



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

ANEXO VI

Agrupamiento y Nivel: Profesional 1 (PF1)
Dependencia: Dirección General de Legal y Técnica
Superior Inmediato: Jefe de Departamento Legal
Asiento de funciones: Neuquén Capital
Formación requerida: Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización - ABOGADO

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Elaborar y desarrollar los programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Interpretar la legislación vigente.
- 3) Dictaminar y asesorar sobre temas de carácter legal, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 4) Redacción de notas e informes de mínima complejidad con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 5) Análisis y resolución de descargos y recursos administrativos de mínima complejidad con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 6) Intervención en la confección de proyectos de actos administrativos de carácter particular y general.
- 7) Intervención en el análisis y propuesta de modificación del Código Fiscal Provincial, la Ley Impositiva Provincial y toda otra Ley en materia tributaria provincial.
- 8) Manejo de expedientes: armado, recepción, pases.

Grado de Responsabilidad

- 1) Manejo de cantidad importante de material de manera habitual.
- 2) Manejo de material confidencial.
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones.

Conocimientos Requeridos

Conocimiento básico de:

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Convenio Multilateral.
- 5) Código Civil y Comercial.
- 6) Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén.
- 7) Manejo de herramientas informáticas.

Capacidades

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.



RESOLUCIÓN Nº 471 /DPR/19

- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Profesional 1 (PF1)

Dependencia: Dirección General de Recaudaciones

Superior Inmediato: Jefe de División Exenciones

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización – LIC. EN ASISTENCIA SOCIAL

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar, controlar y colaborar con programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo en relación a políticas públicas tributarias vinculadas con los distintos ámbitos de ejercicio profesional, tales como desarrollo social, discapacidad, educación, trabajo, economía social y ancianidad, entre otros.
- 2) Confeccionar diagnósticos familiares, institucionales, comunitarios, en relación a los tributos que caen en cabeza de dichas instituciones y que recauda esta Dirección Provincial.
- 3) Participación en asesoramiento, diseño e implementación de nuevas legislaciones de carácter social en relación a las obligaciones tributarias de los ciudadanos.
- 4) Elaboración de informes socioeconómicos de contribuyentes de los impuestos que recauda esta Dirección Provincial, a los fines que considere la Dirección General.
- 5) Proporcionar asesoría de mínima complejidad para apoyar, fortalecer y optimizar las funciones propias de la Dirección General, bajo directivas generales del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento.
- 6) Atención de Público en general, y en especial relacionado con aspectos socioeconómicos de los contribuyentes del Impuesto Inmobiliario, Sellos e Ingresos Brutos
- 7) Manejo de expedientes: armado, elaboración de informes, recepción, pases. Administrativos y envío de notificaciones web o postales según sea requerido.
- 8) Elaborar estadísticas para evaluar los resultados de los programas de trabajo en los casos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.
- 9) Colaborar con la Dirección, en lo que sea requerido, con relación al servicio de consulta web del ciudadano.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecuta funciones inherentes a su puesto, utilizando su capacidad técnica y los recursos disponibles
- 2) Manejo de material confidencial
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Conocimientos requeridos:

Buen conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Legislación impositiva vigente
- 3) Código Fiscal Provincial
- 4) Código Civil y Comercial.
- 5) Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas
- 6) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen trato con el público. Cordialidad, amabilidad y respeto
- 2) Capacidad de escuchar con atención al contribuyente
- 3) Claridad en la comunicación verbal con el contribuyente
- 4) Habilidades en la gestión del tiempo
- 5) Predisposición
- 6) Puntualidad y asistencia para cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo
- 7) Capacidad de proponer iniciativas
- 8) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 9) Buen dominio del análisis de información
- 10) Buen dominio en la interpretación de directivas
- 11) Buena tolerancia a la presión
- 12) Buen dominio del trabajo en equipo
- 13) Resolución de situaciones de media complejidad.
- 14) Buena habilidad analítica
- 15) Capacidad de aprendizaje
- 16) Trabajar bajo metas y objetivos
- 17) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Profesional Nivel 1 (PF1)

Dependencia: Dirección General de Fiscalización

Superior Inmediato: Jefe de Departamento Fiscalización Externa

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL.

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Elaboración y desarrollo de los programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Participar e intervenir durante todas las etapas del procedimiento de Fiscalización encomendado o asignado.
- 3) En función al análisis del caso asignado y el alcance definido en el cargo, confeccionar junto al supervisor el plan de trabajo a desarrollar y definir los procedimientos de control a utilizar en el marco del programa de Fiscalización.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 4) Realizar los procedimientos de fiscalización de acuerdo a las normas impositivas vigentes.
- 5) Participar de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de fiscalización (Inspecciones, Verificaciones Impositivas y Liquidaciones Administrativas), con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 6) Realizar todas las tareas, trabajos y tramitar todo acto inherente al procedimiento de fiscalización asignado, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 7) Ejecutar el procedimiento de fiscalización asignado (Inspecciones o Verificaciones impositivas) en el domicilio fiscal del contribuyente y/o lugar donde disponga la documentación.
- 8) En ejercicio de las facultades de fiscalización y en conocimiento del supervisor podrá citar a comparecer a la Dirección Provincial de Rentas a contribuyentes y/o responsables.
- 9) Elaborar y gestionar toda Cédula de requerimiento de información a terceros con la autorización del supervisor a cargo.
- 10) Interpretar, analizar y comparar la información expuesta en los Estados Contables con los demás registros contables e impositivos obtenidos y/o disponibles en la Dirección, según el tipo de Contribuyente bajo control.
- 11) Confeccionar y firmar todos los papeles de trabajo necesarios, con el detalle de la información fiscal declarada y aportada por el contribuyente, como así también la información obtenida de terceros y/o la disponible en la Dirección.
- 12) Analizar, exponer y comparar en papeles de trabajo, la información fiscal del contribuyente con los datos o información obtenida de otro u otros organismos del Estado, Tributarios o no, agentes de información, o terceros a quienes se les hubiese solicitado; con el fin de evaluar la razonabilidad de la información declarada por el contribuyente.
- 13) Ordenar e incorporar al expediente administrativo los antecedentes y la documentación relevante obtenida durante la fiscalización.
- 14) Redactar el informe final con detalle de los procedimientos aplicados, las diferencias u omisiones detectadas y las conclusiones del análisis realizado identificando el origen que motiva el ajuste propuesto y los resultados obtenidos. Deberá dejar expresado el comportamiento o grado de colaboración del contribuyente durante la fiscalización.
- 15) Elevar el expediente administrativo a consideración y control del supervisor a cargo, previo a notificar el cierre de la fiscalización.
- 16) A pedido del supervisor, elaborar informes del estado o situación de las actuaciones encomendadas, con indicación de los procedimientos desarrollados y el detalle de las actuaciones que se encuentran en trámite, finalizadas, los montos liquidados, recaudados o gestionado su cobro por la vía de apremio.
- 17) Impulsar con conocimiento del supervisor, la instrucción del sumario para la aplicación de la o las multas previstas en el Código Fiscal, según sea la infracción cometida.
- 18) Participar a requerimiento del supervisor o Jefe de División de operativos masivos y/o selectivos.
- 19) Viajar al interior de la Provincia del Neuquén o a otras Provincias, cuando lo requiera la labor a desarrollar.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 20) Colaborar y participar con el desarrollo de otras tareas inherentes a la Dirección de Fiscalización.
- 21) Solicitar al Supervisor o Jefe del Departamento las necesidades que hacen a la labor diaria y la obtención de los recursos necesarios que permitan lograr de manera eficiente el objetivo propuesto.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Realizar las tareas de su competencia;
- 2) Aplicar conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo la supervisión de personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 3) Confidencialidad y resguardo de la información del contribuyente con la obligación de proteger el secreto fiscal;
- 4) Manejo responsable de los recursos materiales e informáticos asignados por la Dirección General;
- 5) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones; bajo la supervisión de su superior inmediato asignado

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Normas impositivas vigentes
- 2) Técnicas administrativas
- 3) Sistemas y Programas informático
- 4) Manejo de redacción administrativa, formato y diseño
- 5) Procedimiento administrativo

Capacidades:

- 1) Manejo y resolución de conflictos.
- 2) Análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Interpretación de directivas.
- 5) Trabajo en equipo.
- 6) Trabajar bajo metas y objetivos.
- 7) Buena tolerancia a la presión.
- 8) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 10) Resolución de situaciones de mínima complejidad
- 11) Disponibilidad de tiempo para participar de las inspecciones

CE. J. JAY MARTÍNEZ
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Agrupamiento y Nivel: Profesional 1 (PF1)
Dependencia: Dirección General de Atención y Servicios al Contribuyente
Superior Inmediato: Director General de Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones: Neuquén Capital
Formación requerida: Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización: CONTADOR PÚBLICO NACIONAL.

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar y colaborar con programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo;
- 2) Intervenir y asistir prioritariamente en los procedimientos de auditoría y liquidación del Impuesto de Sellos, así como también los requeridos para la emisión del Certificado de Cumplimiento Fiscal, Certificados de Libre de Deuda y procedimientos sobre otorgamiento de planes de pago, altas, bajas y modificaciones de datos generales del Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- 3) Analizar los procesos del puesto de trabajo Impuesto Inmobiliario, tanto el referido a cambios de valuación, cambios de responsables y procesos de certificados de libre deuda, como también los padrones de Referido Impuesto.
- 4) Proporcionar asesoría fiscal, contable y técnica de mínima complejidad para apoyar, fortalecer y optimizar las funciones propias de la Dirección General, bajo directivas generales del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento.
- 5) Atención de Público en general, y en especial relacionado con los Impuestos Inmobiliario, Sellos e Ingresos Brutos en casos de mínima complejidad que el trámite y/o consulta lo requiera (presencial y no presencial).
- 6) Interpretar legislación vigente.
- 7) Asesorar a los jefes de Departamento y de División, así como a cualquier agente que lo requiera, sobre cuestiones técnicas y legislativas de mínima complejidad relacionadas con las funciones propias de la Dirección.
- 8) Realizar informes técnicos sobre cuestiones de mínima complejidad, relacionadas con funciones inherentes a la Dirección y sobre consultas y/o expedientes que ingresan a la Dirección.
- 9) Intervenir en la confección de proyectos de normativa provincial.
- 10) Manejo de expedientes: armado, elaboración de informes de mínima complejidad, recepción, pases y envío de notificaciones web o postales según sea requerido.
- 11) Liquidación de deuda: impuestos y accesorios en los casos que le sean solicitados por el Jefe inmediato superior.
- 12) Asesorar y participar en la implementación de nuevos sistemas de liquidación de impuestos, así como también en las pruebas de todas las nuevas funcionalidades que se suban a la página web.
- 13) Elaborar estadísticas para evaluar los resultados de los programas de trabajo en los casos que le sean solicitados por el Superior Inmediato.
- 14) Colaborar con la Dirección, en lo que sea requerido, con relación al servicio de consulta web del ciudadano.
- 15) Asistir a las reuniones de Subcomisión técnica de Comisión Arbitral, en los casos que le sea requerido.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecuta funciones inherentes a su puesto, utilizando su capacidad técnica y los recursos disponibles
- 2) Manejo de material confidencial
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones

Conocimientos requeridos:

Buen conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Legislación impositiva vigente
- 3) Código Fiscal Provincial
- 4) Normativa aplicable en materia tributaria Nacional y Provincial
- 5) Aplicativos web utilizados en la actualidad.
- 6) Normativa emanada de la Comisión Arbitral y subcomisiones de trabajo
- 7) Código Civil y Comercial.
- 8) Manejo de herramientas y aplicaciones informáticas
- 9) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen trato con el público. Cordialidad , amabilidad y respeto
- 2) Capacidad de escuchar con atención al contribuyente
- 3) Claridad en la comunicación verbal con el contribuyente
- 4) Habilidades en la gestión del tiempo
- 5) Predisposición
- 6) Puntualidad y asistencia para cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo
- 7) Capacidad de proponer iniciativas
- 8) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 9) Buen dominio del análisis de información
- 10) Buen dominio en la interpretación de directivas
- 11) Buena tolerancia a la presión
- 12) Buen dominio del trabajo en equipo
- 13) Resolución de situaciones de mínima complejidad.
- 14) Buena habilidad analítica
- 15) Capacidad de aprendizaje
- 16) Trabajar bajo metas y objetivos
- 17) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: TÉCNICO 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Legal y Técnica

Superior Inmediato: Jefe de Departamento Gestión Judicial

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 2) Detectar problemas y elaborar propuestas de solución dentro de la competencia del puesto.
- 3) Colaborar en el control del grado de regularización de las obligaciones fiscales reclamadas judicialmente a los contribuyentes y/o responsables.
- 4) Verificar el diligenciamiento de solicitudes de su competencia, planteadas por los contribuyentes y/o responsables.
- 5) Confeccionar y elevar los proyectos de Boletas de Deuda conforme a lo prescripto en las normas tributarias, con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional o del jefe inmediato.
- 6) Identificar los expedientes recepcionados que hubieren sido caratulados por incumplimientos tributarios aún no regularizados a fin de iniciar las acciones judiciales para el cobro.
- 7) Asistir al jefe en el inicio de las tramitaciones que correspondan para lograr una correcta confección del título ejecutivo para el cobro por vía de apremio.
- 8) Corroborar, con los medios a su alcance, la precisión de los datos referentes al deudor o responsable necesarios para una inequívoca identificación.
- 9) Evacuar consultas de contribuyentes o responsables relacionados con expedientes y trámites que se encuentren en el Departamento, con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional o del jefe inmediato.
- 10) Registrar los títulos emitidos para lograr una información completa y oportuna sobre boletas libradas.
- 11) Archivar expedientes y toda la documentación que deba conservarse en el Departamento como antecedente o simple consulta.
- 12) Realizar, a pedido del jefe inmediato, notas de desistimiento, suspensión o reinicio de la acción de demanda de acuerdo al informe de cada departamento, pudiendo requerir asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional
- 13) Registrar el ingreso y egreso de documentación.
- 14) Realizar informes técnicos de baja complejidad en la temática de su competencia.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecuta funciones inherentes a su puesto, utilizando su capacidad técnica y los recursos disponibles.
- 2) Manejo de material confidencial.
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones

Conocimientos requeridos:

Básico conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Legislación impositiva vigente
- 3) Código Fiscal Provincial vigente
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

JUAN MARTÍN INSUA
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 2) Buen dominio del análisis de información
- 3) Buen dominio en la comunicación e información
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas
- 5) Buena tolerancia a la presión
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo
- 7) Buena habilidad analítica
- 8) Capacidad de aprendizaje
- 9) Resolución de situaciones de mínima complejidad.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Legal y Técnica

Superior Inmediato: Jefe de Departamento Legal

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Redacción de notas e informes de mínima complejidad con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 3) Análisis y resolución de descargos y recursos administrativos de mínima complejidad con asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
- 4) Colaborar en la confección de proyectos de actos administrativos de carácter particular y general.
- 5) Manejo de expedientes: armado, recepción, pases.
- 6) Evacuar consultas de contribuyentes o responsables relacionados con expedientes y trámites que se encuentren en el Departamento, requiriendo asesoramiento del personal de mayor experiencia, en los casos que sea necesario.
- 7) Archivar expedientes y toda la documentación que deba conservarse en el Departamento como antecedente o simple consulta.

Grado de Responsabilidad

- 1) Manejo de cantidad importante de material de manera habitual.
- 2) Manejo de material confidencial.
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones.

Conocimientos Requeridos

Conocimiento básico de:

- 1) Procedimiento administrativo.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Código Civil y Comercial.
- 5) Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén.
- 6) Manejo de herramientas informáticas.
- 7) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Legal y Técnica

Superior Inmediato: Jefe de Sección Juicios Universales, Expedientes y Oficios Judiciales

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución.
- 3) Cumplir en tiempo con la información requerida respecto a la situación tributaria de personas físicas o jurídicas que se solicitan en los oficios judiciales, en cumplimiento con las disposiciones legales relativas al secreto fiscal.
- 4) Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que surjan de los expedientes y oficios judiciales.
- 5) Solicitar informes de baja complejidad a otros sectores.
- 6) Elaborar respuesta en el marco de los expedientes judiciales emitidos por el Registro Público de Comercio y Juzgados de Primera Instancia, con asesoramiento del personal con mayor experiencia
- 7) Evacuar consultas de contribuyentes o responsables relacionados con expedientes y trámites que se encuentren en el Departamento, requiriendo asesoramiento al personal de mayor experiencia.
- 8) Archivar expedientes y toda la documentación que deba conservarse en la Sección como antecedente o simple consulta.
- 9) Registrar el ingreso y egreso de documentación.
- 10) Efectuar sus tareas con consulta y/o asesoramiento del personal más capacitado.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecuta funciones inherentes a su puesto, utilizando su capacidad técnica y los recursos disponibles
- 2) Manejo ocasional de material confidencial
- 3) Mínimo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones

Conocimientos requeridos:

Básico conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Legislación impositiva vigente
- 3) Código Fiscal Provincial vigente
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Recaudación

Superior Inmediato: Jefe de Delegación

Asiento de funciones: DELEGACIÓN ZAPALA/JUNIN DE LOS ANDES/CENTENARIO

Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Participar en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Analizar procesos, identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución en la medida de su competencia.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 3) Atender y asesorar a los contribuyentes en casos de mínima complejidad en relación a los tres impuestos que recauda la Dirección Provincial de Rentas, presencialmente o vía on line o telefónica.
- 4) Asesorar sobre la liquidación del ISIB y los aplicativos vigentes.
- 5) Responder expedientes administrativos: elaborando informes técnicos de media complejidad, notificaciones, notas, pases, etc.
- 6) Asistir a la Jefatura en la elaboración de informes técnicos de mínima complejidad, estadísticos mensuales y en el informe de evaluación del sistema informático.
- 7) Conocimiento de los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas, tanto como la normativa de los agentes de retención, percepción y recaudación de los mismos.
- 8) Dominar y aplicar los conceptos específicos relacionados con la disciplina del puesto.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Manejo de materiales
- 3) Manejo de material confidencial
- 4) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.


Gr. JUAN MARTÍN INESSA
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Recaudaciones

Superior Inmediato: Jefe de División Exenciones

Asiento de funciones: Neuquén Capital


Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Participar en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Recepcionar y gestionar los expedientes de exenciones y condonación
- 3) Confeccionar los certificados de exenciones de los Impuestos de Ingresos Brutos e Inmobiliarios.
- 4) Intervenir en el análisis de los casos de situación afligente que pudieran ameritar condonación del impuesto inmobiliario.
- 5) Confeccionar informes de mínima complejidad sobre exenciones en trámites de reintegros
- 6) Analizar expedientes y oficios judiciales bajo la supervisión y/o asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional o del jefe inmediato
- 7) Elaborar informes de mínima complejidad para la AFIP, otras áreas del organismo e informes de temas específicos.
- 8) Atender consultas telefónicas, presenciales o mediante correo electrónico de los distintos contribuyentes sobre los trámites que competen al sector.
- 9) Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
- 10) Ordenar las copias de los certificados de exención otorgados y la documentación presentada por los contribuyentes procediendo a su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes.
- 11) Redactar notas de mínima complejidad, indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros.
- 12) Preparar documentación para despachar por mesa de entrada.
- 13) Distribuir documentación y expedientes que indica el jefe.
- 14) Realizar las tareas asignadas, por el jefe de División, inherentes al puesto.
- 15) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Manejo de materiales
- 3) Manejo de material confidencial
- 4) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones


Cr. JUAN SEBASTIÁN JUJUA
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Recaudación

Superior Inmediato: Jefe de División Trámites

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Participar en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Intervenir en la elaboración de proyectos de resolución, sobre compensaciones, reintegros y remisión de intereses del impuesto sobre los ingresos brutos, inmobiliarios y sellos.
- 3) Colaborar en la elaboración del Registro de Obligados, con datos del Padrón de contribuyentes.
- 4) Controlar el registro del ingreso y egreso de documentación.
- 5) Confeccionar Notas de crédito por acreditaciones en la cuenta corriente por pagos erróneos o en exceso.
- 6) Atender consultas telefónicas, presenciales o mediante correo electrónico de los distintos contribuyentes, sobre los trámites que competen al sector.
- 7) Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
- 8) Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalizaciones en los sitios correspondientes.
- 9) Redactar notas de mínima complejidad indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 10) Preparar documentación para despachar por mesa de entrada.
- 11) Distribuir documentación y expedientes que indica el jefe.
- 12) Realizar las tareas asignadas, por el jefe de división, inherentes al puesto.
- 13) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
- 14) Elaborar distintos tipos de informes del sector o de otras áreas internas o externa a la Organización, de mínima complejidad.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Maneja de materiales
- 3) Manejo de material confidencial
- 4) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Procedimiento administrativo.
- 2) Legislación impositiva vigente, Nacional y Provincial.
- 3) Código Fiscal Provincial vigente.
- 4) Manejo de herramientas informáticas.
- 5) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos.
- 2) Buen dominio del análisis de información.
- 3) Buen dominio en la comunicación e información.
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas.
- 5) Buena tolerancia a la presión.
- 6) Buen dominio del trabajo en equipo.
- 7) Buena habilidad analítica.
- 8) Capacidad de aprendizaje.
- 9) Resolución de situaciones simples.
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Recaudaciones

Superior Inmediato: Jefe de División Agentes de Retención, Percepción y Recaudación

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización

C. JUAN MARTIN INSUA
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
PROVINCIA DEL NEUQUÉN