

ANEXO Nº 1

CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL

OBJETIVO:

Los fines de este cuestionario son para una investigación de Tesis cuyo propósito es hacer un diagnóstico organizacional del proyecto “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE LA PROVINCIA CERCAO”

CARGO:.....

EDAD

SEXO **F** **M**

**1. ¿TIENE CONOCIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROYECTO?
 SI SU RESPUESTA ES NO PASE A LA PREGUNTA 3**

a) Si b) No

**2. ¿CREE QUE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA CONLLEVAN AL
 CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO?**

a) Si b) No

¿Por qué?

**3. ¿EN EL ORGANIGRAMA ACTUAL EN QUE NIVEL SE ENCUENTRA EL CARGO
 EN EL QUE SE DESEMPEÑA?**

a) 1 <input type="radio"/>	d) 4 <input type="radio"/>
b) 2 <input type="radio"/>	e) 5 <input type="radio"/>
c) 3 <input type="radio"/>	f) No sabe <input type="radio"/>

4. ¿QUIÉN ES SU INMEDIATO SUPERIOR?

a) Sub Gobernador <input type="radio"/>	d) Técnico administrativo <input type="radio"/>
b) Jefe unidad de desarrollo productivo y medio ambiente <input type="radio"/>	e) Técnico ingeniero agrónomo <input type="radio"/>
c) Responsable del proyecto <input type="radio"/>	f) Otro <input type="radio"/>

5. ¿QUIÉN O QUIENES SON SUS SUBORDINADOS DIRECTOS?

- a) Técnico administrativo
- b) Técnico económico financiero
- c) Técnico ingeniero agrónomo
- d) Técnico en capacitación legal y organizacional

- e) Técnico de apoyo logístico
- f) Secretaria
- g) Chofer
- h) Sereno
- i) Otro

6. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE SU CARGO?

R.-

.....

.....

.....

.....

.....

7. ¿QUÉ FUNCIONES REALIZA EL CARGO QUE OCUPA?

R.-

.....

.....

.....

.....

.....

8. ¿CUÁLES SON SUS DEBERES Y FUNCIONES QUE REALIZA CON PRIORIDAD Y ENFASIS EN EL PROYECTO AGRÍCOLA?

R.-

.....

.....

.....

.....

.....

9. ¿CUÁLES SON SUS TAREAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA PARA LOGRAR CUMPLIR LAS FUNCIONES PRIORIZADAS ANTERIORMENTE?

R.-

.....

.....

.....

.....

.....

10. LAS ACTIVIDADES O TAREAS QUE REALIZA SON:

(Marcas varias alternativas si las tuviera)

a) CORTO PLAZO (CP)

b) MEDIANO PLAZO (MP)

c) LARGO PLAZO (LP)

11. ¿CREE QUE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA SON ADECUADOS Y PERTINENTES SEGÚN SU PUESTO?

a) Totalmente de acuerdo

b) De acuerdo

c) Indiferente

d) En desacuerdo

e) Totalmente en desacuerdo

12. ¿LOS DIRECTIVOS SUPERVISAN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN CADA UNO DE USTEDES?

a) Siempre

b) Frecuentemente

c) Más o menos

d) Nunca

13. ¿EN EL MOMENTO EN EL QUE INGRESO AL PROYECTO, DE QUE MANERA SE LE OTORGO SUS FUNCIONES A REALIZAR?

a) TDR

(Formal)

b) Colaboración de amigos

(Informal)

c) Otros

14. ¿ALGUNA VEZ HA REALIZADO ACTIVIDADES QUE CREA NO CORRESPONDEN A SU CARGO?

a) Si

b) No

c) A veces

¿CUÁLES FUERON?

.....

.....

.....

.....

.....



15. *¿QUÉ TIPO DE PROCEDIMIENTO REALIZA EN SU CARGO?*

R.-

.....
.....
.....
.....

16. *¿QUÉ TIPO DE ACTIVIDAD CREE QUE ES IMPORTANTE SEGÚN SU PUNTO DE VISTA?*

R.-

.....
.....
.....

17. *DETALLE PASO A PASO LA ACTIVIDAD QUE CREE QUE ES IMPORTANTE EN LA PREGUNTA ANTERIOR*

Paso 1 R.-

Paso 2 R.-

Paso 3 R.-

Paso 4 R.-

Etc.....

18. *MENCIONE A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN CADA PASO DE LA ACTIVIDAD DETALLADA ANTERIORMENTE*

R.-

.....
.....
.....
.....



GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.....!!!!!!!!!!!!!!!

ANEXO Nº2

ENTREVISTA



CARGO: ADMINISTRADORA

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

En la entidad al inicio del contrato solamente nos proporciona un TDR, las leyes y reglamentos para cumplir las funciones.

- 2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

Un equipo de computación con todos sus accesorios, material de escritorio, un ambiente adecuado.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

Las actividades son varias, amplias dependen por ejemplo elaborar un informe de justificación para la adquisición de algún bien si se cuanta con todas las cotizaciones necesarios se realiza en medio o un día, ahora para sacar reportes tanto de la ejecución presupuestaria es instantánea si uno sabe manejar los sistemas; todo esto se reporta al responsable del proyecto.

- 4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?**

El seguimiento a los procesos que realizo, tengo que iniciarlos y concluirlos, si no cumpla un proceso, el proyecto no podrá ejecutar su cronograma de actividades.

- 5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?**

Desde comenzar el inicio de un proceso, se debe preparar toda la documentación necesaria, partiendo desde el informe, todos los formularios de respaldo, se hace el seguimiento administrativo en la central del proceso que comienza desde la administración financiera hasta su adquisición y cancelación del bien o servicio que se está solicitando.



Para hacer un seguimiento de la ejecución presupuestaria, que yo debo estar pendiente todo el tiempo de eso, se entra al sistema que es el SIGEP, se saca un reporte veo la ejecución, los montos devengados, los saldos que tenemos.

ENTREVISTA

CARGO: INGENIERO AGRONOMO

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

Están de acuerdo a la necesidades específicas y generales del proyecto, esto se va adecuando a las necesidades que se van presentando dentro de cada aspecto; se va cumpliendo de acuerdo a los instructivos y procedimientos establecidos de acuerdo a la normativa; esta ya viene normado.

A veces surgen imprevistos y estos se adecuan de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo dentro del trabajo del desarrollo a los objetivos del proyecto.

- 2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

Se cuenta con un equipo técnico profesional que desempeña sus actividades dentro de cada cultivo específico, de acuerdo a las necesidades se va proveyendo lo que sea necesario.

La infraestructura se puede hablar todo lo que se tiene en el campo y eso difiere de cada lugar, porque se trabaja con todas las comunidades de la provincia cercado.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

Todo se reporta al responsable de proyecto, el cual es designado por la unidad central que es la sub gobernación; luego el tiempo se hace un cronograma de actividades para cumplir todo lo propuesto en cada proyecto



en específico, el tiempo se realiza de acuerdo al proceso que realiza el cultivo.

Son aspecto que está de acuerdo al calendario agrícola.

4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?

El campo político de la sub gobernación.

5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?

No sabría cómo responder porque no me dedico a la actividad que debería de asumir en mi cargo.

ENTREVISTA

CARGO: INGENIERO AGRÓNOMO

1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?

Es acuerdo al cargo que me han provisto para estar en esta institución.

2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?

Todo el equipo que nos proporcionan, siempre se cuenta con algo imprevisto, el equipo necesario.

3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?

El tiempo es de acuerdo al cultivo que debo ejecutar que se me ha dado, mayormente es de acuerdo a la estación y el tiempo del campo que se tiene desde el cultivo hasta la cosecha; todo esto lo reporto al inmediato superior que es el encargado del proyecto.

4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?

La revisión de los cultivos sembrados y hacer una verificación del proceso de la misma hasta la cosecha.

5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?



- Tener un cronograma de actividades del crecimiento de la semilla.*
- Supervisar los materiales utilizados.*
- Brindar una capacitación acerca de los cuidados de la siembra.*
- Supervisar el proceso de crecimiento de acuerdo a la planta.*

ENTREVISTA

CARGO: INGENIERO AGRÓNOMO

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

Para cumplir el trabajo, se hace mediante el proceso de instructivo del inmediato superior.

- 2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

En la oficina se cuenta con equipo de computación y para salir a realizar trabajo de campo se cuenta con técnicos de apoyo y logístico de la actividad.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

Las funciones se realizan todo el tiempo en horas de trabajo en el que se sale al campo que son las 8 horas, todo el trabajo se reporta al inmediato superior.

- 4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?**

En cuanto al trabajo que se realiza en el campo resalto las charlas con los beneficiarios para fijar la actividad que se va realizar y todo se lo conjunto para que se hagan participe del trabajo.

- 5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?**

El proyecto les proporciona los insumos y con el apoyo técnico, la misma como contraparte ellos deben aportar con su mano de obra.



ENTREVISTA

CARGO: RESPONSABLE DE ALMACENES

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

El procedimiento es de acuerdo a la ley 1178 y en todas las normas que regulan la función pública y el reglamento interno de la institución que es un instructivo de nuestro inmediato superior.

- 2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

Cuenta con equipo de computación, una mesa de escritorio, un estante, una silla giratoria, una impresora que se comparte con seis compañeros de trabajo; contamos con material de escritorio.

Compartimos la oficina con cuatro compañeros de trabajo.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

Las actividades que realizamos son reportadas al responsable de proyecto, el tiempo varía de acuerdo a lo programado que puede ser entre un día a dos de acuerdo al procedimiento del trámite.

- 4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?**

Es el levantamiento de actas de entrega, de insumos, químicos, plantines que son entregados a los productores que cumplieron el trámite para acceder a este beneficio.

- 5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?**

Para realizar todo lo mencionado anteriormente se realiza informes para controlar los inventarios.

Se lleva un registro para saber si recibieron o no su pedido los productores que lo solicitaron.

Al momento de la entrega se hace una revisión unitaria de los productos que están por salir de almacenes para evitar pérdida de material.

ENTREVISTA

CARGO: RESPONSABLE DE COTIZACIONES

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

El proyecto tiene como meta la conformación de asociaciones productivas que se conforman tanto como en el área rural como urbana, estoy a cargo de conformación de dichas personería para que ellos puedan trabajar con nosotros y así podamos brindarle asistencia técnica por parte del proyecto.

- 2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

Se cuenta con personal de apoyo que me ayuda a ir a las comunidades a conformar o a levantar listas de las personas que van a conformar dicha asociación.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

Al salir al campo tardamos un día porque en el tema de elaboración de actas, estatutos y reglamentos toma su tiempo ya que en las actas cada persona y socio debe dejar su firma, cumplida la actividad llevamos el informe al responsable del proyecto.

- 4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?**

Conformación de personerías jurídicas.



5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?

Hablar con la gente; hacer una socialización para hacerles conocer para que les va a servir la personería jurídica, si ellos deciden conformar entonces en ese momento se levanta una acta de fundación, como mínimo la conforman de cinco a seis personas y como máximo el número que ellos vean necesarios para que tengan una directiva.

Luego se vuelve a una segunda reunión donde elaboramos un acta de lección de directorio, cuál va a ser la persona el que los va a representar como asociación, se levanta un acta y se firma todos los asociados.

En la tercera reunión es la posesión de la mesa directiva con la autoridad que ellos vean conveniente para su posesión, entre tres a cinco días se realiza la elaboración de los reglamentos y estatutos que van a tener la asociación.

Se hace una reunión y se lee el documento a los interesados para ver si están de acuerdo con los reglamentos y estatutos y se da la debida aprobación con la firma de todos los integrantes de dicha asociación.

Luego se arma el folder para presentar ventanilla única de la gobernación con un monto de mil cincuenta bolivianos entre todos de la asociación, cuando se hace la prima cancelación al banco, este trámite ya entra a correr a la asesoría legal de la gobernación y se espera un tiempo determinado para ver si el trámite tiene alguna irregularidad o algo.

Como último proceso se hace la publicación en la gaceta de la gobernación.

ENTREVISTA

CARGO: CONTADOR

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

Por lo general son llevadas con instructivos internos y del TDR del responsable del proyecto.

- 2. ¿Con qué equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

Equipos de oficina, equipo de computación y otro equipo referente al apoyo técnico de los ingenieros.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

Como apoyo técnico, los ingenieros el tiempo estimado son de seis horas como trabajo de equipo, lo reporta al inmediato superior el cual es el responsable del proyecto, mediante informe escritos e informes técnicos.

- 4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?**

Es la colaboración al proyecto.

- 5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?**

Empieza con la planificación, luego la ejecución mediante insumos y materiales incluyendo la mano de obra que es los otros como funcionarios del proyecto con los insumos necesarios y la parte técnica de nuestros conocimientos para implementar y ayudar a los beneficiarios del proyecto.

ENTREVISTA

CARGO: SECRETARIA

- 1. ¿Cuál es la información, normativa, instructivo, procedimiento, etc. necesario para cumplir las funciones del cargo?**

La información la obtenemos a través de las personas que solicitan la misma y la normativa dar un cumplimiento a las actividades realizadas a diario.

- 2. ¿Con que equipo, infraestructura cuenta para cumplir las funciones del cargo?**

Un ambiente cómodo, equipo ninguno, aun así hago lo posible para dar cumplimiento a la misma, lo más importante es la archivación de la documentación.

- 3. ¿En la actividad que realiza, cuanto es el tiempo en el que lo realiza, a quien lo reporta o lo revisa?**

El tiempo que sea necesario y el reporte se le hacen al jefe inmediato superior.

- 4. ¿Cuál es la actividad principal que realiza?**

Es la archivación de la información.

- 5. ¿Qué pasos realiza para cumplir esa actividad?**

Se registra en un cuaderno.

Se pasa al encargado.

Una vez revisado recién se ordena para que se archive la misma.

ANEXO N°4

ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

EDAD:

SEXO: F M

1. ¿USTED ES BENEFICIARIO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PROVINCIA CERCADO”?

<i>Si</i>	<i>Continua</i>
<i>No</i>	<i>Termina encuesta</i>

2. ¿USTED ESTA CONFORME CON EL APOYO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA PROVINCIA CERCADO”?

<i>SI</i>	
<i>NO</i>	

3. ¿QUÉ ÁREA DEL TRABAJO DEL PROYECTO LE DIO MAS BENEFICIO A SU PRODUCCIÓN AGRICOLA?

<i>Capacitación</i>	
<i>Materiales e Insumos</i>	
<i>Dotación</i>	
<i>Ninguno</i>	

4. ¿EL PROYECTO LE AYUDA A FORTALECER ECONOMICAMENTE A SU FAMILIA Y TENER UNA MAYOR PRODUCCIÓN?

<i>Mejoro mi economía</i>	
<i>Mi economía sigue igual</i>	
<i>Mi economía ha empeorado</i>	
<i>No sabe</i>	

5. *EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ES:*

<i>Es adecuado y cuenta con suficientes conocimientos</i>	
<i>Es adecuado pero sus conocimientos son escasos</i>	
<i>El personal no es adecuado</i>	

6. *¿DEBERÍA DARSE CONTINUIDAD CON EL PROYECTO POR PARTE DE LA SUB GOBERNACIÓN?*

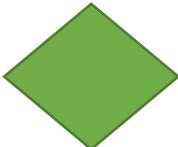
<i>Si</i>	
<i>No</i>	

7. *¿QUÉ ES LO QUE MÁS VALORA DEL PROYECTO?*

<i>Asistencia técnica</i>	
<i>Capacitación</i>	
<i>Dotación</i>	

ANEXO N°5

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SÍMBOLOS DE LA NORMA “ANSI” PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO	
SIMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, genere o salga del procedimiento.
	Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.

ANEXO N° 6

REUNIONES CON LOS COMUNARIOS



DESCARGOS DE ACTIVIDADES



CAPACITACIÓN A COMUNARIOS



ENTREGA DE PLANTINES DE FRUTILLA





ENTREGA DE SEMILLA DE TRIGO



ENTREGA DE SEMILLA DE MAIZ



ENTREGA DE SEMILLA DE PAPA





SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES







AGRICULTURA URBANA





COMUNIDADES QUE TRABAJAN CON HIDROPONIA





PARTICIPACIÓN EN LA FEXPOTARIJA



Tarija, 03 de agosto de 2019

**REF.: INFORME DE REVISIÓN DE MEMORIA DE EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

La suscrita Lic. Silvia Karina Iriarte Ramos con la Especialidad en el Área de Comunicación y Lenguajes del nivel Secundario de la U.E. Castelfort Castellanos.

CERTIFICA:

Que revisado el trabajo para optar el Grado Académico de Licenciatura en Administración de Empresas, titulado **SUBGOBERNACIÓN DE MERCADO "PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA"**, me permito elevar el presente informe de revisión ortográfica, morfología y sintáctica correspondiente a los postulantes: LUCAS HUAYLLANI FERNANDO OSCAR Y OVANDO JURADO MILDRED MELISA.

Es cuanto puedo informar y certificar para fines consiguientes.

Atte.


Lic. Silvia Karina Iriarte Ramos
C.I. 5033972 Tja.

Silvia Karina Iriarte Ramos
MAESTRA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJES
LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA

CERTIFICADO

LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBGOBERNACIÓN CERCADO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación cursante en archivo de esta instancia, se evidencia que el Univ. Fernando Oscar Lucas Huayllani, con C.I. 5089061 Potosí, realizó su periodo de pasantía (Memorias de Experiencia Profesional), en el Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola dependiente de la Dirección de Programas y Proyectos de la Subgobernación Cercado, por un lapso de tres (3) meses, acumulando un total de 528 horas de práctica.

Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado, para los fines que el interesado lo considere conveniente.

Tarija, 28 de junio de 2019



Lr. Carlos Mario Mancilla Zurita
JEFE DE UNIDAD - RECURSOS HUMANOS
SUBGOBERNACIÓN CERCADO
Gobierno Autónomo Dptal. de Tarija

c.c. Arch.

Calle 15 de Abril N° 425 Esq. Gral. Trigo / Edificio Paz
Tel/Fax: (+591) 466-45948 466-75983
Correo: despacho@sgc.gob.bo

 Subgobernación - Cercado Dr. Johnny Torres T.

DESARROLLO TRABAJO BIENESTAR



CERTIFICADO

LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBGOBERNACIÓN CERCADO

CERTIFICA:

Que revisada la documentación cursante en archivo de esta instancia, se evidencia que la Univ. Mildred Melisa Ovando Jurado, con C.I. 10651959 Tarija, realizo su periodo de pasantía (Memorias de Experiencia Profesional), en el Proyecto Mejoramiento y Apoyo al Desarrollo de la Producción Agrícola dependiente de la Dirección de Programas y Proyectos de la Subgobernación Cercado, por un lapso de tres (3) meses, acumulando un total de 528 horas de práctica.

Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide el presente certificado, para los fines que el interesado lo considere conveniente.

Tarija, 28 de junio de 2019


Dr. Carlos Mario Mancilla Zúñiga
JEFE DE UNIDAD - RECURSOS HUMANOS
SUBGOBERNACIÓN CERCADO
Gobierno Autónomo Dptal. de Tarija



c.c. Arch.

Calle 15 de Abril N° 425 Esq. Gral. Trigo / Edificio Paz
Tel/Fax: (+591) 466-45948 466-75983
Correo: despacho@sgc.gob.bo

 Sub Gobernación - Cercado Dr. Johnny Torres T.

DESARROLLO TRABAJO BIENESTAR