

PERFIL CARGO ADMINISTRATIVO

1 - Identificación del Cargo

Denominación:	Escalafón C, grado 10 Nivel 1. (Administrativo V).
----------------------	--

2 – Relación Jerárquica

Depende de:	Jefe Directo, Gerente, Gerente de Departamento, según corresponda.
Supervisa a:	N/A

3 – Objeto del Cargo

<i>Apoyar en las tareas administrativas en el área a la que pertenece.</i>
--

4 - Tareas Principales

- Elabora y digita informes
- Realiza decretos a diferentes unidades del Organismo
- Envía cartas y mails
- Atiende público y evacúa distintas consultas que se realizan (tanto personal como telefónicamente)
- Realiza registros varios que le son solicitados
- Controla plazos de resoluciones y expedientes
- Mantiene actualizado el archivo con cada movimiento que se realice
- Maneja los diferentes sistemas informáticos (según el área en el que se desempeñe)

En las oficinas Regionales:

- Confecciona y entrega certificados
- Realiza notificaciones de resoluciones de Directorio o de la Gerencia
- Confecciona avisos en cartelera de la regional
- Se encarga del despacho de correspondencia
- Completa contratos de arrendamiento y de reformulaciones de deudas
- Elabora los datos del estado de ocupación
- Completa formularios sobre transferencia y entrega de fracciones luego de su adjudicación pro el Directorio
- Notifica el estado de adeudos a los colonos de la regional
- Realiza el seguimiento de pagos de rentas y créditos
- Entrega recibos a los colonos
- Confecciona y envía la planilla mensual de asistencia de jornaleros
- Colabora en la sistematización y manejo del archivo regional
- Realiza el seguimiento de trámites judiciales en el Registro de Propiedad y otros trámites correspondientes en oficinas públicas.

5 – Niveles de Responsabilidad

	ALTO	MEDIO	BAJO
Recursos Materiales		X	
Recursos Financieros			X
Recursos Tecnológicos		X	

Gestión Humana			X
Proyectos			X
Sistema de Gestión			X
Información Confidencial		X	

6 – Condiciones de Trabajo

Lugar habitual de trabajo: Casa Central del Instituto Nacional de Colonización en Cerrito 488 esquina Treinta y tres o la Oficina Regional que corresponda.

Régimen horario: 7 hs. diarias de lunes a viernes entre las 8:00 y 17:00 a coordinar con su superior inmediato.

Contratación: se realizarán dos evaluaciones, una al año de su ingreso y otra a los 22 meses, a los efectos de su confirmación o no en el cargo. La Administración se reserva la potestad de rescindir el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante el período de evaluación, en caso de que ésta no sea satisfactoria.

Remuneración: correspondiente a los funcionarios administrativos, escalafón C, grado 10, nivel 1, sin desmedro de las compensaciones que pudieran corresponder en su momento.

7 – Requisitos para desempeñar el cargo

A – Formación Básica (Excluyente)

Bachillerato Completo de Educación Secundaria, 6° años aprobados, sin materias previas.
Egresados de Educación Media Tecnológica (EMT) del Consejo de Educación Técnico Profesional (Ex UTU), Opciones Administración o Agraria.

B – Formación a Valorar

Sólidos conocimientos en Informática.
Cursos de Administración, atención al cliente/usuario, redacción de informes, entre otros.
Cursos contables.

C – Experiencia a valorar

En trabajos de similares características, tanto en el sector público como privado.

D – Competencias Generales

- Capacidad de organización
- Capacidad de relacionamiento interpersonal
- Capacidad para trabajar en equipo

responsabilidad, amabilidad, ajuste a las normas, adecuado nivel de comprensión, capacidad atencional, disposición para la coordinación.