

**Denominación del cargo:** **JEFATURA REGIONAL**  
**Categoría:** Jefatura  
**Depende de:** Gerencia Regional respectiva

**Descripción general u objetivo**

Realizar las funciones administrativas propias de la regional y dar seguimiento a la gestión de la oficina regional.

**Descripción de las principales tareas y/o responsabilidades del cargo**

- Recepcionar los planteos, trámites, solicitudes de información, consultas o reclamaciones realizadas por los colonos o particulares de la zona, iniciando o supervisando la creación del expediente respectivo.-
- Dar apoyo a la Gerencia regional en todo tipo de tramitación que se deba realizar en la regional y en el cumplimiento de las tareas que se le encomienden a ésta.
- Dar cumplimiento de las tareas asignadas de acuerdo al plan de trabajo, delegar funciones a sus subalternos – para el cumplimiento de las tareas asignadas precedentemente así como la presentación o gestiones frente a otros organismos públicos o privados - controlando el cumplimiento de las tareas asignadas a los subalternos, de acuerdo al plan de trabajo asignado a cada uno de ellos.
- Procurar que se prepare y supervisar la documentación relativa a los trámites a ser resueltos en el ámbito de la Regional o a ser elevada a resolución superior.- Una vez adoptada resolución sobre un planteo, notificar a todos los involucrados.-
- Realizar el seguimiento de los asuntos elevados a Casa Central, en procura de lograr la mayor diligencia en la tramitación de los mismos.-
- Preparar la documentación referente a la toma de posesión de los nuevos colonos así como aquellas correspondientes a cambios de titularidades, debiendo continuar y/o crear los procesos de ruta fija y libres, relacionados al trámite en cuestión.-
- Confeccionar la documentación referida a la toma de ganado a pastoreo (contratos, notificaciones, planillas de control de pagos, etc.), realizando los cargues correspondientes en el sistema y corroborando los depósitos realizados, controlar los plazos de vencimientos.-
- Ingresar, controlar y validar la información existente en el Sistema de Gestión de Colonos, debiendo mantener actualizado el mismo.-
- Extender los certificados solicitados por los colonos, ex colonos, causahabientes referidos a su vinculación con el Instituto.-
- Mantener un archivo actualizado y ordenado de acuerdo a criterios establecidos, sobre todos los trámites y gestiones, que se realicen ante esta oficina.-

- Elaborar informes a solicitud de las diferentes reparticiones del organismo, de acuerdo a la competencia de las tareas asignadas y colaborar en los informes correspondientes a la Regional.
- Realizar las registraciones correspondientes a las operaciones de gastos efectuados en la regional, asegurando el archivo correcto de la documentación respaldante.
- Realizar la gestión de cobro y el seguimiento de la misma, de acuerdo a la normativa vigente.-
- Registrar y controlar el pago de colonos o terceros de las obligaciones generadas por diferentes rubros (rentas, refinanciaciones, préstamos, créditos, pastoreos) verificando la pertinencia de los depósitos realizados y extendiendo los recibos correspondientes de acuerdo a la normativa vigente o tramitando con la identificación del depósito la emisión de recibo por Casa Central.
- Realizar el control y seguimiento de la cuenta bancaria, identificar depósitos, realizar transferencias de fondos a la cuenta de casa central así como la conciliación bancaria correspondiente, registrar en el sistema informático cada una de las operaciones.-
- Controlar el correcto cierre de la caja de la Regional así como la documentación respaldante.-
- Ingresar y conformar las facturas referentes a los pagos a proveedores, realizando el seguimiento hasta efectivizarse el mismo desde Casa Central.-
- Apoyar al gerente Regional en el mantenimiento y control de los vehículos asignados a la Regional, controlando el uso y gasto de los mismos a través de la elaboración de planillas mensuales.
- Supervisar el funcionamiento general de la oficina, en cuanto a trámites, mobiliario, condiciones y aseo del edificio y servicio de limpieza, izamiento de bandera, etc.-
- Asegurar el mantenimiento de los edificios propios, controlando las altas y bajas que forman parte del inventario de la Regional.-
- Gestionar el acceso de materiales de la regional de acuerdo a la normativa vigente.-
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.-

### **Requisitos del cargo**

#### **Estudios formales (1)**

- Secundaria completa (6 años) con conocimientos de contabilidad y/o administración.
- Estudios en contabilidad y/o administración y afines en la U.T.U.

#### **Estudios, destrezas y conocimientos específicos**

- Formación y/o experiencia en manejo de personal.

- Nociones básicas sobre operación informática.
- Conocimiento de atención al público.
- Conocimientos de las normas jurídicas aplicables (TOCAF y otras) y normas de buena administración en cuanto al manejo de fondos y valores.
- Capacidad para cumplir con las responsabilidades comunes definidas para todos los cargos de jefatura.
- Capacidad para cumplir con las responsabilidades comunes definidas para todos los cargos de jefatura.
- Libreta de conducir vehículos vigente.

### **Experiencia**

- En operaciones contables y rendiciones de cuentas.
- En procedimientos administrativos y de gestión de recursos a nivel operativo, de acuerdo a las normas de la Administración Pública en general y del INC en particular.
- En atención a público.

### **JEFATURA REGIONAL (14)**

**Depende de:**      **Departamento Regional respectivo**

**Funciones:**

- Recepcionar los planteos, trámites, solicitudes de información, consultas o reclamaciones realizadas por los colonos o particulares de la zona, resolviendo los que sean de su competencia y elevando el resto a quien corresponda.
- Procurar que se prepare y supervisar la documentación relativa a los trámites a ser resueltos en el ámbito de la Regional o a ser elevada a resolución superior.
- Remitir a Casa Central toda la documentación correspondiente a los trámites de colonos para obtener resolución superior si corresponde, o comunicar las resoluciones adoptadas a nivel de la Regional.
- Realizar el seguimiento de los asuntos elevados a Casa Central, en procura de lograr la mayor diligencia en la tramitación de los mismos.
- Una vez adoptada resolución sobre un planteo, notificar a todos los involucrados.
- Mantener un archivo actualizado y ordenado de acuerdo a criterios establecidos, sobre todos los trámites y gestiones, que se realicen ante esta oficina.
- Extender los certificados solicitados por los colonos, excolonos y causahabientes referidos a su vinculación con el Instituto.
- Registrar y controlar el pago de las obligaciones por parte de los colonos, verificando la pertinencia de los depósitos realizados y extendiendo los recibos correspondientes de acuerdo a la normativa establecida.
- Controlar el correcto cierre de la caja de la Regional así como la documentación respaldante.
- Supervisar el funcionamiento general de la Oficina, en cuanto a trámites, mobiliario, condiciones y aseo del edificio, izamiento de bandera, etc.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

**RESPONSABILIDADES COMUNES A TODO CARGO DE JEFATURA**

**1. Planificación y Organización.**

- Comunicar los objetivos operativos entre el personal dependiente.
- Distribuir adecuadamente las tareas entre el personal a su cargo de modo de alcanzar los objetivos propuestos.
- Capacidad de trabajo en equipo y formación de grupos.

**2. Control de la gestión operativa.**

- Realizar el seguimiento de las actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.
- Asegurar la tramitación ágil y eficiente de los asuntos tramitados en su unidad.
- Controlar la correcta aplicación de las normas que rigen la actividad de la unidad.
- Mantener informados a sus superiores sobre los hechos relevantes vinculados con las actividades y responsabilidades de su unidad.

**3. Productividad y Motivación del personal.**

- Promover la capacitación y el adiestramiento del personal orientado al logro de los cometidos de la Unidad.
- Promover un clima de trabajo cooperativo mediante un estilo de conducción participativo.
- Controlar y aplicar la normativa vinculada a la relación laboral.
- Mantener informados a todos los funcionarios, respecto a aquellos temas que le competen para el adecuado desarrollo de su actividad.
- Contribuir con el ejemplo a fomentar relaciones confiables y auténticas.

**4. Gestión de recursos.**

- Gestionar los recursos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus cometidos y administrar en forma eficiente los recursos asignados.
- Cuidar el orden y conservación de la infraestructura física.
- Proteger la seguridad patrimonial, operativa y física.

- Gestionar el software necesario o las modificaciones en él existente para el cumplimiento de sus cometidos.

**5. Comportamiento ético.**

- Actuar siempre en forma ética y transparente, predicando con el ejemplo.
- Anteponer siempre el interés del INC y de la sociedad frente a intereses grupales o sectoriales.

**6. Conocimiento adecuado de la Ley No. 11.029 y sus modificativas**

**7. Condiciones horarias**

- Posibilidad de estar a la orden cuando se le necesite.
- Todos los funcionarios del Instituto que cumplen tareas vinculadas con el interior, deberán estar disponibles para viajar cuando se le requiera.