

OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL DE LAS DIVISIONES Y PRINCIPALES DEPARTAMENTOS DEL INA

AUDITORÍA INTERNA

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos.

- Fiscalizar, revisar, analizar e investigar las operaciones financieras, contables y administrativas que se generen dentro de la Institución, con el objeto de comprobar su veracidad, exactitud y legalidad en base a los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos que rigen la Institución, a fin de obtener una sana y eficiente administración de los recursos del INA.
- Velar porque todos los recursos de activo, obligaciones de pasivo y patrimonio de la Institución en general, estén protegidos contra robos, fraudes, errores e ineficiencias operativas.
- Vigilar que toda la información y documentación de respaldo contable de las operaciones del INA, sean fidedignas y verificables, para producir estados financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones.

A2. Funciones Generales.

- Cumplir con la aplicación de la Ley de la Contraloría General de la República, en lo que compete a organismos autónomos, semi-autónomos o descentralizados, referente a fiscalizar, revisar e investigar en forma preventiva y a posteriori, las operaciones contables, financieras y administrativas del INA.
- Verificar la administración de los fondos del INA a nivel central, regional y de programas y proyectos donde el Instituto actúe como ejecutor.
- Asistir a la administración superior en la formulación, evaluación y supervisión de políticas financieras y procedimientos contables.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las normas, procedimiento y mecanismos de control interno establecidos, proponiendo las sanciones correspondientes por el incumplimiento de los mismos.

A3. Estructura General.

La Auditoría Interna la componen las siguientes posiciones:

- Auditor Interno
- Asistente Auditor Interno
- Auditor III
- Auditor II
- Auditor I

- Velar porque la contabilidad financiera y presupuestaria de la Institución esté al día, informando a la Dirección Ejecutiva sobre cualquier atraso significativo, para la toma de medidas correctivas.
- Colaborar en diseño, implantación y revisión de los sistemas administrativos especialmente los de presupuesto, contabilidad y demás sistemas de control interno.
- Emitir opiniones y comentarios sobre el contenido de dictamen de los informes de Auditoría que presenten las firmas de auditoría externa.
- Dictaminar sobre avalúos de tierras y formas de pago, por los predios adjudicados a los beneficiarios de la reforma agraria.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva y demás Divisiones y Departamentos en la formulación, evaluación y supervisión de políticas administrativas, que tiendan a mejorar la eficiencia operacional de la Institución.
- Asistir a sesiones de trabajo, cuando por disposición administrativa sea requerido.
- Colaborar con el Asistente en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Anual del Departamento.
- Elaborar mensualmente un informe de actividades, dirigido al Director Ejecutivo sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
- Realizar cualquier otro trabajo de su competencia, a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva o la Contraloría General de la República.

SECRETARÍA GENERAL

A. OBJETIVO, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos

- Ser el canal de comunicación interna y externa de la Institución, responsable de dar fe de las actuaciones legales y administrativas, asimismo de elaborar, autorizar, registrar y archivar la documentación que se tramite en el ámbito de jurisdicción.

A2. Funciones

- Recibir y analizar solicitudes diversas, orientar su procedimiento, agilizar su trámite y estructurar los autos, providencias, resoluciones, acuerdos, comunicaciones y notas de conformidad a las leyes correspondientes.

A3. Estructura General

La Secretaría General orgánicamente está formada por las Secciones de Archivo General y Registro Agrario. Los puestos que conforman la Secretaría General, son los siguientes:

- Secretario General
- Sub Secretario General
- Asesor Legal
- Asistente Legal
- Jefe de Registro Agrario Sección I
- Jefe de Archivo General Sección I
- Receptor de Documentos-Oficinista
- Operador de Microfilm

PROCURADURÍA AGRARIA

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL

A1. Objetivos

- Representar y asesorar gratuitamente ante la Institución, autoridades administrativas y judiciales, a los pequeños y medianos productores, en aquellos asuntos relacionados con el proceso agrario.

A2. Funciones.

- Patrocinar gratuitamente ante el INA, a los pequeños y medianos productores, en la búsqueda de dotación de tierras, asesorándolos y representándolos ante los tribunales comunes, en aquellos asuntos relacionados con el proceso agrario.
- Asesorar a los pequeños y medianos productores beneficiarios de la Reforma Agraria en todos aquellos trámites que estén realizando ante las autoridades administrativas, cuando lo soliciten.
- Vigilar porque se cumpla lo establecido en la Ley de Reforma Agraria y la LMDSA y sus reglamentos.

A3. Estructura General.

- Las posiciones que conforman la Procuraduría Agraria en la Oficina Central son las siguientes:
- Jefe del Departamento
- Procurador Agrario
- Asistente Legal o Auxiliar de Procuraduría

RELACIONES PÚBLICAS
A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL

A1. Objetivos.

- Divulgar todos los medios publicitarios a nivel nacional del Gobierno Central, gobiernos locales, regionales, personal de la Institución y público en general, de las actividades que realiza el INA, en el campo, enfatizando en las tres funciones principales de: Servicios Legales, Titulación y Reconversión.

A2. Funciones.

- Coordinar, planificar y ejecutar todas las acciones de informar, promover y divulgar para dar a conocer sus actividades, logros realizados y metas esperadas que requiere el Instituto.

A3. Estructura General

- La Unidad de Relaciones Públicas está integrada por las siguientes posiciones:
- Jefe del Departamento
- Relacionador Público

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos

- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva, en la definición de estrategias, planes, políticas, medidas institucionales y en la racionalización de los recursos humanos, físicos y financieros, enmarcando su función en las tareas de programación, control, seguimiento y evaluación de la política agraria.

A2. Funciones

- Formular, monitorear, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) y ante proyecto de Presupuesto de la Institución.
- Elaborar las propuestas de planes operativos anuales de la Institución, en base a los procedimientos sectoriales vigentes, conforme lo dispuesto en el Reglamento para la Organización de las Acciones del Sector Público Agrícola de

la SAG.

- Analizar y programar las actividades y metas que desarrollan los diferentes programas y proyectos de la institución, participando, además, en la programación, coordinación y evaluación de las acciones del SPA.
- Velar la ejecución eficiente de las acciones contenidas en los programas de la Institución, mediante el diseño de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan medir su desarrollo a través de efectos, impactos y tendencias.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva la definición de políticas, planes y proyectos dirigidos al sector étnico (indígena y garífuna).

A3. Estructura General.

La División de Planificación está conformada por las siguientes posiciones:

- Jefe de División
- Jefe de Departamento de Programación y Evaluación.
- Jefe de Departamento de Proyectos Generales y Especiales.
- Planificador III-Asistente Técnico Especial
- Planificador II-Evaluador.
- Planificador I
- Coordinador de Proyectos Étnicos.

DIVISIÓN RECONVERSIÓN EMPRESARIAL.

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos

Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del programa de reconversión de las empresas campesinas. Creando las condiciones necesarias, para que las mismas alcancen solvencia económica en el marco de competitividad, rentabilidad y sostenibilidad.

A2. Funciones

Velar por la aplicación de la LMDSA en sus Capítulos II y III, relativos a Arrendamiento y conversión; modalidades de organización de empresas y reconversión productiva.

Velar por la efectiva aplicación del reglamento de Reconversión Empresarial Campesina y el cumplimiento del mismo.

A3. Estructura general

La división de Reversión Empresarial, está integrada por las siguientes posiciones:

- Jefe de División
- Jefe Departamento de Género y Desarrollo
- Jefe de Departamento Preinversión y Agro negocios
- Jefe de Departamento Fortalecimiento y Gestión Empresarial
- Técnico en Agro negocios
- Técnico en Capacitación y Gestión empresarial

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos

Facilitar adecuadamente los servicios de administración y apoyo logístico a las dependencias del Instituto, a fin de que éstas cumplan con los objetivos específicos, que les ha asignado la Dirección Ejecutiva.

Lograr que las operaciones financieras y contables, sean manejadas en forma oportuna, confiable y eficiente, de acuerdo al marco legal correspondiente.

Orientar a las dependencias del Instituto, sobre la correcta aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes, de carácter administrativo-financiero.

A2. Funciones

- Coordinar todas las labores y gestiones administrativas, que desarrollan las Divisiones, Departamentos y Secciones Orgánicas del Instituto.
- Efectuar una administración financiera-contable, adecuado y confiable, a fin de optimizar la utilización de los recursos de la Institución y su ejecución presupuestaria.
- Velar porque la contabilidad general de la Institución y la ejecución presupuestaria, se mantengan actualizadas.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en materia de finanzas, presupuesto y demás operaciones administrativas.
- Administrar y velar por la seguridad y conservación del patrimonio del Instituto.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en materia administrativa ante organismos nacionales e internacionales.

A3. Estructura General.

Esta División está conformada por las siguientes posiciones:

- Jefe de División
- Sub Jefe de la División
- Asistente Administrativo
- Jefe Sección de Tesorería
- Auxiliar Sección de Tesorería
- Jefe Sección Maquinaria y Transporte
- Jefe Sección de Contabilidad
- Contador III
- Contador II
- Contador I
- Jefe Departamento de Presupuesto
- Analista presupuestario
- Jefe Departamento Proveeduría
- Guardalmacén
- Cotizador
- Jefe Sección Servicios Generales
- Secretarías Ejecutivas
- Secretarías de Departamentos y Secciones
- Encargado de Taller Mecánico
- Ayudante de Mecánica
- Recepcionista -Secretaría I
- Jefe Sección Deuda Agraria
- Motorista
- Jefe de Informática

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A.1 Objetivos.

Dotar a las distintas dependencias que conforman el INA, del personal idóneo que se requiere para el logro de sus funciones y objetivos, por medio del establecimiento de políticas y medidas adecuadas, en el reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del recurso humano.

A.2. Funciones.

- Interpretar y ejecutar las políticas emanadas de la Dirección Ejecutiva respecto a la administración de personal.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de administración del recurso humano, diseñando e implementando los instrumentos necesarios como: estructura de grados y escala salarial, Manual descriptivo de funciones, reclutamiento, selección y evaluación periódica.

- Implantar y mantener actualizado el Manual descriptivo de funciones del personal, una vez que haya sido aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- Mediante convenio con INFOP capacitar al personal de la institución partiendo de la investigación de las necesidades de las distintas dependencias del instituto.
- Establecer un sistema general de informática cuya red abarcará una base de datos de los beneficiarios y el movimiento administrativo del INA.

A3. Estructura General.

La División de Recursos Humanos actualmente está integrada por las siguientes posiciones:

1. Jefe de la División
2. Sub-Jefe de División (Jefe Departamento de Personal)
3. Oficial o Analista de Personal
4. Auxiliar de Personal oficinista
5. Técnico en Cómputo.

DIVISIÓN DE SERVICIOS LEGALES

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos.

- Realizar actividades técnico-jurídicas, relacionadas con la tenencia de la tierra, en lo que comprende afectación de predios, así como actuar en representación del Instituto ante los juzgados, tribunales y demás autoridades administrativas.
- Dar cumplimiento a la Ley de reforma Agraria y la LMDSA en el Título V, Capítulo I, relativo a la Redistribución de la Tierra de uso Agropecuario e Inafectabilidad.

A2. Funciones.

- Formular políticas de trabajo que permitan la unidad de criterios, tanto en la Oficina central como en las diferentes regionales, que operan a nivel nacional en materia de afectación e inafectabilidad de tierra.
- Coordinar actividades con otras instituciones del sector público agrícola, involucradas en el proceso de reforma agraria, tendientes a la aplicación de la LMDSA.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas legales, aplicables al proceso de afectación e inafectabilidad de tierras.

A3. Estructura General.

La División de Servicios Legales, está conformada por las siguientes posiciones:

- Jefe de División
- Jefe Departamento de Afectación
- Asesor Legal de Afectación
- Investigador Agronómico
- Jefe Departamento Catastro Agrario
- Ingeniero Civil-Agrimensor
- Revisor Técnico
- Delineador
- Cadenero
- Topógrafo
- Jefe Departamento Jurídico
- Asesor Legal
- Auxiliar Legal

DIVISIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS

A. OBJETIVOS, FUNCIONES Y ESTRUCTURA GENERAL.

A1. Objetivos.

- Dar seguridad en la tenencia de la tierra, mediante el otorgamiento de títulos definitivos de propiedad a empresas campesinas, etnias y personas particulares, que reúnan los requisitos legales para ser beneficiarios de la titulación de tierras.
- Desarrollar programas y proyectos encaminados a la adjudicación y titulación de tierras rurales de uso agrícola y ganadero a nivel nacional; contribuyendo de esa manera a mejorar el desarrollo socio económico del sector campesino y étnias del país.

A2. Funciones

- Coordinar con los Jefes Regionales Agrarios, el proceso de titulación de tierras a nivel nacional.
- Planificar y establecer acciones y estrategias, a fin de lograr el forma óptima las metas de titulación de tierras a favor del sector campesino organizado, independiente y étnias del país propuestos en los planes operativos anuales.
- Revisar periódicamente los métodos y procedimientos técnicos, legales y administrativos a fin de mejorarlos, para lograr eficiencia en las labores de titulación de tierras, haciendo uso adecuado de los recursos disponibles.
- Establecer la coordinación necesaria con las diferentes instituciones públicas y

privadas involucradas en el proceso de titulación de tierras.

- Velar por el buen cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los convenios interinstitucionales que en el proceso de titulación de tierras se establezcan con el Instituto.
- Ejecutar cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección ejecutiva.

A3. Estructura General.

- La División de Titulación de Tierras está conformada por las siguientes posiciones:
 - Jefe de División
 - Jefe Departamento de Titulación de Tierras del Sector Reformado y Etnias
 - Asesor Legal Etnias
 - Asistente Legal
 - Jefe Departamento de Titulación del Sector Independiente
 - Asesor Legal
 - Asistente Legal
 - Promotor de Titulación
 - Delineador de Titulación
 - Revisor Técnico
 - Jefe Sección Recepción y Control de Expedientes
 - Auxiliar de Archivo- Oficinista I
 - Analista de Documentos - Vaciadores
 - Transcriptor de Datos
 - Auxiliar Administrativo
 - Enlace Registro de la Propiedad
 - Operador de Fotocopiadora.