


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA

Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN
01.03.06.00.00.00.00

Guatemala, mayo 2013





ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Alcance	6
Normas Generales	7

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA

Organigrama	9
Funciones Generales	10

CAPÍTULO II

PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA

Director del Programa	01.03.06.00.00.00.00	12
Secretaria de Dirección	01.03.06.00.00.00.01	14
Delegado del Programa	01.03.06.00.00.01.00	16

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS FORESTALES

Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales	01.03.06.01.00.00.00	18
Encargado de Registro y Control Estadístico	01.03.06.01.01.00.00	20
Asistente de Informática	01.03.06.01.01.01.00	22
Encargado de Seguimiento y Evaluación	01.03.06.01.02.00.00	24
Asistente Administrativo de Seguimiento y Evaluación	01.03.06.01.02.01.00	26



ÍNDICE

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE DESARROLLO FORESTAL

	DESCRIPCIÓN	PAGINA
Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal	01.03.06.02.00.00.00	28
Encargado de Recepción y Registro de Documentos	01.03.06.02.01.00.00	30
Encargado de la Supervisión y Ejecución Forestal	01.03.06.02.02.00.00	32
Supervisor Regional	01.03.06.02.02.01.00	34
Técnico de Campo	01.03.06.02.02.01.01	36
Monitor de Campo	01.03.06.02.02.01.02	38

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Jefe del Departamento Administrativo Financiero	01.03.06.03.00.00.00	40
Secretaria del Departamento Administrativo Financiero	01.03.06.03.00.00.01	42
Encargado de Registro y Control Financiero	01.03.06.03.01.00.00	44
Encargado de Controles Administrativos	01.03.06.03.02.00.00	46
Auxiliar de Controles Administrativos	01.03.06.03.02.01.00	48

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Jefe del Departamento Jurídico	01.03.06.04.00.00.00	50
Encargado de Procuración y Análisis Documental	01.03.06.04.01.00.00	52
Procurador	01.03.06.04.01.01.00	54
Glosario de Siglas		56



PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientada a describir los aspectos referentes a la organización, funciones y puestos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento de la Unidad, y estén advertidos en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en la Unidad, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudara a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.



MARCO LEGAL

Artículo 126	Constitución Política de la República de Guatemala.
Artículo 25	Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República.
Acuerdo Ministerial 48-2012 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-	Creación de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia.



OBJETIVO GENERAL:

Que todos los empleados y funcionarios de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, cuenten con un Manual de Organización, Funciones y Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas, donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer a los empleados y funcionarios de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
3. Instituir la aplicación del Manual de Organización, Funciones y Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados y funcionarios, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.



ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a los empleados y funcionarios de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, así como a los entes externos que mantienen relación con las contrataciones, adquisiciones y resguardo de los bienes adquiridos con presupuesto de la institución, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual.



NORMAS GENERALES:

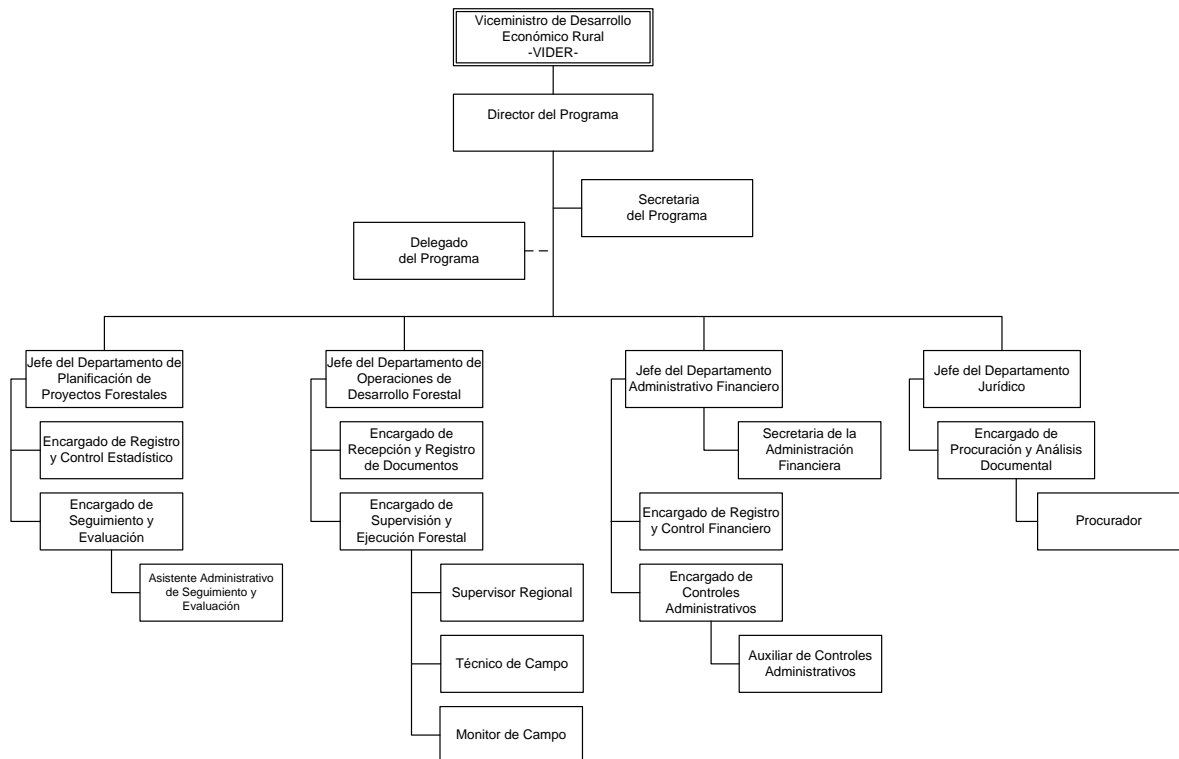
1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, a todas las dependencias de la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, por lo que el Director del Programa, debe comprometerse a socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios del Programa, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos; y,
 - En el trabajo constante y gradual de la Administración Interna, debido a las atribuciones de los funcionarios del Programa, y de las tareas asignadas como producto de la práctica diaria.
4. Es responsabilidad del Director del Programa, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan



CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA



ORGANIGRAMA UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA





FUNCIONES GENERALES

- Colaborar de manera eficiente y eficaz en la reforestación y la conservación de los bosques del país, para alcanzar los fines que se ha propuesto el Estado, debido a que constitucionalmente se declara de urgencia nacional y de interés social.
- Auxiliar al Estado de Guatemala, en cuanto a adoptar las medidas que sean necesarias para la conservación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en forma eficiente.
- Asistir al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en lo relacionado a atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, y el desarrollo productivo nacional.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población guatemalteca, a través del impulso de la reforestación en tierras estatales y privadas, a nivel nacional.
- Favorecer el mantenimiento de las fuentes de agua y el desarrollo de la cultura forestal de la población guatemalteca en el área rural del país.
- Ayudar a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico, para garantizar que la utilización y aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.



CAPÍTULO II
PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA BOSQUES Y AGUA PARA LA CONCORDIA



DIRECTOR DEL PROGRAMA		Código: 01.03.06.00.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Director del Programa	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia					
PUESTO JEFE INMEDIATO	Viceministro de Desarrollo Económico Rural -VIDER-					
PUESTOS SUBALTERNOS	Delegado del Programa, Secretaria del Programa, Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales, Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe del Departamento Jurídico.					
HORARIO	Ninguno	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Organizar, administrar, coordinar, dirigir la Unidad Especial de Ejecución y los Proyectos del Programa Bosques y Agua para la Concordia.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Organizar, administrar, coordinar y dirigir a la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia.	X				
2	Conocer, revisar y emitir resoluciones en los Proyectos de Reforestación y Mantenimiento de fuentes de agua y los que sean de su competencia.	X				
3	Participar en reuniones internas y externas, de la Unidad.		X			
4	Suscribir los acuerdos, contratos y convenios que sean de su competencia.		X			
5	Firmar acuerdos, resoluciones, oficios, e informes de la Unidad.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Coordinar con los Jefes de los Departamentos y personal que presta sus servicios en el Programa, el cumplimiento de las funciones y metas.		X			
7	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Viceministro de Desarrollo Económico Rural -VIDER-, Delegado del Programa, Departamento de Planificación de Proyectos Forestales, Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal, Departamento Administrativo Financiero, Departamento Jurídico y todo el personal de la Unidad.					
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos a cargo de la Unidad, y entidades u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.					



SECRETARIA DE DIRECCIÓN		Código: 01.03.06.00.00.00.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria de Dirección	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Dirección del Programa			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director del Programa					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Desempeñar en forma eficiente las funciones secretariales relacionadas a las actividades de la Dirección del Programa.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir, entregar y archivar oficios, correspondencia y toda clase de documentación relacionada con el Programa.	X				
2	Recibir y llevar el registro y control, manual y electrónico del ingreso y egreso de expedientes a la Unidad.	X				
3	Elaborar y llevar registro y control ordenado, manual y electrónico, de la correspondencia, oficios, y resoluciones generadas por la Dirección del Programa.	X				
4	Llevar la agenda diaria de las actividades del Director y otras tareas secretariales administrativas que le sean asignadas.	X				
5	Actualizar en forma permanente la información para la toma de decisiones del Director del Programa.	X				
6	Elaborar informes de las actividades realizadas dentro de la Dirección del Programa.		X			
7	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X



4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director del Programa, Delegado del Programa, Jefes de Departamentos, y todo el personal de la Unidad.
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos a cargo de la Unidad.



DELEGADO DEL PROGRAMA		Código: 01.03.06.00.00.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Delegado del Programa	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Dirección del Programa			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director del Programa					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	Ninguno	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar a la Unidad Especial de Ejecución del Programa Bosques y Agua para la Concordia, en el todo lo relacionado con organización, planificación y ejecución de los Proyectos del Programa Bosques y Agua para la Concordia.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Apoyar, organizar y planificar, actividades de la Unidad en la ejecución de los Proyectos del Programa Bosques y Agua para la Concordia.	X				
2	Participar activamente en reuniones, internas y externas, de la Unidad.		X			
3	Coordinar con los Jefes de los Departamentos el cumplimiento de las funciones y metas de la Unidad.		X			
4	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X



4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Viceministro de Desarrollo Económico Rural -VIDER-, Director del Programa, Jefes de Departamentos y todo el personal de la Unidad.
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos a cargo de la Unidad y entidades u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS FORESTALES		Código: 01.03.06.01.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Planificación de Proyectos Forestales			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director del Programa					
PUESTOS SUBALTERNOS	Encargado de Registro y Control Estadístico, Encargado de Seguimiento y Evaluación, Analista y Auxiliar de Seguimiento y Evaluación.					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Coordinar las actividades que se ejecuten en cada proyecto, proporcionando la información necesaria que defina su avance físico para determinar acciones que orienten a los objetivos del programa.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.				X	
2	Planificar la ejecución de las actividades por Proyecto y elaborar los cronogramas respectivos.			X		X
3	Coordinar que el registro de información recabado, sea oportuno para elaborar los cuadros estadísticos que permitan visualizar el avance de los Proyectos.	X				
4	Dirigir al personal bajo su responsabilidad, para que cumplan con las actividades y metas trazadas para cada Proyecto.	X				



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa
Bosques y Agua para la Concordia

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Velar por la adecuada aplicación de los procedimientos y el correcto cumplimiento de las funciones delegadas al personal bajo su cargo para un adecuado desempeño laboral.	X				
6	Apoyar e informar periódicamente al Director del Programa de las actividades realizadas.	X				X
7	Informar del avance y finalización de los Proyectos.					X
8	Reunirse mensualmente y cuando sea necesario con el personal a su cargo.			X		X
9	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director del Programa, Jefes de los Departamentos y Encargados de Secciones de la Unidad.
Externas	Directores de otras dependencias de Estado, Gerentes de Proyectos y ONGs, propietarios de empresas, terrenos, fincas, Alcaldes Municipales, Gobernadores y otros entes que se relacionen con el programa.



ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL ESTADÍSTICO	Código: 01.03.06.01.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Registro y Control Estadístico	NOMBRE NOMINAL	Ninguno
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Registro y Control Estadístico
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistentes de Informática y Analista de Información		
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I.

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Recopilar, analizar y almacenar en una base de datos la información de cada proyecto que se genera en el programa y llevar el control estadístico.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Establecer los formatos que permitan un control de actividades por Proyecto.				X	
2	Recopilar la información y la sistematización de la misma para que fluya según se realicen las actividades.	X				
3	Mantener actualizada la información de los Proyectos y base de datos electrónica para facilitar la consulta a los interesados.	X				
4	Elaborar reportes, informes o documentos que le sean requeridos por las diferentes instancias de la Unidad y que guarden relación con los Proyectos ejecutados.					X
5	Mantener al día el avance de los Proyectos para cuando sea requerido por las autoridades del Programa o del MAGA.		X			
6	Mantener la confidencialidad de los datos recabados y almacenados de la Unidad.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales, Encargado de Seguimiento y Evaluación, Jefes de Departamentos, Supervisores Regionales, Encargados de Secciones, Técnicos de Campo y Monitores de Campo.
Externas	Coordinadores de Secciones de dependencias del Estado relacionadas con la actividad de registro y control estadístico e informático.



ASISTENTE DE INFORMÁTICA		Código: 01.03.06.01.01.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Informática	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Registro y Control Estadístico			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Registro y Control Estadístico					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Desarrollar y mantener al día la base de datos con la información que ingresa a la Unidad, como solicitudes de ingreso de personas al Programa, propuestas de terrenos, autorización de terrenos y otros de interés para la ejecución de los Proyectos.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Asistir al Jefe del Departamento de Planificación de proyectos forestales en lo relacionado a informática, así como al resto de jefes de departamentos.	X				
2	Ingresar a la base de datos, las solicitudes de las personas interesadas en participar en los proyectos del programa aprobadas por la Dirección del Programa.	X				
3	Clasificar e ingresar la información por proyecto, municipio, departamento y región.	X				X
4	Velar por la confidencialidad de la información que se genera en esta Sección.	X				
5	Atender a los usuarios internos y externos en forma personal y vía telefónica proporcionando información para la cual está autorizado.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Consolidar la información para determinar los avances en las metas de los Proyectos del Programa.	X				
7	Elaboración de listados de personas beneficiarias del Programa que cumplieron con la ejecución de los Proyectos para los trámites de pago.		X			
8	Presentar informes de las actividades realizadas semanalmente y cuando sean requeridos.		X			
9	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director del Programa, Encargado de Registro y Control Estadístico, Encargados de otras secciones, Jefes de Departamento, Supervisores Regionales, Técnicos de Campo y Monitores de Campo.					
Externas	Técnicos de informática del MAGA.					



ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			Código: 01.03.06.01.02.00.00				
			Versión: 02				
			Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Seguimiento y Evaluación		NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia		DEPTO / SECCIÓN	Planificación de Proyectos Forestales			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales						
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Seguimiento y Evaluación						
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs		UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Desarrollar acciones de seguimiento que permitan determinar la forma de ejecución de los planes de cada proyecto, en función de los instrumentos de evaluación diseñados para determinar el grado de avance.							
3. FUNCIONES PRINCIPALES							
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA					
		D	S	M	A	E	
1	Elaborar los formatos para dar seguimiento y determinar el grado de avance en la ejecución de los Proyectos.					X	
2	Elaborar los instrumentos de evaluación para determinar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Proyectos.				X		
3	Presentar informes del seguimiento y evaluación de los proyectos para la toma de decisiones por parte de las autoridades del programa de acuerdo a los resultados.					X	
4	Verificar en forma personal y permanente la información que le ha sido proporcionada sobre el avance de los Proyectos.		X				
5	Elaborar informes periódicos del desempeño de las actividades desarrolladas semanalmente o cuando sea requerido.					X	



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe del Departamento de Planificación de Proyectos Forestales, Encargado de Registro y Control Estadístico, Jefes de Departamento, Encargados de Sección, Supervisores Regionales, Técnicos de Campo y Monitores de Campo.					
Externas	Personas beneficiarias que ejecutan los Proyectos y personal de las distintas dependencias del MAGA que requieren información.					



ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		Código: 01.03.06.01.02.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente Administrativo de Seguimiento y Evaluación	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Seguimiento y Evaluación			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Seguimiento y Evaluación					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Recabar, ingresar y proporcionar información relacionada con el avance físico y ejecución de los Proyectos						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir los formatos de seguimiento y evaluación de los Proyectos llenos por parte de los Supervisores Regionales.		X			X
2	Apoyar al personal de la Unidad en la generación de informes y desarrollo de tareas cuando le sea requerido.	X				X
3	Apoyar en la elaboración de informes, reportes o documentos que le soliciten en temas relacionados con el Programa.			X		X
4	Apoyar en la planificación de acciones de seguimiento y evaluación.			X		
5	Otras funciones que le sean asignadas.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa
Bosques y Agua para la Concordia

Internas	Encargado de Seguimiento y Evaluación, Encargados de otras Secciones y personal de la Unidad que esté relacionado con el tema.
Externas	Personas que ejecutan los Proyectos.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE DESARROLLO FORESTAL			Código: 01.03.06.02.00.00.00				
			Versión: 02				
			Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal		NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia		DEPTO / SECCIÓN	Operaciones de Desarrollo Forestal			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director del Programa						
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente, Supervisores Regionales, Técnicos de Campo, Monitores de Campo						
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs		UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Planificar, supervisar y evaluar las actividades a desarrollar en cada proyecto ejecutado a nivel nacional, para la aprobación de las solicitudes realizadas por las diferentes comunidades.							
3. FUNCIONES PRINCIPALES							
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA					
		D	S	M	A	E	
1	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.				X		
2	Proponer cuando así se le requiera, otros Proyectos para ampliar la cobertura del Programa.					X	
3	Supervisar las actividades que permitan la mejora de los Proyectos ejecutados por el Programa.	X					
4	Acompañar y dirigir al personal bajo su responsabilidad para lograr el cumplimiento de las actividades y metas trazadas para cada proyecto.	X					
5	Apoyar e informar periódicamente al Director del Programa de todas las actividades desarrolladas en este Departamento.					X	



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa
Bosques y Agua para la Concordia

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Supervisar periódicamente las actividades que se desarrollan en cada una de las regiones del país.	X				
7	Reunirse mensualmente y cuando sea necesario con el personal a su cargo.			X		
8	Emitir dictámenes que le soliciten para determinar la ejecución de los proyectos.		X			
9	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas al Director del Programa, autoridades del Programa y otros del MAGA que lo soliciten.					X
10	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Director del Programa, Jefe de Departamento Administrativo Financiero, Jefe Departamento Jurídico, Jefe del Departamento de Proyectos Forestales, Supervisores Regionales, Técnicos de Campo, Monitores de Campo, Ejecutores de Proyectos.
Externas	Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales.



ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS		Código: 01.03.06.02.01.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Recepción y Registro de Documentos	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Recepción y Registro de Documentos			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Llevar el control de la documentación entregada a los supervisores regionales a nivel nacional para los registros correspondientes en el programa.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Clasificar y organizar la documentación por proyecto, municipio, departamento y región que ingrese al programa a través del supervisor regional.					X
2	Recibir documentación de los proyectos del programa recopilados por el Supervisor Regional.	X				
3	Registrar la documentación de los proyectos del programa para el control interno.	X				
4	Verificar que la información recibida se encuentre según los requerimientos del programa, para determinar los avances de los proyectos.	X				
5	Presentar informes de las actividades desarrolladas al jefe del departamento y a otras autoridades del programa que lo soliciten.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
6	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefes de Departamento, Encargados de Sección, Supervisores Regionales, Técnicos de Campo y Monitores de Campo.					
Externas	Otras dependencias del MAGA relacionadas con el tema.					



ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN FORESTAL		Código: 01.03.06.02.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de la Supervisión y Ejecución Forestal	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Supervisión y Ejecución Forestal			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal					
PUESTOS SUBALTERNOS	Supervisor Regional, Técnicos de Campo y Monitores de Campo					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Supervisar y evaluar las actividades que se desarrollaran en los Proyectos dirigidos por la Unidad, presentados regionalmente y asignados para su ejecución, enviando para el efecto al Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal los informes y documentos necesarios que sean requeridos por la jefatura para su cumplimiento.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar el plan operativo anual de cada una de las regiones a su cargo.				X	
2	Llevar registros y controles de las actividades desarrolladas en el programa por municipio y departamento de su región.		X			
3	Supervisar y realizar evaluación de campo para verificar las actividades asignadas a los supervisores regionales, técnicos y monitores de campo.		X			
4	Definir, ubicar y proponer el medio de transporte a utilizar para la movilización de insumos requeridos por el programa, especialmente los árboles o plántulas que se necesitan para la ejecución de los proyectos.		X			



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa

Bosques y Agua para la Concordia

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
5	Informar periódicamente las acciones realizadas en las regiones a su cargo.		X			X
6	Velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas y proponer acciones para el mejor desempeño laboral.			X		
7	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal, Jefes de Departamento, Encargados de Sección, Supervisores Regionales, Técnicos de Campo, Monitores de Campo, Ejecutores de los Proyectos del Programa.					
Externas	Coordinadores Departamentales del MAGA, Coordinadores Regionales de otras dependencias de Gobierno, Directores Regionales de ONGs, Directores de otras dependencias del Estado, propietarios de empresas, Alcaldes, Representantes de COMUDES y COCODES, etc.					



SUPERVISOR REGIONAL		Código: 01.03.06.02.02.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Supervisor Regional	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Supervisión y Ejecución Forestal			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de la Supervisión y Ejecución Forestal					
PUESTOS SUBALTERNOS	Técnicos de Campo y Monitores de Campo					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Supervisar y evaluar las actividades a desarrollarse en los proyectos de la región a su cargo y trasladar al departamento de operaciones de desarrollo forestal los expedientes completos para aprobación de ingreso de los solicitantes para realizar el pago correspondiente, una vez realizadas las actividades de ejecución.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Trasladar las solicitudes recopiladas para darles el ingreso al programa y conformar los expedientes con la documentación requerida.		X			
2	Evaluar los lugares o terrenos seleccionados para la realización de los proyectos en su región.		X			
3	Emitir dictamen de las actividades realizadas por los beneficiarios de cada Proyecto, entre otros.		X			
4	Llevar registros y controles de las actividades desarrolladas por las personas admitidas al Programa en cada municipio y departamento de su región.		X			
5	Realizar supervisión y evaluación de campo para verificar las actividades asignadas a los técnicos y monitores de campo.		X			



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa
Bosques y Agua para la Concordia

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de la Supervisión y Ejecución Forestal, Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal, Jefes de Departamentos, Encargados de Secciones, Técnicos de Campo, Monitores de Campo, Ejecutores de Proyectos del Programa.					
Externas	Coordinadores Departamentales del MAGA, Coordinadores Regionales de otras dependencias de Gobierno, Directores Regionales de ONGs, Directores de otras dependencias del Estado, propietarios de empresas, Alcaldes, Representantes de COMUDES y COCODES, etc.					



TÉCNICO DE CAMPO			Código: 01.03.06.02.02.01.01				
			Versión: 02				
			Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	Técnico de Campo		NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia		DEPTO / SECCIÓN	Supervisión y Ejecución Forestal			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Supervisor Regional						
PUESTOS SUBALTERNOS	Monitor de Campo						
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs		UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Evaluar y supervisar las actividades de cada proyecto a nivel municipal para trasladar al Supervisor Regional los expedientes completos de los interesados en ingresar al programa, y llevar el control de los que están por finalizar.							
3. FUNCIONES PRINCIPALES							
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA					
		D	S	M	A	E	
1	Elaborar el plan operativo anual a nivel municipal.				X		
2	Verificar y enviar por bloques las solicitudes de ingreso al Supervisor Regional con la documentación que requiere el programa.		X				
3	Evaluar e informar sobre los lugares que han sido propuestos o determinados para la ejecución de los proyectos del programa.	X					
4	Determinar conjuntamente con el Monitor de Campo las áreas de terreno donde se ejecutarán los proyectos.		X				
5	Verificar, supervisar e informar que todas las actividades descritas en los planes de manejo o actividades silviculturales de cada proyecto sean llevadas a cabo.	X					
6	Elaborar y trasladar informes de lo actuado al Supervisor Regional.		X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Elaborar informes de ejecución de actividades realizadas por los participantes de los proyectos del programa.		X			
9	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Supervisor Regional, Encargado de la Supervisión y Ejecución Forestal, Jefe del Departamento de Operaciones de Desarrollo Forestal, Ejecutoras de los Proyectos del Programa, Monitores de Campo, trabajadores y Encargados de Sección de otros Departamentos.					
Externas	Profesionales y Técnicos de las Sedes Departamentales del MAGA y de otras Instituciones de Gobierno, Alcaldes, Representantes de COMUDES y COCODES, beneficiarios del Programa, etc.					



MONITOR DE CAMPO			Código: 01.03.06.02.02.01.02				
			Versión: 02				
			Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	Monitor de Campo	NOMBRE NOMINAL	Ninguno				
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Supervisión y Ejecución Forestal				
PUESTO JEFE INMEDIATO	Técnico de Campo						
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno						
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Desarrollar las actividades de su competencia y enviar al técnico de campo informes de ejecución de cada proyecto, conformando expedientes de acuerdo a las solicitudes y documentos requeridos.							
3. FUNCIONES PRINCIPALES							
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA					
		D	S	M	A	E	
1	Recibir solicitudes para el ingreso de los solicitantes a los Proyectos de la Unidad.	X					
2	Identificar y proponer al Técnico de Campo los terrenos donde se podrán realizar los proyectos.		X				
3	Apoyar al Técnico de Campo en la supervisión de los planes de manejo de cada proyecto.	X					
4	Informar al Técnico de Campo sobre el número y nombres de los beneficiarios que ejecutaron las actividades en cada proyecto.		X				
5	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X	



4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Técnico de Campo, Supervisor Regional y Ejecutores de los Proyectos del Programa.
Externas	Representantes de COMUDES, Técnicos de las Sedes Departamentales del MAGA, líderes comunitarios, beneficiarios del Programa.



JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Código: 01.03.06.03.00.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe Administrativo Financiero	NOMBRE NOMINAL	Ninguno
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Administrativo Financiero.
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director del Programa		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente del Departamento, Encargado de Registro y Control Financiero y Encargado de Controles Administrativos		
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Programar, planificar y organizar los asuntos de carácter administrativo y financiero de la Unidad a través de procedimientos eficientes y eficaces.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.				X	
2	Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad.	X				
3	Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario del personal administrativo y de campo.	X				
4	Recibir y elaborar los informes de resultados de las acciones realizadas para los pagos correspondientes.		X			
5	Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del Departamento.		X			X
6	Asesorar a la Dirección del Programa en aspectos administrativos, relacionados a las actividades del Departamento.	X				
7	Solicitar informes a los Encargados de Sección sobre el avance de las actividades de la misma.		X			



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa
Bosques y Agua para la Concordia

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
9	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director del Programa, Jefes de los Departamentos, Encargados de Secciones y todo el personal de la Unidad.					
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos de Reforestación o Mantenimiento, dependencias del MAGA y otras Instituciones que se relacionen con el Programa.					



SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO			Código: 01.03.06.03.00.00.01				
			Versión: 02				
			Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	Secretaria del Departamento Administrativo Financiero		NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia		DEPTO / SECCIÓN	Administrativo Financiero			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo Financiero						
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno						
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs		UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Asistir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en la planificación, organización y control de las funciones asignadas.							
3. FUNCIONES PRINCIPALES							
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA					
		D	S	M	A	E	
1	Ordenar, clasificar y analizar los expedientes que ingresan a la Jefatura del Departamento.	X					
2	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.				X		
3	Organizar eventos de diferente índole relacionados con el quehacer del Departamento.					X	
4	Atender a los usuarios internos y externos en forma personal y vía telefónica proporcionando información para la cual está autorizado.	X					
5	Llevar control de la agenda de compromisos que tenga el Jefe de Departamento, tanto dentro como fuera de la Unidad Ejecutora.	X					



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Trasladar información vía correo electrónico del Departamento por órdenes precisas de la Jefatura.	X				
8	Realizar las requisiciones de suministros necesarios en la Jefatura del Departamento.			X		
9	Complementar los formularios de viáticos y otros que sean utilizados para la gestión financiera.		X			
10	Trasladar convocatorias de reuniones de trabajo por órdenes expresas de la Jefatura del Departamento.			X		
11	Recibir expedientes para reclutamiento y selección del personal administrativo y de campo de acuerdo a los perfiles establecidos.					X
12	Mantener actualizado los registros de personal activo en el Departamento.			X		
13	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe del Departamento Administrativo Financiero y todo el personal de la dependencia.					
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos de Reforestación o Mantenimiento, dependencias del MAGA y otras Instituciones que se relacionen con el Programa.					



ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL FINANCIERO	Código: 01.03.06.03.01.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Registro y Control Financiero	NOMBRE NOMINAL	Ninguno
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Registro y Control Financiero
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo Financiero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistir la parte operativa financiera de la Unidad para llevar los controles internos correspondientes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar la parte operativa con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	X				
2	Coordinar y dar seguimiento a todo requerimiento trasladado al VIDER para autorización de los compromisos financieros adquiridos para funcionamiento del Programa.	X				
3	Coordinar con otras Unidades del MAGA actividades financieras, tales como seguimiento a expedientes para la contratación de personal y el área de Adquisiciones.		X			
4	Revisar y analizar expedientes que serán enviados a la Dirección Financiera del VIDER.	X				
5	Solicitar informes detallados de los compromisos que se adquieren en al área de Controles Administrativo Financieros.		X			



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa

Bosques y Agua para la Concordia

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Dar seguimiento a los eventos que fueron adjudicados para la compra de materiales y suministros.					X
8	Supervisar el trabajo de los asistentes del área de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	X				
9	Asistir en la programación y planificación del anteproyecto de presupuesto.					X
10	Solicitar los CUR necesarios al ente rector de la Unidad Especial de Ejecución.			X		
11	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Delegado del Programa, Director del Programa, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Departamento Jurídico, Encargado de Controles Administrativos.					
Externas	Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y organizaciones internacionales relacionadas con el tema forestal.					



ENCARGADO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Código: 01.03.06.03.02.00.00
	Versión: 02
	Páginas: 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Controles Administrativos	NOMBRE NOMINAL	Ninguno
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Controles Administrativos
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo Financiero.		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de servicios generales asignadas a la administración.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Supervisar que los trabajos de limpieza y jardinería se efectúen eficientemente en los espacios que conforman la Unidad.	X				
2	Llevar el control actualizado de tarjetas de los vehículos asignados a la Unidad.		X			
3	Coordinar y supervisar el uso adecuado de los vehículos de transporte, así como el mantenimiento preventivo de los mismos.		X			
4	Supervisar el buen funcionamiento de los servicios básicos de la Unidad: Agua, energía eléctrica, telefonía, internet y otros.	X				
5	Atender las solicitudes de traslado de bienes y equipo de una a otra localidad.					X
6	Designar al personal responsable del traslado de correspondencia, tanto interna como externamente.	X				



Manual de Organización y Funciones

Unidad Especial de Ejecución del Programa
Bosques y Agua para la Concordia

7	Llevar el control de la distribución de los insumos necesarios de la Unidad, así como los árboles que se entregarán a los beneficiarios de los Proyectos.	X				
8	Establecer las especificaciones técnicas para la contratación de empresas de seguridad o asignar tareas y turnos de trabajo al personal de seguridad y/o guardianía.					X
9	Planificar, organizar y asignar turnos de trabajo para operativos de limpieza, pilotos y personal a cargo de esta Sección.	X				
10	Desarrollar informes de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.			X		X
11	Efectuar recorridos por las instalaciones de la Unidad.	X				
12	Supervisar la existencia de insumos para mantenimiento y limpieza, así como el estado del equipo de las diferentes áreas de servicios generales.		X			
13	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.	X				

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Jefe del Departamento Administrativo Financiero y todo el personal de la Unidad.
Externas	Clientes internos y externos en forma personal y vía telefónica, dependencias del MAGA y otras instituciones que se relacionen con el Programa.



AUXILIAR DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS			Código: 01.03.06.03.02.01.00				
			Versión: 02				
			Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Controles Administrativos		NOMBRE NOMINAL				
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia		DEPTO / SECCIÓN	Controles Administrativos			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Controles Administrativos						
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno						
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs		UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Realizar actividades relacionadas con la logística de entradas y salidas de documentos internos de la Unidad, servicio de fotocopiado, mensajería y otras actividades que faciliten la comunicación interna y externa de la Unidad.							
3. FUNCIONES PRINCIPALES							
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA					
		D	S	M	A	E	
1	Realizar los trabajos de fotocopiado que requiera el personal de la Unidad.	X					
2	Recibir y entregar documentos internos y externos a la Unidad.	X					
3	Desarrollar las tareas que sean necesarias para lograr que las comunicaciones internas y externas de la Unidad se realicen con la mayor eficiencia.	X					
4	Supervisar y controlar el buen funcionamiento y conservación de los equipos de fotocopiado y comunicaciones de la Unidad.	X					



5	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
---	--	--	--	--	--	---

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Jefe del Departamento Administrativo Financiero y todo el personal de la Unidad.
Externas	Clientes internos y externos en forma personal y vía telefónica, dependencias del MAGA y otras Instituciones que se relacionen con el Programa.



JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO		Código: 01.03.06.04.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe del Departamento Jurídico	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Jurídico			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director del Programa					
PUESTOS SUBALTERNOS	Encargado de la Sección de Procuración y Análisis Documental, Procuradores					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Asesorar y emitir dictámenes u opiniones jurídicas en los Proyectos de Reforestación y Mantenimiento de fuentes de agua, y en los procesos o eventos que se le asignen.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Asesorar en materia jurídica a la Unidad en los Proyectos de Reforestación y Mantenimiento y en los que se le requiera.	X				
2	Conocer, revisar y emitir dictamen u opinión en los expedientes de reforestación y mantenimiento y los que le asignen.	X				
3	Participar en reuniones asignadas, relacionadas a los temas que maneja la Unidad.					X
4	Firmar dictámenes u opiniones legales emitidas por el Departamento Jurídico.	X				
5	Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de las funciones y metas del Departamento Jurídico.		X			
6	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X



4. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Dirección del Programa, Delegado del Programa, Jefes de Departamentos, Encargados de Secciones y todo el personal de la Unidad.
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos de Reforestación o Mantenimiento, Municipalidades, Registros de la Propiedad.



ENCARGADO DE PROCURACIÓN Y ANÁLISIS DOCUMENTAL		Código: 01.03.06.04.01.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Procuración y Análisis Documental	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Procuración y Análisis Documental			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Jurídico					
PUESTOS SUBALTERNOS	Procuradores Jurídicos					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar en el control, registro, revisión, análisis y resolución de expedientes que se manejan en la Unidad por las solicitudes de los interesados, así como la recopilación de información y documentación necesaria de forma interna y externa.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir y llevar el registro y control del ingreso y egreso de los expedientes en el Departamento Jurídico de forma manual como electrónica.	X				
2	Recibir expedientes y verificar que las solicitudes cuenten con la documentación requerida por los Proyectos de Reforestación o Mantenimiento.	X				
3	Revisar, analizar y resolver los expedientes de los Proyectos de Reforestación y Mantenimiento.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
4	Llevar registro y control de la correspondencia, dictámenes u opiniones generadas por la Jefatura de forma manual y electrónica.	X				
5	Distribuir a los Procuradores los expedientes, para revisión, análisis y resolución.	X				
6	Distribuir a los Procuradores los expedientes, para obtener la información o documentación requerida, o para realizar los trámites que sean necesarios, tanto interna como externamente.	X				
7	Realizar tareas administrativas que le sean asignadas por la Jefatura.		X			
8	Proporcionar información actualizada a la Jefatura sobre el estado de los expedientes y la documentación a cargo del Departamento, tanto en trámite como los resueltos o terminados.	X				
9	Elaborar un informe de las actividades realizadas dentro del Departamento Jurídico.			X		X
10	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Director del Programa, Delegado del Programa, Jefe del Departamento Jurídico, y todo el personal de la Unidad.					
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos de Reforestación o Mantenimiento, Municipalidades, Registros de la Propiedad.					



PROCURADOR		Código: 01.03.06.04.01.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Procurador	NOMBRE NOMINAL	Ninguno			
UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN	Programa Bosques y Agua para la Concordia	DEPTO / SECCIÓN	Procuración y Análisis Documental			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Procuración y Análisis Documental					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30 Hrs	UBICACIÓN	18 Av. 3-02, zona 15, Vista Hermosa I			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar en la revisión, análisis y resolución de expedientes, recopilación de información y documentación y realización de los trámites que se requieran, tanto interna como externamente.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Revisar, analizar y resolver en los expedientes de los Proyectos de Reforestación y Mantenimiento, y otros que le sean asignados.	X				
2	Realizar los trámites necesarios para dar seguimiento a las actividades de la Unidad, tanto interna como externamente.	X				
3	Realizar tareas administrativas que le sean asignadas.		X			
4	Proporcionar información actualizada sobre el estado de los expedientes o de la documentación a su cargo.		X			



5	Elaborar un informe de las actividades a su cargo dentro del Departamento Jurídico.			X	X
6	Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del puesto.				X
4. RELACIONES DE TRABAJO					
Internas	Director del Programa, Delegado del Programa, Jefe del Departamento Jurídico, todo el personal de la Unidad.				
Externas	Solicitantes y/o participantes de los Proyectos de Reforestación o Mantenimiento, Municipalidades, Registros de la Propiedad.				



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCODES	Consejos Comunitarios de Desarrollo
COMUDES	Consejos Municipales de Desarrollo
CUR	Comprobante Único de Registro
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrado.
UDAF	Unidad de Administración Financiera
VIDER	Vice Ministerio de Desarrollo Económico Rural.