

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD : SECRETARIA DE DIRECTORIO

RELACIONES: Depende de: Directorio

OBJETO:

- Realizar las tareas de asistencia administrativa y de secretaría que requiera el Directorio.

FUNCIONES:

- Confeccionar el Orden del Día a tratar en cada sesión por el Directorio.
- Efectuar repartido, previamente a la sesión del Directorio, de los asuntos urgentes que eleva fuera del Orden del Día y de los oficios remitidos en cumplimiento de resoluciones anteriores.
- Labrar las actas correspondientes a las sesiones del Directorio, autenticando las respectivas resoluciones.
- Remitir al Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca dos copias testimoniadas de las actas de sesiones del Directorio (decreto de 24-V-00).
- Dar cuenta al Poder Ejecutivo de las resoluciones votadas por el Directorio en oposición a las leyes o a los reglamentos, a pedido de quienes hacen constar en el acta su disenso y el fundamento consiguiente, dentro del plazo de 24 horas, remitiendo testimonio del acta respectiva a los efectos del control del art. 197 de la Constitución (art. 150, ley N° 11.029).
- Tramitar las resoluciones del Directorio, sustanciándolas en los expedientes respectivos que se giran a las Unidades competentes para su ejecución.
- Llevar y mantener una base de datos actualizada de las resoluciones del Directorio.
- Registrar de manera actualizada y ordenada los oficios y cartas cursados.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DIVISION INSPECCION GENERAL

RELACIONES: Depende de: Directorio

OBJETO:

- Controlar y evaluar que todas las actividades que desarrolla el Instituto Nacional de Colonización, los Colonos y terceros vinculados se ajusten a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Someter a la consideración de Directorio el plan anual de auditorias e inspecciones.
- Efectuar inspecciones en los Servicios Regionales, en las fracciones del Instituto y en las Unidades de Casa Central, en forma sorpresiva y confidencial, dando cuenta a la Autoridad correspondiente de sus resultados y comprobaciones.
- Realizar las inspecciones y controles que se le encomienden por el Directorio y la Gerencia General.
- Sustanciar los sumarios e investigaciones administrativas que dispongan las Autoridades del Instituto, y proponer su realización cuando lo estime necesario.
- Practicar controles esporádicos sobre los Sistemas de Administración de Personal y los funcionarios velando por el mantenimiento del orden y la disciplina.
- Verificar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de Control Interno y proponer las acciones correctivas cuando correspondan.
- Realizar verificaciones puntuales en materia contable.
- Informar a la Autoridad correspondiente de los resultados y comprobaciones de sus actuaciones.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se asigne.

UNIDAD: GERENCIA GENERAL

RELACIONES: Depende de: Directorio

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

Supervisa a: Áreas: Administración Financiera y de Unidades de Apoyo, Administración de Colonias, y de Desarrollo de Colonias, Divisiones: Jurídica, Notarial, División Informática.

OBJETO:

- **Administrar el Organismo de acuerdo a las políticas fijadas por el Directorio.**

FUNCIONES:

- **Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de todas las Unidades del Organismo a su cargo.**
- **Asesorar al Directorio, a través de sus Oficinas especializadas, desde el punto de vista técnico - administrativo y en todo lo que se relacione con los cometidos y actividades del Organismo.**
- **Convocar a Sala de Técnicos cuando se estime conveniente.**
- **Impartir directivas específicas a fin de cumplir con las políticas, planes y resoluciones aprobadas por el Directorio.**
- **Resolver en todos los asuntos que sean sometidos a su consideración, dentro de la órbita de su competencia, y cuando excedan la misma emitir opinión y elevarlos a consideración superior.**
- **Proyectar una imagen clara, precisa, sustancial y de fácil y rápida captación en toda la comunidad y en especial a niveles específicos de ella, de lo que es y hace el Instituto Nacional de Colonización.**
- **Gestionar las actividades inherentes a las Relaciones Públicas y Difusión.**
- **Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.**
- **Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.**

UNIDAD: AREA DE DESARROLLO DE COLONIAS

RELACIONES: Depende de: Gerencia General

Supervisa a las Divisiones: Asistencia Técnica Desarrollo de las Colonias y Planificación de la Colonización y los Departamentos de Avalúos y Rentas, Riego, Arquitectura, Agrimensura, y Suelos y Forestación.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

OBJETO:

- Lograr el desarrollo rural sostenido en las áreas ya colonizadas y planificarlo e iniciarlo en las áreas a colonizar en el futuro.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que permitan lograr el desarrollo rural sostenido en áreas colonizadas y a colonizar.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y la gestión de las Unidades a su cargo.
- Coordinar las actividades de dichas unidades, entre sí y con el resto de las Unidades del Instituto.
- Planificar, coordinar y establecer los lineamientos para la prestación de los servicios que demanden los colonos.
- Controlar y evaluar los resultados obtenidos en dicha materia, de acuerdo a las necesidades institucionales y/u órdenes impartidas
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.-

UNIDAD: DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO DE LAS COLONIAS

RELACIONES: Depende de: Área de Desarrollo de Colonias.
Supervisa a los Departamentos de Experiencias Asociativas y de Crédito y Apoyo a las Colonias

OBJETO:

- Prestar servicios técnicos, mediante la elaboración de proyectos y planes de desarrollo, de acuerdo a las necesidades de los colonos, sus tipos de explotación y sus formas organizativas.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades a su cargo.
- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y planes referidos a los requerimientos de los productores en materia de desarrollo rural.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Generar las relaciones de cooperación interinstitucional con Organismos nacionales e internacionales , públicos o privados para la concreción de los proyectos de desarrollo.
- Preparar los informes y Rendiciones de Cuentas para las instituciones o agencias de cooperación financiera, técnica o de otra clase, que hayan contribuido o coparticipado en los proyectos de apoyo a la colonización y al Instituto.
- Generar el ámbito propicio para que se desarrollen las distintas experiencias asociativas.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIAS ASOCIATIVAS

RELACIONES: Depende de: División Asistencia Técnica y Desarrollo de Colonias

FUNCIONES:

- Mantener una permanente actualización sobre las experiencias de organización y asociación destinadas al Desarrollo Rural.
- Analizar las experiencias existentes en el medio rural nacional y regional a los efectos de realizar aprendizajes aplicables en las colonias existentes o a crear y en sus zonas de influencia.
- Promover en el ámbito de las colonias del INC y en los potenciales colonos la realización de experiencias asociativas de diversa naturaleza y forma, adaptadas a cada grupo humano y a los objetivos que se propongan en cada situación.
- Consolidar y expandir las experiencias asociativas en los diversos campos técnicos.
- Brindar apoyo a la población rural de mayores dificultades socioeconómicas y de perfil similar al de los colonos de la zona.
- Mantener informadas a las autoridades sobre las tareas desarrolladas y la evolución de las experiencias asociativas que tengan lugar en el marco de la colonización.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CREDITO Y APOYO A LAS COLONIAS

RELACIONES: Depende de: División Asistencia Técnica y Desarrollo de Colonias

FUNCIONES:

- Proponer a la superioridad líneas de crédito en el marco de los proyectos de desarrollo de las colonias y en el quehacer institucional.
- Realizar el seguimiento y control de los créditos otorgados por el INC a sus colonos.
- Coordinar las actividades de control de los créditos con las respectivas regionales y las unidades técnicas que corresponda.
- Informar a las autoridades en forma sistemática los planes de créditos instrumentados, así como de su ejecución y cumplimiento, proponiendo las medidas correctivas que sean necesarias.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra tarea vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DIVISIÓN PLANIFICACIÓN DE LA COLONIZACIÓN

RELACIONES: Depende de: Área de Desarrollo de Colonias

OBJETO:

- Planificar la colonización y sus formas, en los inmuebles que la superioridad indique.

FUNCIONES:

- Estudiar la forma de colonización y el tipo de explotación en aquellos inmuebles que la superioridad indique.
- Elaborar con los equipos técnicos designados el o los proyectos de fraccionamiento de los predios adquiridos o recibidos en administración.
- Realizar en forma directa o por contrato con terceros las obras de infraestructura en los inmuebles a ser

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

colonizados, en coordinación con el Departamento Regional correspondiente.

- Definir el perfil de los potenciales adjudicatarios de las superficies a colonizar.
- Suministrar a la División Programación Presupuestal toda la información necesaria para la elaboración de los presupuestos.
- Promover la organización social de los aspirantes a colonos, en conjunto con la Regional respectiva y otros equipos técnicos del INC o de otras instituciones.
- Capacitar a los aspirantes a colonos en los aspectos productivos, organizativos, sociales, económicos y en todos aquellos asuntos necesarios para la formación de los futuros colonos, de forma tal, que aseguren el mejor cumplimiento de la Ley y, en particular, el artículo primero de la misma.
- Formar equipos técnicos en coordinación con la Gerencia General y el Área de Administración de Colonias cuando la actividad así lo requiera.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.-

UNIDAD: DEPARTAMENTO AVALUOS Y RENTAS

RELACIONES: Depende de Área de Desarrollo de las Colonias

FUNCIONES:

- Planificar un sistema de fijación de valores de renta de acuerdo a las políticas que establece el Directorio.
- Ingresar al sistema computarizado los parámetros para la obtención de los valores de rentas de acuerdo al sistema de fijación aprobado por el Directorio.
- De acuerdo a la competencia que le establezca la reglamentación resolver o informar en relación a los valores de renta y tasaciones que efectúe.
- Realizar las tasaciones de los bienes inmuebles, mejoras, equipos, etc., a los efectos de operaciones de compra, venta, expropiación, trámites judiciales, etc. vinculados con el Ente.
- Organizar y mantener un archivo actualizado sobre los valores de tierra y arrendamientos a nivel nacional, así como la información

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

relativa a las operaciones realizadas en el marco del art. 35 de la Ley 11.029

- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE RIEGO

RELACIONES: Depende del Area de Desarrollo de Colonias.

FUNCIONES:

- Realizar, dirigir y evaluar proyectos de Riego, abastecimiento de agua y drenaje prediales y/o multi- prediales.
- Realizar la supervisión técnica de los sistemas de riego existentes y determinar las obras de mejoramiento necesarias para la optimización del uso del recurso agua.
- Coordinar con los Organismos y Planes de Estado involucrados en el desarrollo del riego, de acuerdo a las pautas fijadas por la Superioridad.
- Realizar los proyectos de sistematización, considerando la conservación de suelos, ya sea con fines de manejo de agua en seco o de riego.
- Realizar, cuando así se requiera, el replanteo a campo y/o los controles de obra necesarios para el cumplimiento de los parámetros establecidos en los proyectos.
- Asesorar al Directorio del Ente en materia de tarifas y políticas a seguir para las diferentes modalidades del uso del agua en predios directamente administrados por el Ente o por colonos (venta de agua, aparcerías, etc.)
- Gestionar el software necesario o las modificaciones del mismo, para el cumplimiento de los cometidos de la Unidad.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

RELACIONES: Depende del Área de Desarrollo de las Colonias.

FUNCIONES:

- Efectuar tasaciones de mejoras arquitectónicas recurriendo al asesoramiento interno que estime necesario.
- Ejercer una permanente vigilancia sobre el estado de conservación de los Inmuebles de propiedad del Ente, que tenga en arrendamiento o bajo otra modalidad, gestionando las contrataciones que sean necesarias para dicha conservación.
- Elaborar, supervisar y/o evaluar los proyectos para la construcción, ampliación y/o mantenimiento de viviendas e instalaciones propiedad del Ente en Casa Central e interior.
- Elaborar las bases técnicas para la construcción, reparación, adquisición, arrendamiento, etc. de viviendas e instalaciones propiedad del Ente.
- Estudiar y elaborar proyectos de reordenamiento de las Oficinal del Ente.
- Asesorar y supervisar con respecto a la construcción de viviendas para colonos, en el marco de convenios suscritos con entidades públicas o privadas.
- Colaborar en estudios y proyectos de planificación rural, asentamientos humanos y de recuperación de poblaciones rurales marginadas.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones del mismo, para el cumplimiento de los cometidos de la unidad.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA

RELACIONES: depende del Área de Desarrollo de Colonias

FUNCIONES:

- Efectuar y/o controlar todas las actividades vinculadas con la medición de la tierra, fraccionamientos, el trazado de vías de tránsito, realizando los trámites legales y administrativos que correspondan.
- Mantener un ordenamiento catastral de las tierras del Ente y un archivo actualizado de los planos de las Colonias, sus fracciones,

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

empadronamientos, nóminas catastrales, mapas de tipificación de suelos, trazados de caminos, fotos aéreas, etc..

- Realizar el estudio gráfico de planos y títulos presentados desde la salida fiscal del inmueble.
- Asesorar en materia de prospección y explotación de minerales en canteras, etc. estableciendo las bases técnicas para la elaboración de los contratos.
- Recopilar, organizar y suministrar los datos necesarios para el Sistema de Información Geográfico (SIG).
- Realizar las planialtimetrías necesarias de acuerdo a los proyectos que así lo requieran.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones del mismo, para el cumplimiento de los cometidos de la Unidad.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: ÁREA ADMINISTRACION DE COLONIAS

RELACIONES: Depende de: Gerencia General

Supervisa a: División Administración y Control de las Colonias y Colonos y Departamentos Regionales.

OBJETO:

- Procurar que, en las Colonias establecidas, se concrete el asentamiento y desarrollo productivo y social de los colonos y sus familias, de acuerdo con los criterios de la Ley N° 11.029.

FUNCIONES:

- Procurar el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la Ley N° 11.029, gestionando las autorizaciones que esta prevee y los trámites planteados por los colonos, hasta su resolución y efectivización.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades a su cargo.
- Supervisar el mantenimiento del registro de los Aspirantes a Colonos, de los Colonos y de las Fracciones del INC, analizando la información correspondiente y procurando su disponibilidad para todos los interesados.
- Supervisar los estudios de adjudicación de fracciones y la gestión de los colonos como tales, tramitando las

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

soluciones correspondientes en caso de verificarse incumplimientos a la Ley N° 11.029.

- Apoyar y promover la acción de las Oficinas Regionales para que se desarrolle su gestión de manera armónica y eficaz.
- Realizar aportes y ajustes sobre la marcha de los Servicios a fin de propiciar el mejor desarrollo de la Visión del INC.
- Promover la formulación y evaluar el cumplimiento de proyectos de desarrollo en las Colonias a ser aprobados por el Directorio, con miras al logro de la Misión.
- Coordinar con los demás Servicios del Ente a fin de lograr el mejor cumplimiento de sus cometidos.
- Asesorar e informar a la Superioridad acerca de todos los aspectos vinculados a los Colonos y Colonias del INC.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DIVISION ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS COLONIAS Y COLONOS

RELACIONES: Depende de: Área Administración de Colonias
Supervisa a: Departamentos Selección y Evaluación de Aspirantes y Departamento Gestión de Colonos

OBJETO:

- Asegurar que las actividades desarrolladas en las colonias se adecuen a las disposiciones de
- Controlar la Ley N°11.029.
- la adecuación de la gestión desarrollada en las Colonias a los objetivos de la Ley N°11.029, procurando que se disponga de información adecuada, veraz y suficiente para la adopción de resoluciones relativas a la selección, asentamiento y evolución de la explotación por parte de los colonos.

FUNCIONES:

- Analizar todos los planteos y gestiones presentados por los colonos o particulares, relativas a fracciones y/o Colonias del INC,

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

resolviendo aquellos asuntos que estén comprendidos en su competencia y de los que la excedan proponer a la superioridad la resolución correspondiente.

- Proponer las acciones a seguir en los casos de incumplimiento de exigencias legales.
- Realizar los estudios de adjudicación de fracciones, opinando acerca de aquéllos que reúnen mejores condiciones de acuerdo con las prioridades establecidas por la Ley N°11.029 y por los lineamientos impartidos.
- Colaborar en el diseño y procurar el soporte informático necesario para el mantenimiento actualizado de la información y documentación que maneja, así como los estudios generales a ser efectuados por los Departamentos a su cargo.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO SELECCIÓN Y EVALUACION DE ASPIRANTES

RELACIONES: Depende de: División Administración y Control de las Colonias y Colonos

FUNCIONES:

- Centralizar las solicitudes de Aspirantes a Colonos en Casa Central.
- Inscribir a quienes se presenten en Casa Central.
- Realizar el análisis de las inscripciones, verificando la veracidad de las mismas, efectuando una primera categorización de acuerdo a las prioridades de adjudicación establecidas por la Ley N°11.029 y las Pautas fijadas por el Directorio.
- Informar, en coordinación con el Jefe del Departamento Regional correspondiente, los estudios de adjudicación de fracciones a consideración de la Superioridad, emitiendo opinión acerca de la prioridad de adjudicación propuesta en cada caso.
- Estudiar las características de la demanda de tierras existente y su evolución, relacionándola con la Regional, el rubro de producción preferido y el tamaño de los predios solicitados, elevando periódicamente información al respecto.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Aspirantes, e informar sobre el mismo cada vez que sea necesario, de acuerdo con los criterios que se requieran (por zona, por alguna característica específica, etc.).
- Organizar y mantener un banco de datos de Solicitantes de Tierra.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO GESTION DE COLONOS

RELACIONES: Depende de: División Administración y Control de las Colonias y Colonos

FUNCIONES:

- Tramitar todos los planteos y gestiones presentados por colonos o particulares, relativas a fracciones y/o Colonias del INC.
- Producir los informes correspondientes para que se adopte resolución por quien corresponda.
- Comunicar a las Regionales las resoluciones adoptadas, que afectan la gestión de las colonias.
- Mantener actualizada la información referente a las fracciones y los colonos.
- Analizar sistemáticamente las cuentas de todos los colonos, y la evolución de las mismas, informando en caso de constatar incumplimientos.
- Cumplir los trámites correspondientes en caso de verificarse incumplimientos legales.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites judiciales de los Colonos.
- Realizar la comunicación a los distintos servicios del Ente de las actuaciones relativas a los Colonos.
- Estudiar la evolución de la morosidad de los colonos a través de los años, analizando eventuales vinculaciones con parámetros tales como Regional, tipificación, estrato social, etc., proponiendo alternativas para mejorar la gestión.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DEPARTAMENTOS REGIONALES (14)

RELACIONES: Depende del Área de Administración de Colonias.

FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 11.029 y de los lineamientos impartidos por el Directorio en toda el área comprendida por la Regional a su cargo.
- Coordinar la colaboración con otros Organismos y Servicios a nivel local, en pro de lograr la promoción y mejoramiento de la situación de colonos y Colonias, así como de las zonas circundantes cuando presenten situaciones similares.
- Orientar y asesorar a los colonos, especialmente a los que se encuentren en situaciones sociales más comprometidas, preferentemente en ámbitos grupales o asociativos, en lo productivo, en la gestión de sus empresas, etc.
- Proponer y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo aprobados dentro de las Colonias comprendidas en la Regional, así como contribuir a su evaluación permanente.
- Procurar la corrección de los incumplimientos que se constaten mediante tratativas amigables, llegando, de ser necesario, a la intimación administrativa, dando cuenta a los Superiores en caso de no lograr soluciones en plazos adecuados.
- Controlar especialmente el pago de las obligaciones por parte de los colonos, iniciando los mecanismos de cobro correspondientes en caso de incumplimiento.
- Emitir informe y opinión sobre los colonos y las Colonias, los trámites y gestiones realizadas por éstos, las condiciones de los aspirantes a colonos y acerca del valor de tierras, mejoras y bienes en general.
- Canalizar los planteos y gestiones realizadas por los colonos, aspirantes e interesados en general hacia las Unidades que corresponda, resolviendo las situaciones que están a su alcance y gestionando la resolución pertinente cuando exceda su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Realizar el seguimiento de los asuntos elevados a Casa Central, en procura de lograr la mayor diligencia en la tramitación de los mismos.
- Cumplir las funciones económico - financieras que le asigne la reglamentación.
- Administrar los recursos puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra actividad vinculada que se le asigne.

UNIDAD: AREA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE UNIDADES DE APOYO

RELACIONES: Depende de: Gerencia General

Supervisa a: Divisiones Contaduría, Programación Presupuestal y Administración de Recursos y Departamento de Tesorería.

OBJETO:

- Realizar la administración financiera y gestionar el sistema de información contable, el sistema presupuestal y las actividades de apoyo del Organismo de acuerdo a las normas vigentes, proporcionando, la información económico - financiera y presupuestal preestablecida así como el asesoramiento que sea necesario en la materia específica.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan el cumplimiento de sus funciones.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las Unidades a su cargo.
- Coordinar las actividades de las Unidades a su cargo con el resto de las Unidades del Instituto.
- Resolver en todos los asuntos que se le eleven para su consideración, dentro de la órbita de su competencia, gestionando la adopción de la resolución pertinente cuando exceda sus atribuciones, emitiendo opinión al respecto.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DIVISION CONTADURÍA

RELACIONES: Depende de: Área de Administración Financiera y de Unidades de Apoyo
Supervisa a: Departamentos de Cuentas de Colonos y Liquidaciones.

OBJETO:

- Cumplir las funciones asignadas por el TOCAF y elaborar los Estados Contables de acuerdo a las disposiciones del mismo y de las Ordenanzas del Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Unidades a su cargo, a efectos de que se realicen en tiempo y forma las registraciones contables y se emitan los Estados Contables previstos por la normativa vigente, así como los trámites que correspondan para cada caso.
- Coordinar las actividades de las Unidades a su cargo con el resto de las Unidades del Ente.
- Cumplir las funciones asignadas por el TOCAF a las Contadurías Generales.
- Efectuar la liquidación de todos los gastos.
- Realizar Arqueos en el Departamento de Tesorería.
- Efectuar la conciliación periódica de las cuentas bancarias proponiendo los ajustes que sean necesarios.
- Llevar el Registro Patrimonial de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar la liquidación y contabilización de los pagos que efectúen los colonos, funcionarios y terceros en Casa Central de acuerdo a la normativa vigente, controlando la efectuada por las unidades del interior.
- Emitir y controlar la Ejecución de Ingresos con la periodicidad y características que determine la normativa vigente.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CUENTAS DE COLONOS

RELACIONES: Depende de: División Contaduría

FUNCIONES:

- Efectuar todas las registraciones correspondientes a los movimientos contables que deban efectuarse en las cuentas de los colonos, de manera que se refleje correctamente la situación del colono ante el Ente y se mantenga actualizada la base de datos respectiva.
- Realizar los procesos de cálculo necesarios para efectuar las registraciones en las cuentas de los colonos.
- Emitir y controlar los Estados Contables y reportes que disponga la normativa vigente.
- Confeccionar liquidaciones de deudas de colonos.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

RELACIONES: Depende de: División Contaduría

FUNCIONES:

- Contabilizar todas las obligaciones generadas por el Instituto Nacional de Colonización y mantener actualizada la base de datos de los acreedores.
- Efectuar la liquidación de los gastos del Ente de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir y contabilizar las Ordenes de Pago correspondiente a los egresos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar la reposición de las "Cajas Chicas" que existan en el Organismo, en particular las de las Unidades del Interior, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, e informar sobre el resultado de los arqueos que se realicen en las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Llevar el Registro Presupuestal de las operaciones del Ente.
- Emitir con la periodicidad que establezca la normativa vigente la Ejecución Presupuestal del Ente.
- Emitir los reportes que establezca la normativa vigente.
- Realizar la liquidación de todo tipo de haberes de los funcionarios y mantener actualizada la base de datos necesaria.
- Emitir a solicitud de parte certificados de haberes.
- Gestionar el software o las modificaciones del mismo que sean necesarias para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DIVISION PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

RELACIONES: Depende de: Área de Administración
Financiera y de Unidades de Apoyo

OBJETO:

- Elaborar el Plan Quinquenal, el Presupuesto anual e informes financieros vinculados actuando en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Analizar la ejecución del Presupuesto y efectuar análisis económico - financieros.

FUNCIONES:

- Elaborar el Presupuesto Anual y Quinquenal del Organismo de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Directorio.
- Controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto Operativo del Ente proponiendo las medidas a adoptar.
- Controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto de Inversiones del Ente en base a los informes remitidos por los Directores de los respectivos Proyectos y a las Ejecuciones emitidas por la Unidad Contaduría proponiendo las medidas a adoptar.
- Realizar los estudios sobre la situación económico-financiera del Ente que disponga la Superioridad.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Mantener vinculación y coordinación con los Organismos del Sector Público y entidades relacionadas con el área de su competencia.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

RELACIONES:Depende de: Area de Administración Financiera y de Unidades de Apoyo

OBJETO:

- Manejo y custodia de los recursos financieros de acuerdo a las normas internas y del TOCAF

FUNCIONES:

- Cumplir las funciones que le asigne el TOCAF a la Tesorería General de cada Ente.
- Recaudar y poner a buen resguardo -de acuerdo con las normas impartidas por la Superioridad- los fondos y valores que ingresen a las arcas del Ente.
- Realizar los movimientos bancarios de acuerdo con la documentación emitida por la División Contaduría, solicitando autorización en los casos que corresponda.
- Efectuar los pagos de las obligaciones del Ente, de acuerdo con las órdenes de pago recibidas.
- Verificar al recibir ingresos y realizar pagos que la documentación respectiva haya sido previamente intervenida por los órganos de control correspondientes.
- Realizar el Arqueo Diario de Fondo Fijo, confeccionando la Planilla Diaria de Cobranza y el parte diario de egresos.
- Controlar previo a su cumplimiento que la documentación adjunta a las órdenes de pago, coincida con las mismas.
- Gestionar los seguros y la adopción de las medidas de seguridad necesarias.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DIVISION ADMINISTRACION DE RECURSOS

RELACIONES: Depende de: Área de Administración Financiera y de Unidades de Apoyo.

Supervisa a: Departamentos de Contrataciones, Administración de Personal y Servicios Generales.

OBJETO:

- Administrar los servicios de transporte, contrataciones, almacén, portería y mensajería, trámite y archivo de documentación, el sistema de gestión de personal.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Unidades a su cargo a efectos de que éstas proporcionen los suministros de bienes y servicios que se les requieran y brinden los servicios administrativos de su competencia.
- Coordinar las actividades de las Unidades a su cargo con el resto de las Unidades del Ente.
- Controlar las Ordenes de Compra emitidas por la Unidad Contrataciones y Stock.
- Sustanciar de acuerdo a las normas vigentes la venta de bienes de propiedad del Ente.
- Participar en el proceso de contratación de las obras de mantenimiento, reparación, ampliación y/o demolición de los inmuebles del uso del Instituto, así como en el proceso de arrendamiento de locales y adquisición o venta de Inmuebles.
- Realizar tareas de registro, trámite, archivo de expedientes y documentos recibidos y/o emitidos, como también seguimiento de los mismos dentro del Organismo, teniendo en cuenta los plazos que se establezcan y manteniendo una base de datos actualizada.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

RELACIONES: Depende de: División Administración de Recursos

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Organizar y centralizar la sustanciación de los procedimientos de contratación a realizar para la compra y venta de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Formular las bases para las contrataciones referentes a la compra y venta de bienes y servicios solicitando la colaboración de los servicios especializados, y de acuerdo con la normativa vigente, estimando costo aproximado, previa verificación de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Gestionar los seguros que le sean solicitados
- Emitir las Ordenes de Compra que deriven de las adjudicaciones efectuadas.
- Mantener una base de datos actualizada de Proveedores.
- Recibir las facturas de bienes y servicios, conformarlas o recabar en su caso la conformidad de la Unidad correspondiente.
- Tramitar las facturas de bienes y servicios para su liquidación, una vez conformadas.
- Recepcionar los bienes y servicios, controlando la concordancia entre los que se reciben con la Orden de Compra emitida, recabando la conformidad de la Unidad solicitante, en el caso de elementos o servicios específicos o exclusivos.
- Autorizar y suministrar los bienes a las Unidades, en base a las ordenes de provisión entregadas.
- Mantener una base de datos actualizada de las existencias.
- Mantener un stock de útiles de oficina y fórmulas que permita atender, en forma fluida, las necesidades de las Unidades del Ente.
- Planificar y gestionar las compras anuales de útiles de oficina y fórmulas, de acuerdo a las necesidades de las Unidades del Ente.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

RELACIONES: Depende de: División Administración de Recursos

FUNCIONES:

- Mantener actualizada una base de datos de funcionarios que contenga todas las informaciones relativas a los mismos, exceptuando las relativas a la liquidación de haberes.
- Comunicar al Departamento de Liquidaciones las altas y bajas que corresponda efectuar en los haberes del personal.
- Supervisar los sistemas de registro y control del personal, informando de acuerdo con lo previsto en las normas respectivas.
- Realizar los informes sobre licencias, horarios especiales, sanciones, etc., resolviendo en el ámbito de su competencia o proponiendo la resolución a adoptar.
- Centralizar el plan anual de licencias de los funcionarios, para su autorización.
- Efectuar las notificaciones que correspondan, al personal.
- Informar sobre el período de actividad de funcionarios o ex –funcionarios -a solicitud de éstos o de terceros- a efectos de realizar gestiones ante otros Organismos.
- Verificar la documentación relativa a beneficios sociales.
- Proporcionar a la Oficina Nacional del Servicio Civil la información que requiera el Registro Nacional de Funcionarios Públicos.
- Cumplir con la tramitación exigida por el Banco de Previsión Social en los trámites jubilatorios de funcionarios y ex - funcionarios del Ente.
- Realizar los trámites correspondientes a efectos de que -cuando cese un funcionario del I.N.C. con derecho y causal jubilatoria y cumplidos que fueren los requisitos requeridos-, se abone al mismo, a partir del cese, el anticipo pre-jubilatorio, hasta la fecha en que se fije el alta jubilatoria.
- Asesorar sobre reclutamiento y selección de personal.
- Realizar la descripción y análisis de cargos.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Efectuar el estudio de salarios y compensaciones.
- Proponer planes de corto, mediano y largo plazo en materia de Capacitación del Personal, de acuerdo a las políticas definidas al respecto.
- Adoptar o proponer las medidas necesarias para la ejecución de los planes aprobados.
- Asesorar en materia de sistemas de calificación y ascensos.
- Adoptar, dentro de los límites de su competencia, o proponer cuando exceda de los mismos, y de acuerdo a las políticas fijadas por la Superioridad, las medidas necesarias para la realización de concursos para el ingreso o promoción.
- Adoptar las medidas para la puesta en práctica de los reglamentos de calificación y ascensos.
- Mantener una adecuada vinculación con la Oficina Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a los términos del TOFUP (pases en comisión, excedencias, etc.).
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

RELACIONES: Depende de: División Administración de Recursos

FUNCIONES:

- Organizar la administración y distribución de vehículos, vales de combustible, y la asignación de choferes, de acuerdo con las necesidades de las Unidades del Ente y de las instrucciones impartidas por la Superioridad.
- Gestionar la contratación de los bienes y servicios necesarios, para el buen funcionamiento de los vehículos asignados a Casa Central y a las Unidades del Interior (en los casos en que supere la competencia de las Regionales), requiriendo asesoramiento técnico, siempre que sea necesario.
- Gestionar la contratación de los seguros sobre la flota automotriz del Ente, de Casa Central e Interior.
- Mantener actualizada una base de datos relativa a los vehículos del Ente que contenga como mínimo para cada unidad el registro de los recorridos, el consumo de combustibles y lubricantes, los gastos de mantenimiento y reparación.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Evaluar el rendimiento de cada uno de los vehículos del Ente.
- Verificar en caso de accidente, la formulación de la correspondiente denuncia realizando el contralor sobre el trámite respectivo.
- Controlar que exista un adecuado aseo, mantenimiento y conservación de la Casa Central de Ente y de los muebles e instalaciones que en él se encuentran, adoptando o proponiendo las medidas necesarias para lograrlo.
- Adoptar o proponer las medidas necesarias en materia de seguridad de Casa Central, sus muebles e instalaciones.
- Dirigir y supervisar el servicio interno y externo de mensajería y el servicio de portería y serenos.
- Adoptar o proponer las medidas necesarias para un adecuado sistema de comunicaciones, externo e interno.
- Gestionar el software necesario, o las modificaciones en el existente, para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DIVISION JURIDICA

RELACIONES: Depende de Gerencia General.

OBJETO:

- Es el órgano cuyo principal objetivo es asegurar el cumplimiento de los fines específicos instituidos en la ley 11.029, a través del control y aplicación de las normas legales.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar todas las consultas que se sometan a consideración de la División Jurídica.
- Prestar asistencia y asesoramiento jurídico a las distintas reparticiones del Ente cuando se le requiera.
- Informar sobre toda normativa que afecte de alguna forma las actividades del organismo.
- Elaborar y proyectar reglamentos y normas de carácter interno y generales de contenido jurídico.
- Informar en los recursos administrativos presentados contra decisiones dictadas por Autoridades del Ente.
- Expedirse en las Peticiones Administrativas que se presentan ante las autoridades del Ente.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Convocar a Sala de Abogados a requerimiento de la jerarquía correspondiente o en asuntos que requieran ser discutidos y analizados a juicio del director de la División.
- Instruir Sumarios e Investigaciones Administrativas dispuestas por el Directorio.
- Prestar Asistencia Letrada en los Sumarios Administrativos cuando le sea requerido por el Directorio del Ente.
- Asistir y representar al Instituto Nacional de Colonización en los procesos tramitados ante el Poder Judicial y Justicia administrativa (TCA)
- Realizar las gestiones que requieran intervención Letrada en el ámbito Judicial o Extrajudicial por disposición de las jerarquías del Ente.
- Informar y/o evacuar consultas en los plazos establecidos, cuando le sea requerido o lo crea necesario, sobre gestiones y tramites de su competencia, como asimismo sobre temas jurídicos.
- Gestionar el software necesario o las modificaciones en el existente para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función relacionada que se le asigne.

UNIDAD: DIVISION NOTARIAL

RELACIONES: Depende de Gerencia General

OBJETO:

- Formalizar y suscribir toda documentación que requiera intervención notarial y asesorar en su materia específica.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades que requieran intervención notarial.
- Realizar estudio de títulos y toda otra documentación que sea pertinente.
- Proyectar, redactar, formalizar y autorizar Promesas de Compraventa, Cesiones y/o transferencias, Rescisiones de Compromisos de Compraventa de inmuebles u otros contratos, autorizar enajenaciones y adquisiciones de inmuebles y muebles, contratos, convenios con Organismos Estatales y toda otra documentación que requiera intervención notarial.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Solicitar información registral y realizar el estudio de las inscripciones que surjan, como asimismo solicitar información en otras instituciones del Estado.
- Realizar gestiones ante Organismos estatales y terceros para el cumplimiento de sus cometidos.
- Informar y/o evacuar consultas en los plazos establecidos, cuando le sea requerido o lo crea necesario, sobre gestiones y trámites de su competencia, como asimismo sobre temas notariales.
- Labrar Actas de comprobaciones de hechos, licitaciones y cualquier otro procedimiento de contratación de acuerdo con las normas vigentes, e intervenir en la facción de inventarios, cuando se lo requieran.
- Coordinar con las Unidades del Ente y otros Organismos Estatales a fin de optimizar la tramitación que permita la suscripción de la documentación que corresponda.
- Expedir Certificados notariales y Testimonios por exhibición.
- Mantener un archivo actualizado y ordenado de la documentación y/o datos de interés, de los bienes inmuebles y muebles del Ente, resguardando adecuadamente los Títulos de Propiedad.
- Gestionar el software o las modificaciones del mismo que sean necesarias para el cumplimiento de sus cometidos.
- Realizar toda otra función que se le asigne.

UNIDAD: DIVISION INFORMATICA (creada por el artículo 11 de las normas del presupuesto del INC para el año 2009- Acta nº 4911 de 24/07/08)

RELACIONES: Depende de Gerencia General

OBJETO: Desarrollar el proyecto de informatización del INC, cuyas etapas principales fueron acordadas entre el INC y la consultora UTE-CONEX

FUNCIONES:

- Dar soporte informático y coordinar la planificación de las actividades inherentes a la informatización de las distintas dependencias institucionales.
- Dar soporte funcional y técnico a las decisiones que deba tomar el INC sobre sistemas informáticos. Comandar la planificación, selección, implantación y mantenimiento de los nuevos sistemas informáticos orientados a las actividades financieras y a la gestión

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

institucional del INC, aplicando las recomendaciones del proyecto desarrollado por el Instituto con la consultora UTE-CONEX.

- Supervisar y colaborar en la implementación y adaptación al Ente del sistema contable, financiero y de recursos humanos, que ha sido recientemente adquirido a terceros.
- Disponer de iniciativa y colaborar activamente en la instrumentación del sistema informático de gestión del Ente. Éste es un sistema a medida que se confeccionará y desarrollará teniendo en cuenta las necesidades específicas de la institución. Dentro de este marco, deberá definir, con responsabilidad principal, las necesidades y requerimientos del nuevo sistema a implantar, en acuerdo con las restantes unidades técnicas y administrativas del Ente. El sistema a implementar deberá poder comunicarse y ser compatible con sistemas adquiridos a terceros, de aplicación al INC (por ejemplo. El sistema contable, financiero y de recursos humanos, u otros que se utilicen en el Instituto). A nivel de responsable principal, se requiere supervisar las etapas previas a la confección del sistema, tales como el relevamiento y análisis de necesidades y propuestas. Se requiere, además, responsabilidad sobre la implantación del sistema informático de gestión del Instituto.
- Participar en la supervisión de la aplicación, desarrollo y testeo del sistema informático de gestión, constituyendo la referencia última del Ente frente a los proveedores, en el caso de contratación de una o varias empresas.
- Supervisar la marcha y construirse en el responsable último del mantenimiento de los sistemas informáticos financieros, de recursos humanos, de gestión, de expediente electrónico, de la Intranet a crearse, del sitio Web del Ente y de cualquier otra iniciativa informática que las autoridades del Instituto decidan crear o implementar.
- Supervisar las actividades de soporte informático, administración de redes informáticas y atención a usuarios que se efectúen en el marco de la División Informática.
- Colaborar activamente en el proceso de modernización y actualización de métodos y procedimientos del Ente, y efectuar aportes a dicho proceso desde el punto de vista informático.
- Promover la adopción del expediente electrónico y supervisar, desde el punto de vista informático, su correcta utilización en el Ente.
- Tener iniciativa, colaborar y apoyar la capacitación en informática o aspectos informáticos específicos para el personal del INC.
- Colaborar en forma activa con la política de seguridad informática de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

- Colaborar desde su lugar de trabajo con el proceso de comunicación institucional, a nivel interno y externo, que se implementará en el Ente.
- Constituirse en el responsable último de todas las tareas que efectúe o le sean asignadas a la División Informática.
- Representar a la División Informática del Instituto en eventos o acciones interinstitucionales cuando se le sea requerido por las autoridades del Ente.

UNIDAD: **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE INFORMATICO** (creado por resolución nº 37 del acta nº 4922 de 17/09/08)

RELACIONES: Depende de División Informática

OBJETO: Mantener la infraestructura informática del organismo que sirve de soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y las comunicaciones en forma segura, eficiente y eficaz. Brindar soporte a los usuarios en la utilización de los sistemas informáticos, las computadoras y sus periféricos. Investigar y evaluar nuevas tecnologías aplicables a sus tareas y e implementar la utilización de las mismas.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo, a efectos de que los sistemas informáticos funcionen correctamente, brinden seguridad en el manejo y acceso a la información y los usuarios sean atendidos en tiempo y forma cuando soliciten asistencia para le uso de los sistemas, computadoras y periféricos.
- Coordinar las actividades de las unidades a su cargo con el resto de las unidades del Ente.
- Supervisa de administración de las comunicaciones, tanto de casa central como de las regionales, entre todas las oficinas del ente y del ente con organizaciones y personas externas.
- Administrar los usuarios y sus privilegios de forma que se asegure el acceso y manejo de la información acorde con sus responsabilidades.
- Supervisa la administración del servidor de base de datos del ente para garantizar el acceso en forma eficiente y la integridad y respaldo de la información.
- Supervisa la administración de los servidores de correo electrónico, Web y de aplicaciones para garantizar el correcto

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZACION (Reestructura 2006, operativa a partir del 01/10/08)

funcionamiento en todo momento y acorde a los requerimientos de los usuarios.

- Investigar y evaluar nuevas tecnologías aplicables a las tareas del departamento e implementar la utilización de las mismas.
- Supervisar la atención a usuarios y la calidad del servicio.
- Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento del sistema de respaldo de la información.
- Realizar toda otra función vinculada que se le asigne.

UNIDAD: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (creado por el artículo 11 de las normas del presupuesto del INC para el año 2009- Acta nº 4911 de 24/07/08)

RELACIONES: Depende de División Informática

OBJETO: Realizar el análisis, diseño, desarrollo, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas que el INC desarrolle o adquiera.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las actividades del Departamento de Desarrollo de Sistemas y de todos los proyectos que se encuentre en su órbita, siendo el responsable de éstas.
- Gestionar los recursos humanos del departamento.
- Realizar el análisis, diseño, desarrollo, aseguramiento de la calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas que el INC desarrolle, en colaboración con el personal del departamento y las empresas contratadas.
- Asesorar técnicamente en las adquisiciones del departamento.
- Colaborar en términos generales con las tareas de la división Informática.