

Denominación del Cargo: GERENTE REGIONAL

Categoría: Gerente de Departamento

Depende de: Sub Gerencia General

Supervisa a: Funcionarios de la oficina regional

Descripción general u Objetivo.

Representante en el Instituto en el territorio, en tal sentido es el responsable de la gestión administrativa del Instituto en su área, de promover y/o brindar asesoramiento técnico a los colonos, controlar el cumplimiento de la ley 11.029, así como articular, coordinar e interactuar con los colonos y demás actores relevantes en el territorio en pos del desarrollo de las Colonias y los colonos.

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

- Contribuir al cumplimiento de los cometidos del Instituto en el territorio.
- Promoción y desarrollo de colonos y Colonias.
- Supervisa el cumplimiento de la Ley N° 11029 y de los lineamientos impartidos por el Directorio en toda el área comprendida por la Regional a su cargo.
- Coordina y articula con otros organismos y servicios a nivel local, en pro de lograr la promoción y mejoramiento de la situación de los colonos y Colonias, así como de las zonas circundantes cuando presenten situaciones similares.
- Reportar a Casa Central sobre las actividades desarrolladas por la Regional y su funcionamiento.
- Orientar y asesorar a los colonos o potenciales colonos, con especial atención de aquellos que se encuentren en situaciones sociales más comprometidas, preferentemente en ámbitos grupales y asociativos, en lo productivo, en la gestión de sus empresas, entre otros temas.
- Interactuar y coordinar con otras Regionales en caso que se considere necesario.
- Participar de las reuniones de coordinación de Regionales cuando estas se convoquen.
- Proponer, supervisar, evaluar la ejecución de los proyectos de desarrollo aprobados dentro de las Colonias comprendidas en su Regional.

- Procurar la corrección de incumplimientos que se constaten mediante los mecanismos legales adecuados a la situación, dando cuenta a sus superiores cuando corresponda.
- Control regular del pago de las obligaciones por parte de los colonos, iniciando los mecanismos de cobro correspondiente.
- Informar sobre los colonos y Colonias, los trámites y gestiones iniciadas por estos, las condiciones de los aspirantes y acerca del valor de las tierras, mejoras y otros bienes de producción agraria.
- Canalizar los planteos, gestiones y reclamos realizados por los colonos y aspirantes a colonos a las unidades que corresponda resolviendo las situaciones que les permita su potestad y se encuentren a su alcance y gestionar la respectiva resolución cuando exceda sus competencias.
- Cumplir las funciones económico - financieras que le asigne la reglamentación.

Requisitos del cargo.

- Estudios formales (excluyente)

Título:

- Ingeniero Agrónomo, Doctor en Medicina Veterinaria o profesión relacionada con el agro de nivel terciario con título expedido o revalidado por la UDELAR u otra Institución de nivel terciario autorizada por el MEC.

Estudios, destrezas y conocimientos específicos. (No excluyente)

- Conocimiento del agro, proyectos, gerenciamiento y/o administración.
- Formación y/o experiencia en gestión gerencial en organizaciones preferentemente públicas.
- Conocimientos sobre elementos de planeamiento estratégico (fijación de objetivos, prioridades, control de su cumplimiento a través de indicadores)
- Conocimiento sobre las normas vigentes en materia de contabilidad, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Conocimiento sobre las normas, reglamentaciones, y procedimientos económico –

financieros referidos a las colonias y en general, internos del Instituto.

- Conocimiento sobre diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Capacidad de relacionamiento, liderazgo y negociación.

Experiencia:

- En actividades vinculadas al agro, proyectos, gestión y administración.
- Experiencia de trabajo con productores familiares, organizaciones rurales, y cooperativas.

IRESPONSABILIDADES COMUNES A TODO CARGO DE DIRECCIÓN

1. Planificación y Organización.

- En el marco de los planes estratégicos del INC, formular los objetivos operativos de su unidad y los planes correspondientes.
- Comunicar el contenido de los planes y objetivos operativos entre el personal de su unidad.
- Distribuir adecuadamente las tareas entre el personal a su cargo de modo de
- alcanzar los objetivos propuestos.
- Delegar la autoridad y asignar la responsabilidad correspondiente para el desempeño de su labor.
- Capacidad de trabajo en equipo y formación de grupos.

2. Control de la gestión operativa.

- Realizar el seguimiento de los planes, proyectos, actividades para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos propuestos.
- Establecer estándares e indicadores de productividad y calidad de los resultados a lograr a partir del desarrollo de las diferentes actividades. Presentar informes periódicos con su evolución, análisis de desvíos y medidas adoptadas.
- 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.
- Controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- 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 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 N° 11029.

7.- Condiciones horarias.

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