



Secretaría General

I. Información General del Puesto.

| | |
|--|--|
| Nombre del Puesto: | Secretario General |
| Puesto del que depende Jerárquicamente: | Ministro Director Ejecutivo |
| Puesto (s) que supervisa Directamente | Jefes de Archivo General, Registro Agrario, Receptores de Documentos, Analistas de Documentos, Operadores de Microfilm, Asesores y Revisores de Expedientes. |
| Departamento o Unidad a la que pertenece: | Secretaría General |
| Puesto al que podría ascender | Jefe de Servicios Legales, Asesor del Ministro |
| Puesto (s) a los que podría ser transferido | Asesor del Ministro, Jefe Regional |

II. Descripción General del Puesto.

Refrendar la firma del Ministro Director, Viceministra, en Autos, Resoluciones y Acuerdos.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Dar trámite a todas las peticiones presentadas por particulares y procuradores.
- ✓ Refrendar la firma del Ministro Director y Viceministra.
- ✓ Analizar y resolver todas las actuaciones y pretensiones de los particulares y proveer lo que en derecho corresponda, mediante autos, resoluciones, acuerdos y notas.
- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y supervisar periódicamente el trabajo que realiza el personal asignado a la secretaría incluyendo Asistentes Legales.
- ✓ Reuniones con Funcionarios de diferentes Instituciones.
- ✓ Atención a las Organizaciones Campesinas y Frentes Campesinas a nivel nacional.
- ✓ Atender y evacuar consultas relacionadas con expedientes, tanto del Sector Reformado como del Independientemente.
- ✓ Realizar giras especiales de trabajo a las diferentes regionales, para asesorar, supervisar el trabajo y cumplimiento de funciones de los Secretarios Regionales.
- ✓ Evacuar opiniones técnicas y jurídicas en asuntos remitidos por la Dirección y Subdirección Ejecutiva, relacionadas con las actividades del INA.
- ✓ Reuniones periódicas con el personal a cargo.
- ✓ Realizar cualquier otro trabajo, trámite o diligencia de su competencia, ya sea por su iniciativa o a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.