REPUBLICA DOMINICANA

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

PROGRAMA INTEGRADO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
-PIDAGRO-

Subprograma de Tecnificacion

EL SISTEMA Y EL PROCESO PARA LA EJECUCION
DE LAS ACCIONES

Convenio IICA-SEA-FEDA

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACION
EXTENSION Y CAPACITACION AGROPECUARIA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

SAN CRISTOBAL, R. D.

AÑO DE DUARTE

SECRETARIA DE ESTADO
DE AGRICULTURA

INSTITUTO INTERAMERICANO
DE CIENCIAS AGRICOLAS

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE INVESTIGACION
EXTENSION Y CAPACITACION AGROPECUARIAS

SUBPROGRAMA DE TECNIFICACION AGROPECUARIA

REAJUSTE DEL PLAN GENERAL PARA LA EJECUCION DE LA ASESORIA

EL SISTEMA Y EL PROCESO PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES

Convenio IICA-SEA-FEDA

San Cristóbal, R. D.
Enero, 1977

Gustavo Omar Sánchez D.,
Asesor en Planificación

1.0 Introducción

En este documento se presenta la propuesta del sistema y el proceso para la conducción de las acciones programadas para alcanzar los objetivos de "Desarrollo Institucional de la SEIECA", expuestos en el documento en que se reajusta la programación de la ejecución del Convenio de Operaciones IICA-SEA-FEDA, presentado en noviembre de 1976.

El sistema y el proceso se han diseñado para cumplir con las funciones siguientes:

i) Medir el avance y eficiencia de la ejecución de las actividades.

ii) Hacer los ajustes o modificaciones para las acciones y actividades futuras.

iii) Facilitar la disponibilidad de la información necesaria para los niveles jerárquicos superiores.

2.0 El sistema

Se ha identificado un sistema (ver Gráfico 1), cuyas características principales se exponen a continuación:

Los elementos principales de este sistema son: los programas de trabajo, por equipo e individuales; los Grupos de Trabajo y Técnicos individualizados y el Comité de Coordinación.

El medio ambiente, definido por todo aquello que queda fuera del sistema; de manera que un cambio en sus características afecta al sistema;

[illegible]

asimismo, un cambio en el comportamiento del sistema, modifica las características de dicho medio; está constituído principalmente por: la Secretaría de Estado de Agricultura, el sector agropecuario, el país y otros.

Las entradas al sistemas están constituídas por: las directivas recibidas desde los niveles jerárquicos que inciden sobre el sistema; los recursos financieros, humanos, equipos y materiales, necesarios para desarrollar las acciones; y la información necesaria generada fuera del sistema.

Las salidas del sistema lasconstituyen los documentos e informes y los resultados concretos sobre el cambio institucional de la SEIECA.

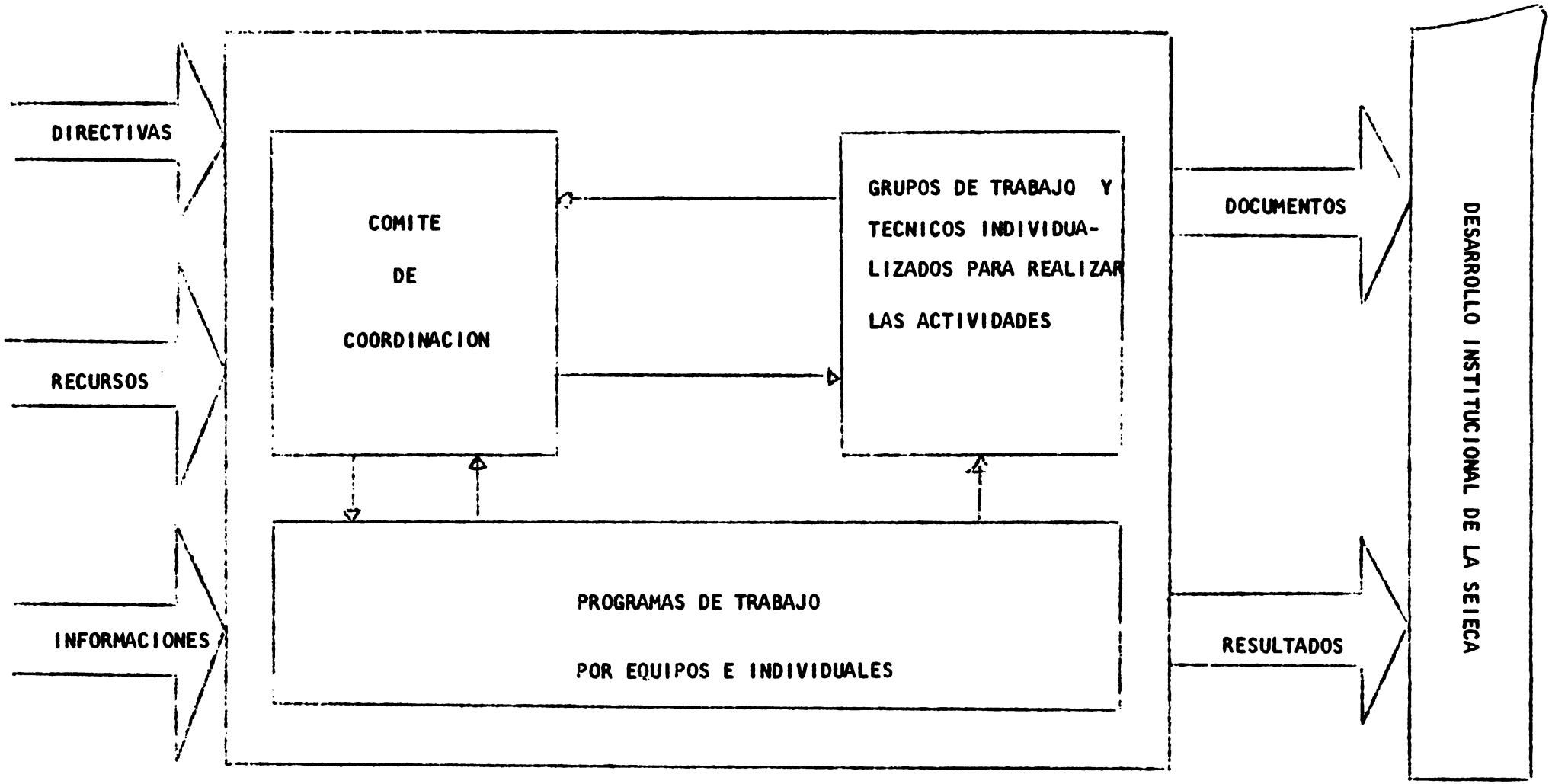
En el Gráfico 1, se presentan las relaciones que se establecen entre los elementos del sistema. El Comité de Coordinación tiene relaciones de doble sentido, tanto con los Grupos de Trabajo como con los programas de trabajo, ya que es el encargado de supervisar la ejecución de las acciones y de introducir y aprobar internamente las modificaciones necesarias a los programas. Por otro lado, entre los Grupos de Trabajo y los programas de trabajo, se plantean las relaciones de un solo sentido, puesto que los primeros se ajustarán a los programas establecidos y las modificaciones a éstos se realizarán a través del Comité de Coordinación.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

SISTEMA GENERAL PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES



MEDIO AMBIENTE:

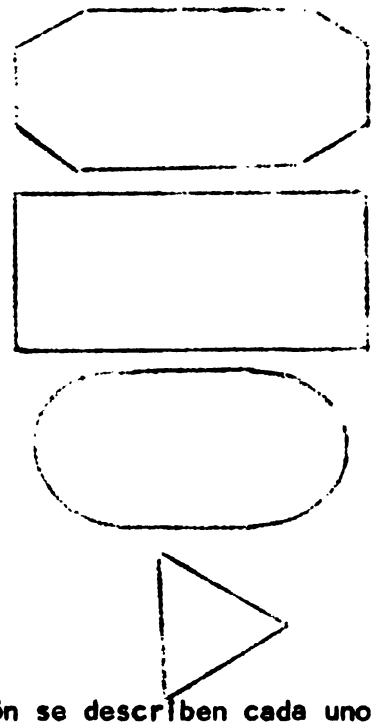
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA
SECTOR AGRARIO
EL PAIS
EL EXTERIOR

GRAFICO 1

3.0 El Proceso de Conducción de la Ejecución.

En el Gráfico 2, se presenta todo el proceso para conducir y realizar la ejecución de los programas para lograr el "Desarrollo Institucional de la SEIECA."

Los símbolos usados tienen los significados siguientes:



Inicio del proceso

Realización de acciones

Resultados de las acciones

Pasa a los archivos

A continuación se describen cada uno de los pasos del proceso representado en el Gráfico 2. En los anexos se presentan los formatos a los que aquí se hace referencia.

1 Análisis y reajustes de los programas para el desarrollo institucional de la "SEIECA".

Este paso del proceso consiste en estudiar los documentos donde se formulan los programas de actividades a desarrollarse, actualmente: el "Reajuste del Plan General para la Ejecución de la Asesoría", y los planes individuales de los Asesores, a fin de extraer la información sobre las fechas de inicio de las actividades, así como los responsables y los coordinadores de las mismas.

También en este paso, se procederá a realizar los nuevos reajustes necesarios a las progrogramaciones para asegurar el alcance de los objetivos adoptados (I, II y III), en función de los resultados de los pasos 9 y 12.

2. Actividades a ser realizadas.

Como lo indica su símbolo, aquí se tiene el resultado de las acciones realizadas en 1, esto es: determinación del tiempo de las actividades, sus coordinadores y responsables. Como se indica en el Gráfico 2, estos resultados deben archivarse.

3. Aviso a Coordinadores y Responsables.

El Comité de Coordinación debe avisar con 15 días de anticipación a los Coordinadores y Responsables, el compromiso que éstos tienen para realizar las actividades. Se indicará el local donde se reunirán para trabajar, previo acuerdo con el Coordinador de cada actividad. Se usará el FORMATO 1.

4. Información sobre ubicación de los Grupos de Trabajo.

Como resultado del paso 3 se tendrá la información donde se ubican los diferentes Grupos de Trabajo. Esta información se debe registrar en cuadros, para ubicarse en lugares visibles. Como se indica en el Gráfico 2, éstos resultados deberán archivarse.

5. Reuniones del Comité de Coordinación con los Grupos de Trabajo.

Previamente, al inicio de la realización de cada actividad se realizará una reunión del Comité de Coordinación con el Coordinador y Responsables de la realización de dicha actividad. Aquí se expondrá la naturaleza de dicha actividad y se indicarán los procedimientos para manejar la información, así como se les entregarán los antecedentes que existan sobre la misma.

6. Realización de las actividades.

Esta parte es responsabilidad de los Grupos de Trabajo. Aquí propiamente se ejecuta el programa. Toda información y documento parcial que se produzca durante la realización de las actividades, deberá archivarse. Así también, la información que se encuentre en los archivos servirá para realizar dichas actividades, como se indica en la línea de doble flecha del Gráfico 2.

[illegible]

[illegible] comercial [illegible]

[illegible] Con su [illegible]

[illegible]

[illegible] Coordinación con los Grupos [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

7. Informes semanales de las actividades.

El Coordinador de cada actividad deberá realizar y entregar al Comité de Coordinación un breve informe sobre el avance de la realización de la actividad, según FORMATO 2. Aquí se indicará la proporción estimada de avance de la actividad, las personas que han participado y los problemas a que se enfrentan y que inciden en el desarrollo de la actividad, así como las soluciones propuestas. Este informe se entregará los viernes en la tarde. Todos los informes deberán archivarse.

8. Reuniones semanales del Comité de Coordinación con los Coordinadores de las actividades.

Todos los lunes en la mañana se realizará una reunión entre los Coordinadores de las diferentes actividades que se estén realizando y el Comité Coordinador, para analizar la situación de la ejecución del programa, y tomar los acuerdos necesarios sobre los problemas detectados en la realización de las actividades. Estas reuniones se realizarán en base a los informes semanales y a las opiniones sobre los informes finales de las actividades correspondientes a los pasos 7 y 12 respectivamente. (Ver Gráfico 2).

9. Informe sobre los resultados de la reunión.

Después de cada reunión se realizará un informe donde se resuman los principales acuerdos adoptados. Este informe deberá ser lo más breve posible y deberá realizarlo el Comité de Coordinación. Este informe se

realizará según FORMATO 3 y deberá pasar a los archivos. En este caso se tiene información para ver si el programa original continúa vigente, o si deberá reajustarse: Paso 1

10. Informe final sobre la realización de las actividades.

Al concluir cada actividad, deberá presentarse un informe final sobre la misma, según FORMATO 4, donde se presenten los resultados de su realización. Como se indica en el Gráfico 2, estos informes finales con sus anexos deberán pasar a los archivos. Los informes finales deberán entregarse al Comité de Coordinación, cuatro días laborables antes de la fecha de la culminación que indica el programa (Diagrama de Tiempo).

11. Revisión de los informes finales sobre las actividades.

El Comité de Coordinación deberá estudiar el informe final para comprobar la calidad de realización de las actividades en función de los objetivos perseguidos. Para ello podrá buscar la colaboración de los diferentes técnicos y especialistas de que pueda disponerse. Esta revisión deberá realizarse en los últimos tres días del tiempo previsto en el programa para realizar cada una de las actividades.

12. Opiniones sobre los informes finales.

Como resultado de las revisiones mencionadas anteriormente, se tendrán unos informes sobre la calidad o deficiencia en los resultados de

la realización de las actividades. Estos informes se harán según el FORMATO 5 y deberán archivarse. Con esta información se decidirá si el programa original sigue vigente o si deberán realizarse ajustes: Paso 1

13. Divulgación

Determinados informes y resultados de la realización de las actividades deberán divulgarse por uno o varios de diversos medios. Por tanto, este paso corresponde a la realización de las acciones para preparar dichas diwulgaciones.

14. Comunicación.

Como resultado de preparar las divulgaciones se tendrán documentos y/u otros instrumentos para comunicar los resultados. Esta comunicación puede ser escrita, audio y/o visual.

[illegible]

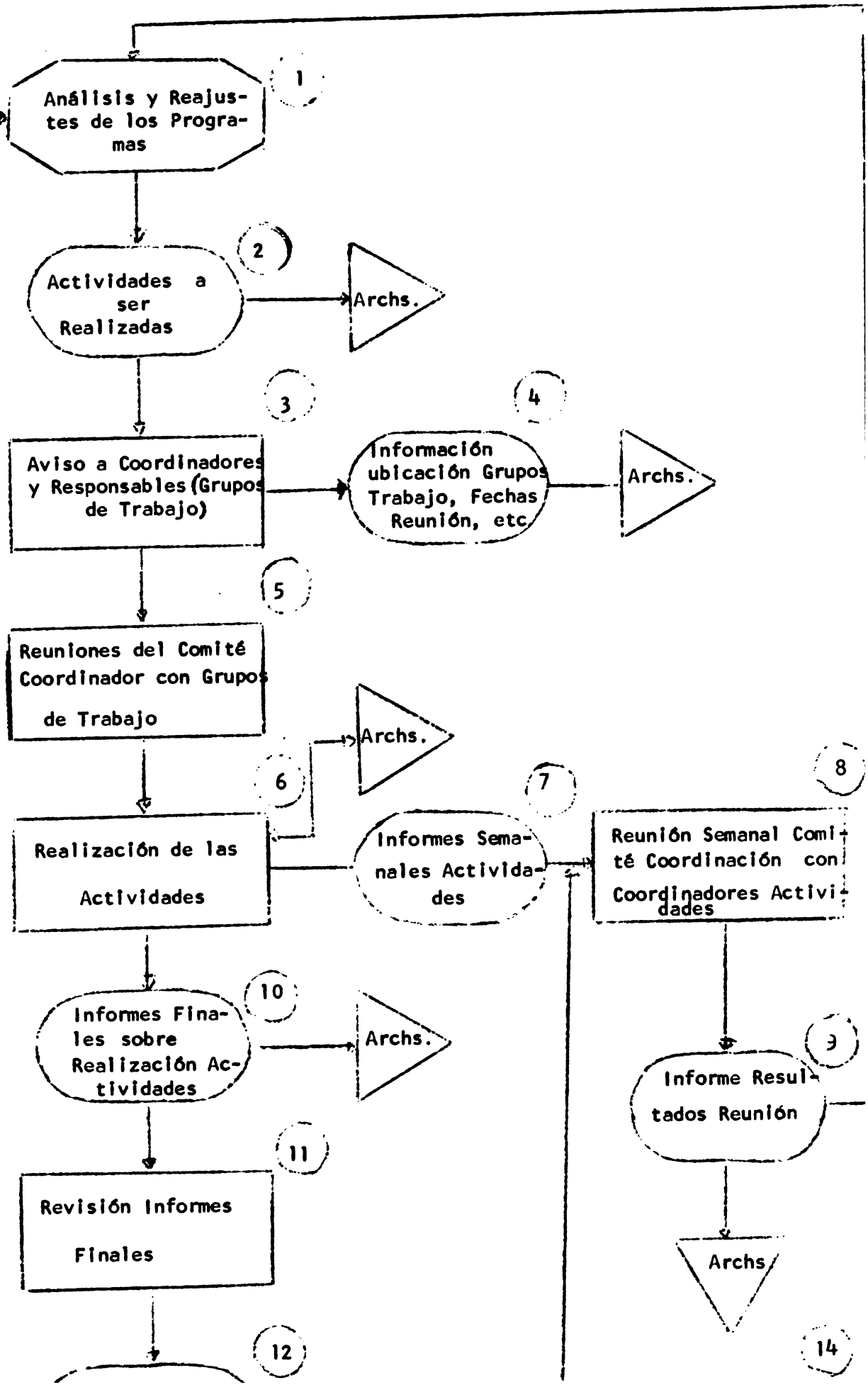
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PROCESO DE CONDUCCION DE LA REALIZACION DE LAS ACCIONES (GRAFICO 2)



FECHA DE DEVOLUCION			

Autor

Título

EL SISTEMA Y EL PROCESO PARA LA EJECUCION DE LAS ACCIONES

Fecha Devolución	Nombre del solicitante