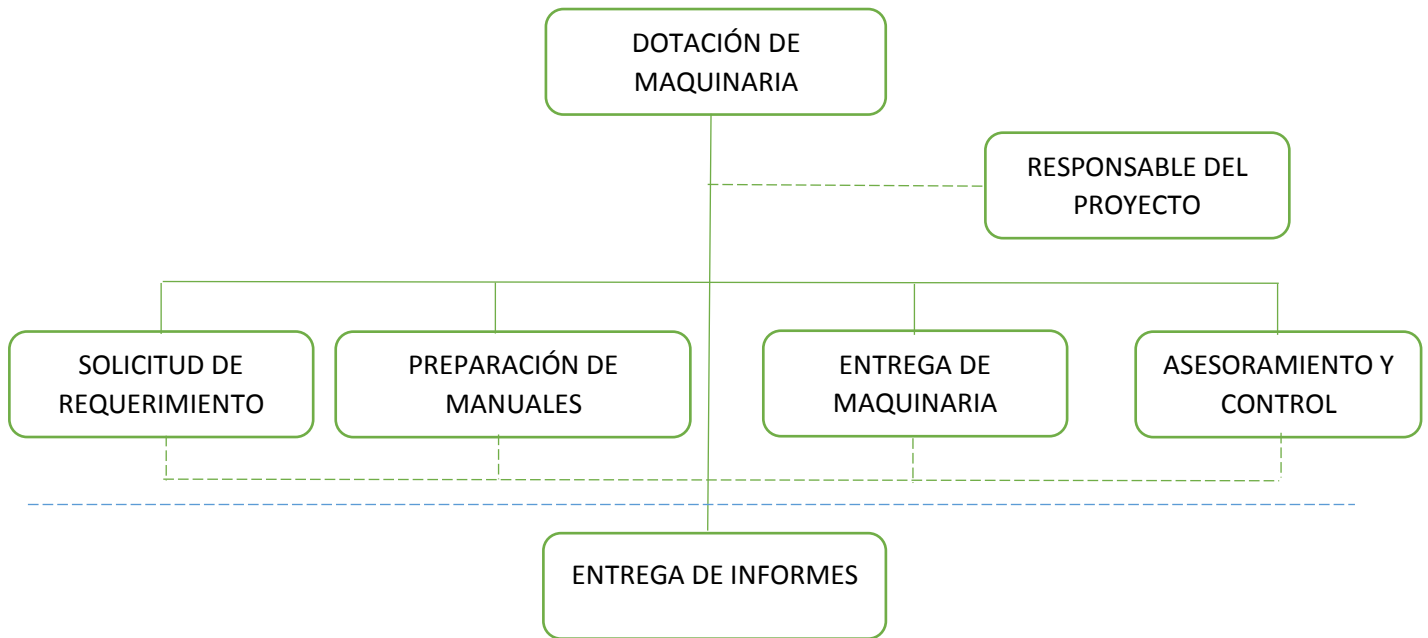


MAQUINARIA

El suministro de maquinaria para la agricultura es una actividad que está a cargo del jefe de equipo técnico el cual consiste en diferentes actividades las cuales son:

MAQUINARIA

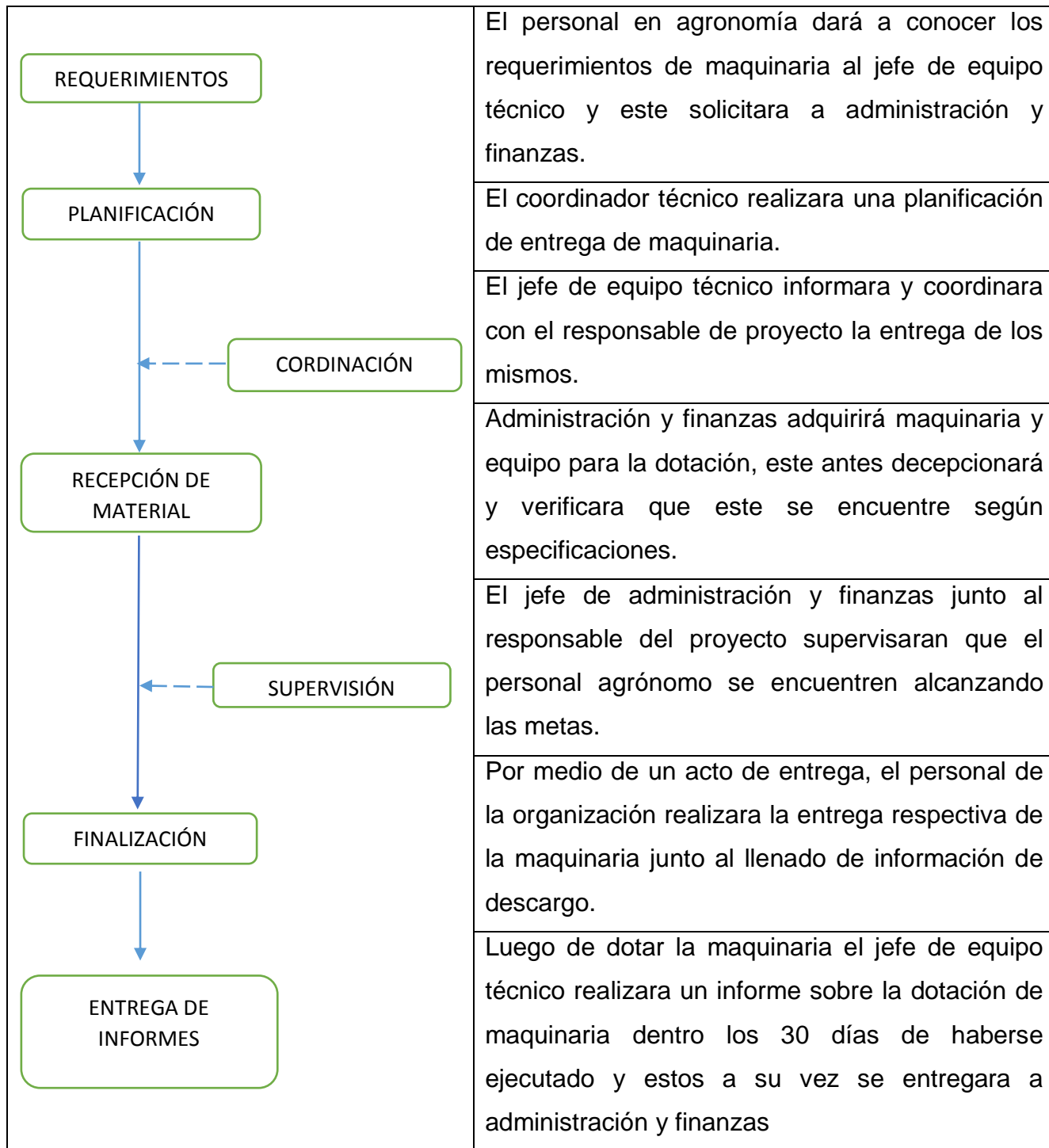
Realizado el 4 de junio de 2019



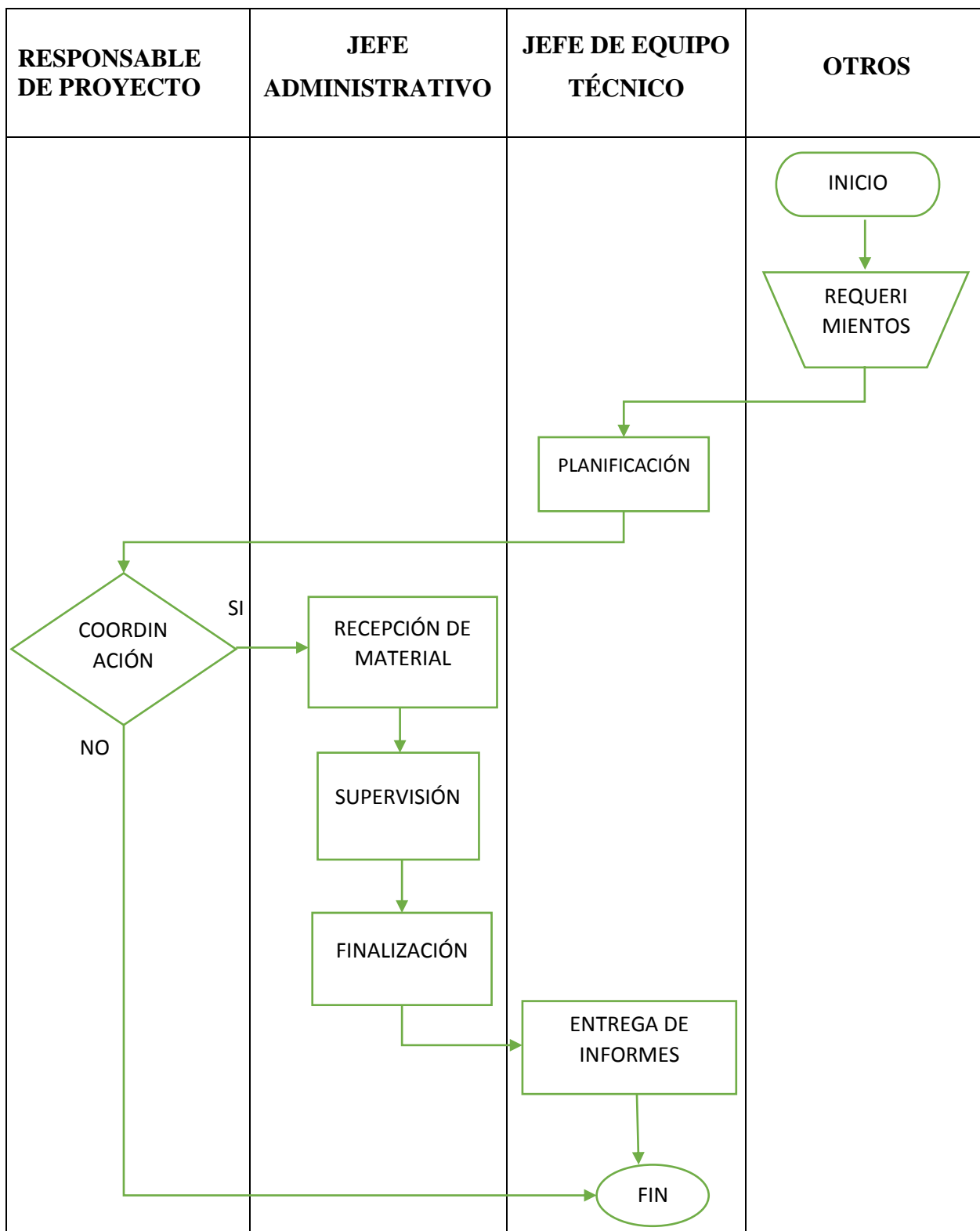
La entrega de maquinaria a los beneficiarios se la realizara por medio de jefe de equipo técnico y el responsable del proyecto mismo que utilizara a los agrónomos para la capacitación de vida como se describe en el siguiente flujograma:

Flujograma de proceso de dotación de maquinaria

Todo el trabajo de dotación de maquinaria responde al siguiente flujograma que se describe a continuación:



Flujograma de procedimiento de dotación de maquinaria



ENTREGA DE INFORMES

La entrega de informes tiene el siguiente procedimiento:

ENTREGA DE INFOMES

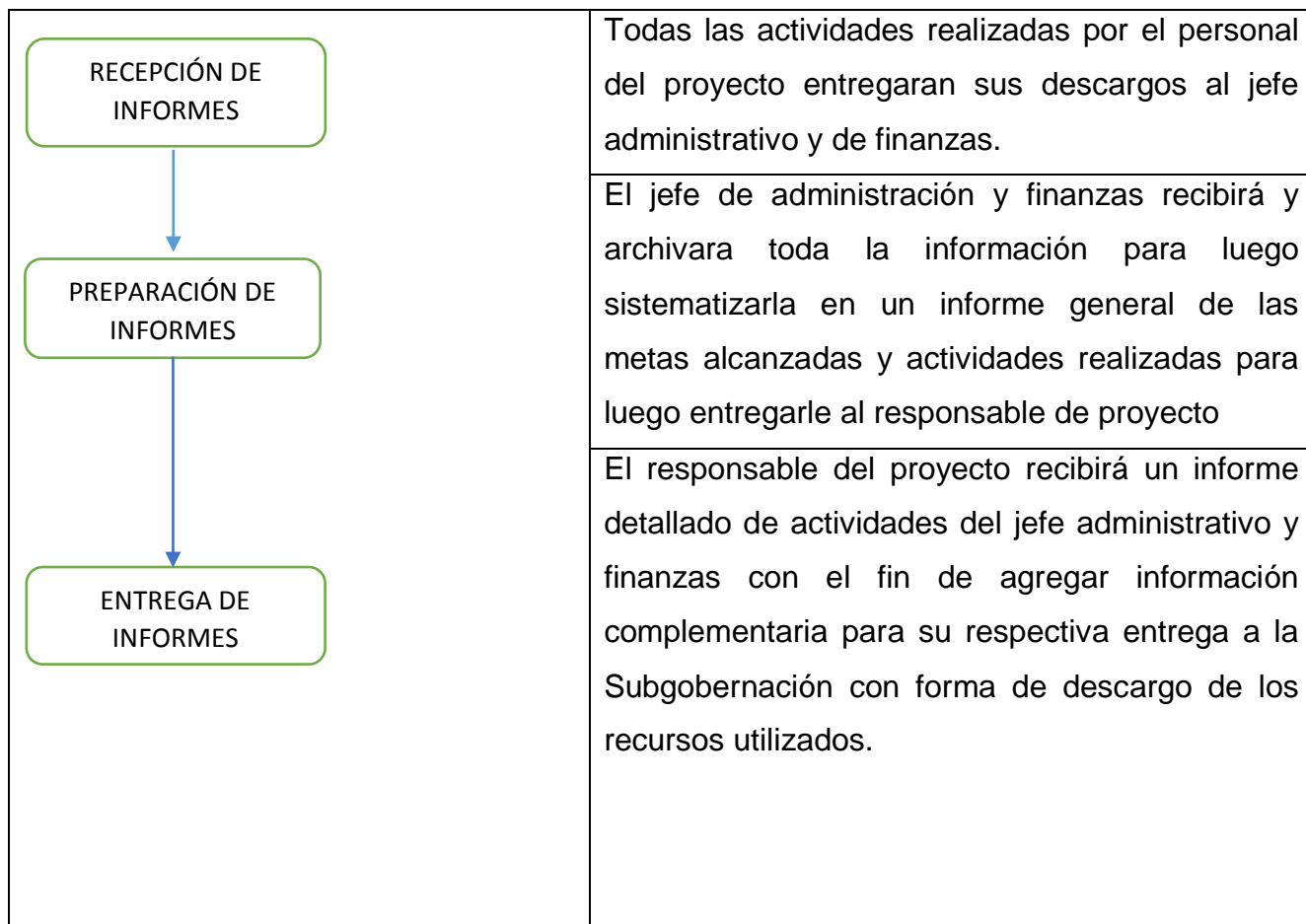
Realizado el 4 de junio de 2019



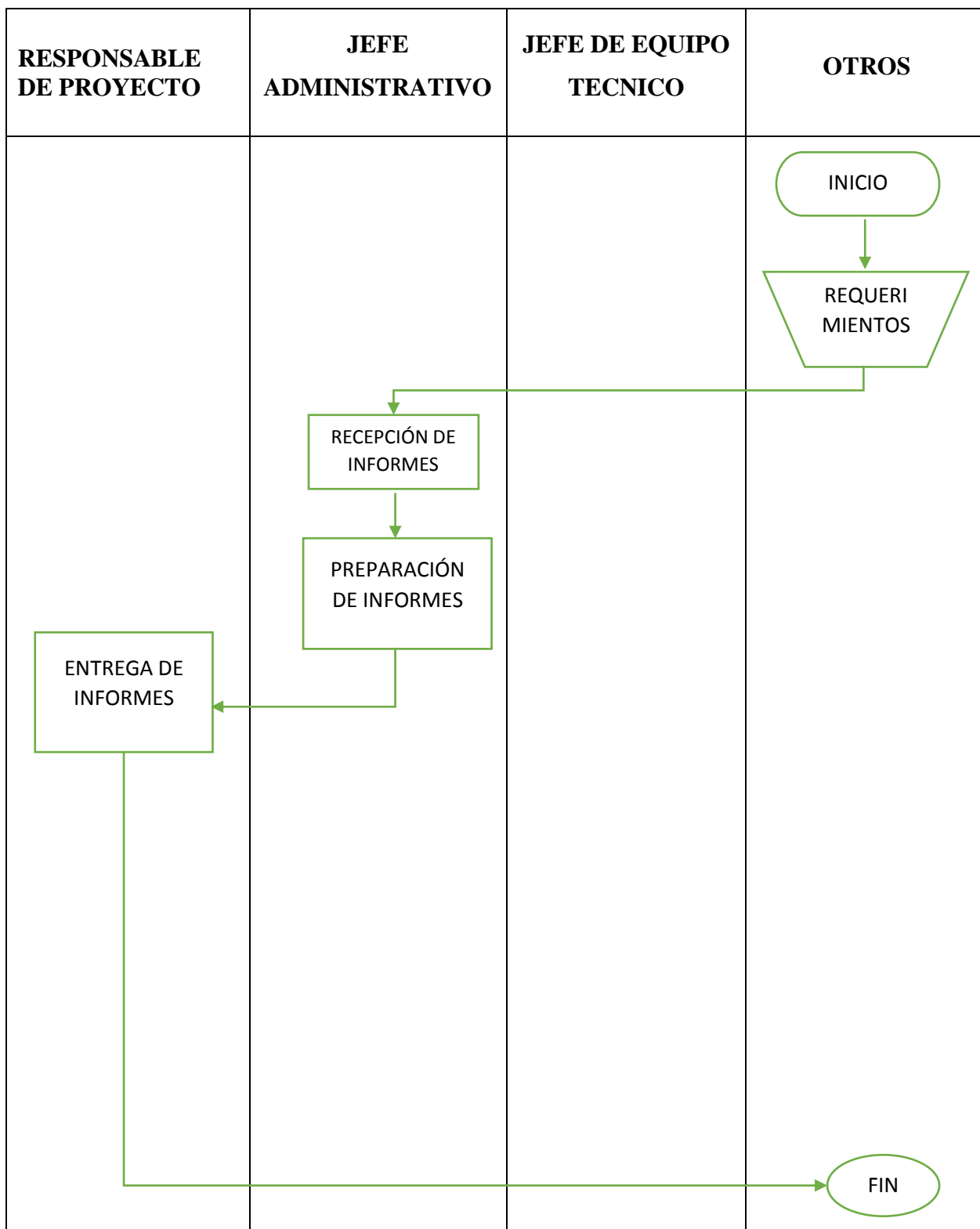
La entrega de informes estará a cargo principalmente por el responsable de proyecto que por medio del jefe de administración y finanzas recabará la información de descargo.

Flujograma de proceso de entrega de informes

Todo el trabajo de entrega de informes responde al siguiente flujograma



Flujograma de procedimiento de entrega de informes



6.12. PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Para implementar el manual propuesto anteriormente para el proyecto “Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola de la Provincia Cercado” se tuvo una inversión de 857,20 Bs., erogados en gastos de impresión de encuestas, viáticos, transporte, internet, crédito para comunicación y la impresión del documento de propuestas más su empastado como se detalla en el siguiente cuadro:

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS			
DETALLE	UNIDADES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ENCUESTAS PERSONAL	14	0.60 BS.	8, 40 BS.
ENTREVISTAS	9	0.2 BS.	1,80 BS.
ENCUESTAS BENEFICIARIOS	30	0.40 BS.	12 BS.
VIÁTICOS	14	15 BS.	210 BS.
TRANSPORTE	14	8 BS.	112 BS.
INTERNET	1	180 BS.	180 BS.
CRÉDITO	2	50 BS.	100 BS.
DOCUMENTO DE PROPUESTA	180	1 BS.	180 BS.
EMPASTADO	1	50 BS.	50 BS.
TOTAL			857,20BS.



CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

- El personal del proyecto no cuenta con un manual de funciones, las actividades de cada cargo o puesto están reflejados solo en el contrato de trabajo y no así de manera formal y específica por medio de un manual de funciones, que impida duplicidad de funciones como también realizar actividades diferentes al requerimiento del cargo.
- El personal del nivel operativo requiere de un manual de procedimientos, estos realizan actividades de mediana duración es decir que sus actividades laborales dura alrededor de una jornada laboral que estos requieren a su vez ciertos informes o procedimientos según su actividad para la consecución del proyecto en sí, como también el control respectivo por parte de la administración.
- El proyecto carece de un organigrama que permita definir los cargos en la escala jerárquica donde el personal tenga definido sus responsabilidades como deberes hacia sus inmediatos superiores y que además permita definir la línea de mando y el grado de responsabilidad dentro de la institución, es así que se pudo identificar los diferentes puestos en sus tres niveles de decisión: (Estratégico, táctico y operativo).
- La carencia de todo lo mencionado anteriormente dentro el proyecto, ha influido no solo en una mala organización, sino también en el desempeño laboral en sí y el cumplimiento de metas establecidas en el proyecto; bajando así el desempeño laboral el cual repercute en el desempeño del proyecto.
- La percepción de los beneficiarios es muy buena pues estos consideran que el proyecto ha cumplido con su propósito de mejorar su producción y sus ingresos, y estos mencionan que el desempeño del personal técnico es adecuado y satisfactorio en un 66%, y tiene una aprobación del proyecto en sí de un 86%.

7.2. RECOMENDACIONES

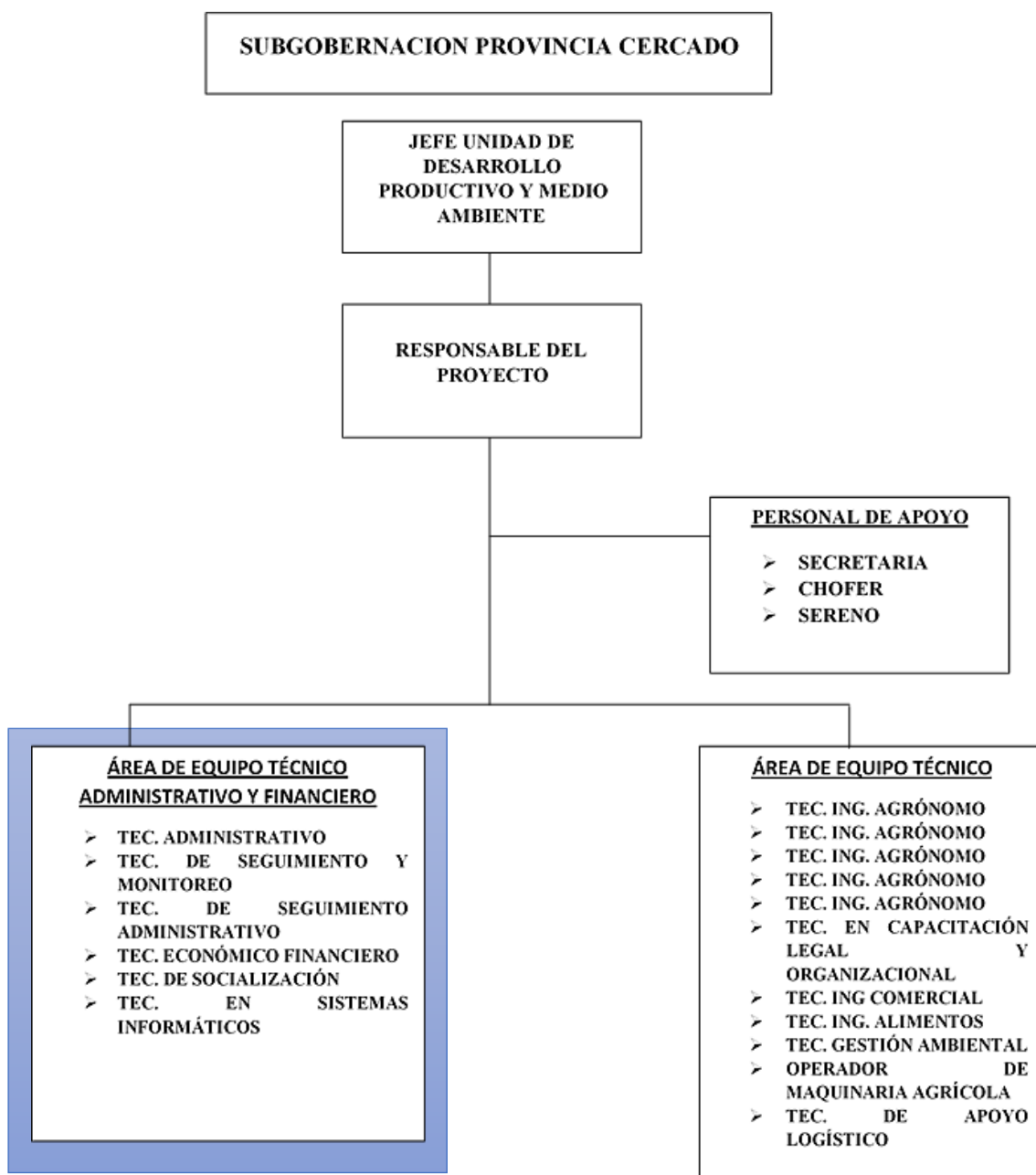
- Incorporar el presente Manual de Funciones, Manual de Procedimientos dentro del proyecto “Mejoramiento y apoyo al desarrollo de la producción agrícola de la provincia Cercado” para la consecución de los objetivos de manera eficiente.
- Realizar una evaluación sobre el desempeño del personal que trabaja en el Proyecto por medio del área de Recursos Humanos de la Subgobernación de Cercado, que permita contar la Institución con un personal calificado para el logro de sus objetivos.
- Implementar un sistema de motivación al personal de la institución en su capacitación, propiciada por el Proyecto de manera gratuita, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal y así lograr una mejor imagen de eficiencia y eficacia por parte de los beneficiarios.
- Realizar contrataciones del personal idóneo y comprometido hasta la finalización del proyecto, para que estos puedan tener continuidad en su trabajo y no sean cambiados cada año, lo que impide que estos tengan una capacitación adecuada y de mejoramiento continuo.
- La evaluación y supervisión permanente del Proyecto y de los recursos humanos, garantizarán los objetivos propuestos por la misma.

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Aportar al “PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA” aplicando los conocimientos adquiridos en el proceso académico. Lograr el mejoramiento de las actividades que realizan cada uno del personal de trabajo del proyecto, para el logro eficiente de los objetivos propuestos.

ÁREAS DE REALIZACIÓN DE PASANTIA



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROYECTO AGRÍCOLA

ÁREA ADMINISTRATIVA – TÉCNICA

Nº	ACTIVIDADES	MARZO																
		7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	24	25	26	28	29
1	REVISIÓN DE INFORMES DEL PROYECTO	■	■	■	■	■	■	■										
2	COTIZACIONES DE MATERIALES PARA LA FEXPO TARIJA 2019								■	■	■	■	■					
3	REALIZACIÓN DE PLANILLAS DE COMUNARIOS						■											
4	REVISIÓN DE ACTIVIDADES QUE TIENE EL PROYECTO								■	■	■							
5	PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LA CENTRAL DE LA SUB GOBERNACIÓN										■							
6	COTIZACIÓN DE MATERIALES POLITUBOS											■						
7	ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA CAPACITACIÓN DE COMUNARIOS												■					
8	PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN DE COMUNARIOS												■					
9	ASAMBLEA GENERAL EN LA COMUNIDAD ALTO ESPAÑA SUD													■				
10	PROPUESTA PARA EL DISEÑO DE ETIQUETAS DE LOS PRODUCTOS DEL PROYECTO														■	■	■	■
11	PRESENTACIÓN DEL INFORME Y PLANILLA DE LA ASAMBLEA														■			
12	COTIZACIÓN DE HIERROS Y POLITUBOS															■		
13	COTIZACIÓN DE PERNOS Y PLÁSTICOS																■	
14	COTIZACIÓN DE MAQUINARIA																	■



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	COTIZACIÓN DE IMPRENTA	█																					
16	FINALIZACIÓN DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA RECONTRATACIÓN		█	█																			
17	PREPARACIÓN DE LOS 'PLANTINES DE HIDROPONÍA PARA PRESENTACIÓN EN LA FEXPO TARIJA 2019				█																		
18	COTIZACIÓN DE TRANSPORTE					█																	
19	APOYO A LA CONSTRUCCIÓN DEL STAND DEL PROYECTO AGRÍCOLA EN LA FEXPO TARIJA 2019						█	█	█	█	█	█											
20	FINALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE MATERIALES METÁLICOS PARA LA RECONTRATACIÓN												█	█	█	█							
21	COTIZACIÓN DE MATERIALES DE ESCRITORIO Y TINTAS												█	█									
22	PRESENTACIÓN DE INFORME DEL PROYECTO AGROFIL Y TRACTOR															█	█						
23	COTIZACIÓN DE MATERIALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS																	█	█				
24	INSPECCIÓN DE LOS CULTIVOS EN LA COMUNIDAD PANTIPAMPA																			█			
25	REUNIÓN CON DIRIGENTES CAMPESINOS DE LAS COMUNIDADES DE CERCADO																				█		
26	TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTO DE REGLAMIENTO INTERNO DE LA COMUNIDAD DE HORNUYO																					█	
27	REVISIÓN DE REGISTRO DE LAS ASOCIACIONES DE LAS DISTINTAS COMUNIDADES																						█

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	ENTREGA DE MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN DE FRUTILLA	█																					
29	PRESENTACIÓN DE INFORME A LA CENTRAL DE LA SUB GOBERNACIÓN		█																				
30	REPORTE DE ACTIVIDADES DE AGROFILM A LA CENTRAL			█																			
31	POSTERGACIÓN DE REUNIÓN PARA LA COMUNIDAD DE PAPACHACRA				█																		
32	REVISIÓN Y DUPLICADO DE DOCUMENTOS					█																	
33	REPARTICIÓN DE QUÍMICOS PARA LAS COMUNIDADES						█																
34	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARÉA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA							█															
35	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARÉA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA								█														
36	PRESENTACIÓN DE INFORME A LA CENTRAL DE LA SUB GOBERNACIÓN									█													
37	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARÉA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA										█												
38	DISTRIBUCIÓN DE PLANTINES DE FRUTILLA											█											
39	FOTOCOPIAS DE PROCESOS DE COMPRA												█										
40	ENTREGA A CENTRAL DE PROCESOS DE COMPRA PARA SU RECEPCIÓN													█									
41	REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN EN ÁREA TÉCNICA														█								

Nº	ACTIVIDADES	JUNIO						
		3	4	5	6	7	10	11
51	COTIZACIÓN DE MATERIALES AGRICOLAS: ASPERSORES, MOTOBOMBAS Y HERRAMIENTAS							
52	APOYO EN EXPOSICIÓN DEL PROYECTO EN LA FACULTAD CIENCIAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES							
53	COTIZACIÓN DE PLANTINES DE FRUTILLA MADRE "SEMILLA"							
54	REVISIÓN DE PROCESOS DE AQUISICIÓN DE MATERIALES DE TRABAJO PARA SU PRESENTACIÓN EN CENTRAL							
55	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARÉA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA							
56	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARÉA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA							
57	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARÉA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA							

