INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACION PUBLICA

ICAP

**TEMA: OTROS ELEMENTOS PARA LA ORGANIZACION**

**DE LA EJECUCION DE PROYECTOS**

Prof: Gloria de Márquez

2012

Modelo de Organización para la Ejecución de un Proyecto Agroindustrial

JUNTA DIRECTIVA

 -Administración y control de recursos financieros

 -Planificación, control y toma de decisiones referidos

 a la totalidad de asuntos concernientes al proyecto,

 durante la fase de formulación del plan del proyecto

 y durante su ejecución

 CONSULTORIA JURIDICA

 Representación jurídica de la organización

 -Manejo de contratos

 Asesoría legal a las actividades de la empresa

 GERENCIA DEL PROYECTO

 -Planificación, control y dirección de la fase de ejecu-

 ción del proyecto, en función del logro del objetivo

 del proyecto con el menor consumo de recursos

 UNIDAD DE PROG. Y CONTROL

 -Elaborar el programa del sistema de información

 para el proyecto (control)

 -Reunir toda la información para la toma de acciones -Generar informes sobre la situación de la empresa

 JEFATURA UNIDAD AGRICOLA JEFATURA UNIDAD INDUST. JEFATURA UNIDAD ADMINIST.

 -Coordinación, dirección y control -Coordinación, dirección y control -Coordinación, dirección y control

 de la ejecución de actividades rela- de la ejecución de actividades rela- de todas las actividades relacionadas

 cionadas con el área agrícola del cionadas con el área industrial del con las finanzas, asimismo del ren-

proyecto proyecto dimiento operacional de cada una de

 las unidades que integran el proyecto

GRUPO EJECUTOR GRUPO EJECUTOR GRUPO EJECUTOR

 -Descripción técnica en terreno -Definir términos de referencia -Compras y Suministros:

 -Definición términos de referencia -Delimitar áreas para obras complem. -Maquinaria y equipo agríc. e ind.

 maquinaria agrícola -Definir características técnicas -Materiales de oficina, semillas,

 -Delimitar áreas para el cultivo de maquinaria y equipo industrial químicos, insecticidas, herbicidas

 -Delimitar áreas para obras complem. -Instalación maquinaria y equipo en -Administración de personal:

 -Especificar y seleccionar semilla planta industrial Reclutamiento, selección

 -Preparar terreno primera y segunda parte -Instalación mobiliario y equipo de contratación

 -Lugares culturales oficina administrativa en planta ind. -Finanzas:

 -Cosechar primera parte -Probar maquinaria y equipo ind. Contabilidad, auditoría, bancos

 -Transportar cosecha primera parte -Ajustar programación industrial caja, desembolsos, finanzas,

 -Recibir obras agrícolas y aprobar -Diseñar estructura organizacional nóminas

 -Servicios administ. generales:

 Transporte, consejería, reproduc.

 manten. de maq. y equipo, etc

GERENTE DEL PROYECTO

Características del Trabajo

 Es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar de acuerdo con el Plan del Proyecto las actividades necesarias para la ejecución de un proyecto Agroindustrial.

Objetivos Básicos del Cargo:

 Planificar, dirigir y controlar la fase de ejecución del proyecto.

Funciones Generales:

1. Formular y actualizar el Plan Global del Proyecto, basándose en la programación detallada de los jefes de cada sub-sistema.
2. Coordinar la programación detallada de las actividades de cada sub-sistema.
3. Designar y aprobar la selección del personal técnico para la organización del proyecto.
4. Dirigir y controlar la ejecución de los bloques de actividades necesarias para ejecutar el proyecto.
5. Controlar las entradas de recursos al proyecto, y la calidad de los resultados obtenidos.
6. Aprobar ajuste de la programación del proyecto, en actividades, tiempo y recursos, para adecuarla a los cambios y asegurar la ejecución del proyecto.
7. Formular y presentar a la Junta Directiva, propuestas para la toma de medidas correctivas o preventivas, cuando los límites del proyecto se hayan excedido o existan indicadores que hagan presumir que esto sucederá.
8. Supervisar el diseño y manejo de archivos, contentivos de toda la documentación referida al proyecto.
9. Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre la situación financiera, ejecución de actividades, reprogramaciones, ejecución presupuestaria y otros datos relacionados con el proyecto que se le solicite.
10. Dar por terminada la ejecución del proyecto cuando hayan finalizado todas las actividades del Plan del Proyecto y los resultados obtenidos sean acordes con los parámetros inicialmente establecidos.

Tareas Generales:

1. Participar en la determinación de objetivos
2. Elaborar el Plan General de Trabajo
3. Designar al personal y delegar responsabilidades
4. Controlar todas las actividades de ejecución del proyecto.
5. Establecer un sistema de información y control para las actividades del proyecto.

Requisitos Mínimos Exigidos:

Educación y Experiencia

Economista Agrícola, Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas, 2 años de experiencia en proyectos agroindustriales y en actividades gerenciales relacionadas con su ejecución.

Conocimiento y Habilidades Requeridos:

1. Conocimiento amplio de principios y técnicas administrativas
2. Buen Conocimiento de la planificación de plantas industriales
3. Conocimiento en formulación, evaluación y ejecución de proyectos agroindustriales
4. Habilidad considerable para coordinar, dirigir y controlar personal profesional y técnico

Certificados:

Solvencias del Colegio respectivo

Certificados de estudios

JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Naturaleza del Puesto

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y control de las actividades técnicas de Administración de Personal.

Tareas Típicas

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los diferentes programas de Administración de personal.
2. Asesorar a las autoridades superiores en el área de Administración de Personal.
3. Emitir opinión sobre diferentes estudios que sus superiores le asignen
4. Autorizar los movimientos de personal
5. Dirigir estudios de recursos humanos
6. Formular políticas y normas referentes a la Administración de Personal
7. Revisar y aprobar estudios presentados por los técnicos
8. Efectuar reuniones con funcionarios del Ministerio para la coordinación de los distintos programas de personal
9. Realizar reuniones informativas con el personal
10. Atender consultas de funcionarios, personal colaborador y público en general
11. Elaborar informe periódico de actividades realizadas
12. Realizar otras actividades afines al puesto

Tareas Ocasionales

1. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades superiores para recibir instrucciones o para discutir políticas y estrategias.
2. Representar al Ministerio en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.

Supervisión Ejercida

1. Ejerce supervisión sobre personal técnico y de oficina

Supervisión Recibida

1. Trabaja siguiendo instrucciones que le permiten cierta independencia y es supervisado mediante resultados obtenidos.

Requisitos Mínimos

1. Preparación Académica: Licenciado en Administración de Empresas.
2. Experiencia: Haber trabajado en Admón. de Personal durante 4 años.
3. Habilidades y destrezas: Capacidad de análisis, habilidades para dirigir grupos de trabajo, habilidad para relacionarse con el público.

Matriz Tarea – Responsabilidad para la ejecución de un proyecto de capacitación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  INSTITUCIONES | DepartamentosI.D.A | ENTIDADES EXTERNAS | GERENTE | PROYECTO |
| ACTIVIDADES | Org. y Cap.Campesina | OficinaRegional | MIDEPLAN | PNUD | CITA | BID. | INA | PROYECTO | ASISTTEC. | CAPAC | INVEST | PROM. | ADM.FIN. | CONSTEC. | PRESEN | CONSUL. |
| Caracterización de candidatosa capacitar | 14 |  |  |  |  |  |  | 3 |  | 6 | 7 | 6 |  |  |  |  |
| Selección de temas deCapacitación | 14 |  |  |  |  |  | 6 | 8 |  | 6 | 7 | 6 |  |  |  |  |
| Definición de objetivos ymarcos de tiempo de ejec, | 14 |  |  |  |  |  | 6 | 6 | 6 | 6 | 7 | 6 |  | 11 |  |  |
| Definición de tipo de activ.de capacitación | 14 |  |  |  |  |  |  | 12 |  | 6 | 7 | 6 |  | 6 |  |  |
| Selección candidatosa capacitar | 14 |  |  |  |  |  |  | 8 |  | 6 | 10 | 6 |  | 3 |  |  |
| Definición de la metodologíapara la actividad | 14 |  |  |  |  |  |  | 12 |  | 6 | 10 | 8 |  | 3 |  |  |
| Revisión de antecedentesde posibles capacitandos | 7 |  |  |  |  |  | 7 | 8 |  | 6 | 8 | 8 |  |  |  |  |
| Selección de recursos hum. | 8 |  |  |  |  |  |  | 12 |  | 6 |  |  |  | 8 |  |  |
| Entrenamiento rec. hum.(Capacitadores) | 7 |  |  |  |  |  | 7 | 8 |  | 6 |  | 8 |  |  |  |  |
| Definición de local |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  | 2 |  | 7 | 6 |  |  |  |
| Elabor. progr. de la activ. | 8 | 8 |  |  |  |  | 8 | 12 |  | 6 |  |  |  | 6 |  |  |
| Recoleccion bibliográficamaterial e instrumentos | 14 |  |  |  |  |  | 7 | 14 |  | 6 |  |  |  |  |  |  |
| Reproduc. de mat. didácticobibliografía e instr. |  |  |  |  |  |  |  | 12 | 4 | 2 |  |  | 6 |  |  |  |
| Diseño de la Evaluación de la actividad |  |  |  |  |  |  |  | 12 | 6 | 6 | 6 | 6 |  | 7 |  |  |
| Identific. de las neces.y medios de transporte |  |  |  |  |  |  |  | 12 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 |  |  |  |
| Elaborar términos de referencia procedim. de investig. | 14 | 6 | 4 | 3 |  |  |  | 12 | 6 | 6 | 4 | 1 |  | 11 |  |  |
| Recolección de informes de investigación | 14 |  |  |  |  |  |  | 14 |  |  | 6 |  |  | 8 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Procesamiento de informe de investigación |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  | 4 |  |  | 8 |  |  |
| Elaboración de informe | 5 | 7 | 3 | 6 | 8 | 8 | 8 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 8 | 8 |  |
| Divulgación del proyecto | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 12 |  |  |  | 6 |  | 8 | 8 |  |
| Promoción de la capacitación |  |  |  |  |  |  |  | 12 |  | 3 |  | 4 |  | 7 |  |  |
| Coordin. Institucional |  |  | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 7 | 7 | 7 | 4 |  | 11 | 8 |  |
| Transf. de tecnología | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 | 4 |  | 15 | 4 | 7 | 8 | 8 |  | 1 | 8 |  |
| Obtener financiamiento |  |  | 7 | 15 |  |  |  | 12 |  |  |  |  | 7 | 11 | 6 |  |

Significado

1 Define objetivos 9 Recibe IDA Instituto de Desarrollo Agrario

2 Programa 10 Administra información básica MIDEPLAN Ministerio de Planificación Política y Económica

3 Controla 11 Asesora PNUND Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

4 Evalúa 12 Asigna y Aprueba CITA Centro de Inv. de Tecnología de alimentos

5 Organiza 13 Negocia INA Instituto Nacional de Aprendizaje

6 Ejecuta 14 Apoya BID Banco Interamericano de Desarrollo

7 Participa 15 Financia

8 Es informado 16 Se informa a los equipos de apoyo técnico

## Estructura Normativa

Comprende el conjunto de normas para las principales actividades que serán desarrolladas durante la ejecución del proyecto

Normas para:

### Asuntos legales

Administración de RR HH

#### Contratación de Servicios

### OTRAS

MODELO PARA ORGANIZAR LA EJECUCION DE UN PROYECTO

INICIO

 Analice políticas y estrategias Analice actividades determinadas

 de organización de Unidades en el desglose de objetivos

 Ejecutoras

 Seleccione modelo

 organizativo

 Describa y justifique

 modelo

 Defina estructura

 funcional básica

 Defina Defina

 Funciones cargos

 Defina estructura

 Normativa

 Ejecute