



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Descripción de tareas propias del puesto:

1. Participar en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos propios de su puesto de trabajo.
2. Colaborar en la selección de nuevos agentes, en la modificación de datos nominativos y bajas de padrón, con asesoramiento del personal de mayor experiencia.
3. Controlar el universo de obligaciones fiscales de responsable por deuda ajena.
4. Emitir notificaciones, intimaciones y requerimientos a responsables por deuda ajena, bajo supervisión del personal de mayor experiencia
5. Emitir proyectos de boletas de deuda correspondientes.
6. Efectuar la conciliación de los saldos de cuenta corriente de agentes, bajo asesoramiento y/o supervisión del personal de mayor experiencia.
7. Elaborar informes de mínima complejidad de obligaciones de pagos pendientes y todo otro tipo de informes de mínima complejidad del sector.
8. Realizar las acciones correspondientes para el cobro de los incumplimientos.
9. Controlar el registro del ingreso y egreso de documentación.
10. Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
11. Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes.
12. Redactar notas de mínima complejidad indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros.
13. Controlar la distribución de documentación y expedientes que indica el jefe.
14. Realizar las tareas asignadas, por el jefe de departamento, inherentes al puesto.
15. Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área
16. Atender vía telefónica, presencialmente o mediante correo electrónico a los distintos agentes y contribuyentes, sobre los trámites que competen al sector
17. Colaborar en la actualización y control de la cuenta corriente, relacionada con el impacto periódico de las DDJJ y pagos de los distintos regímenes de recaudación provenientes de las plataformas SIRCAR, SIRCREB, SIRPEI y Agentes Retención de Sellos y Registros del Automotor.

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.

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 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 Control Obligaciones Fiscales (COF)

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. Participación en el análisis, control y ejecución de programas, procesos y procedimientos que comprende el control de obligaciones fiscales, tanto formales como materiales.
2. Analizar procesos, identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución.
3. Dominar y aplicar los conceptos relacionados con el proceso integral intimatorio y de proyectos de boletas de deuda de todos los tributos.
4. Colaborar en la confección de informes de gestión de mínima complejidad, sobre temas relacionados con su sector.
5. Controlar documentación de los contribuyentes.
6. Manejo de expedientes: armado, recepción, pases.
7. Realizar informes técnicos de mínima complejidad en la temática de su competencia, bajo supervisión de su superior.
8. Dominar y aplicar los conceptos específicos relacionados con la disciplina del puesto.
9. Realizar las tareas indicadas por su superior, inherentes al 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



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 Fiscalización

Superior Inmediato: Jefe Dpto. Investigación y Fiscalización Permanente.

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. Realizar informes de mínima complejidad sobre la ejecución de programas.
 1. Emitir notificaciones, intimaciones y requerimientos a contribuyentes.
2. Controlar el procedimiento de notificaciones, a efectos que se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Recepción del ingreso y egreso de documentación relacionado a los cargos de fiscalización asignados.
4. Atender consultas telefónicas relacionadas a los cargos de fiscalización asignados.
5. Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
6. Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes vinculado a un cargo de inspección asignado
7. Redactar notas indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros vinculado a un cargo de inspección asignado.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

8. Preparar documentación para despachar por mesa de entrada vinculado a un cargo de inspección asignado.
9. Elaborar informes para los Departamentos Impositivos sobre situaciones especiales de los contribuyentes.
10. Viajar al interior de la Provincia del Neuquén o a otras Provincias, cuando lo requiera la labor a desarrollar.
11. Tramitar expedientes de liquidación administrativa, verificación impositiva y emitir informes técnicos de baja complejidad.
12. Atender consultas específicas del contribuyente.
13. Analizar la situación fiscal del contribuyente (mediante la aplicación de procedimientos básicos de auditoría).
14. Informar a los contribuyentes sobre procedimientos y normas tributarias.
15. Liquidar las sumas adeudadas por impuestos y accesorios, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
16. Verificar y analizar la documentación contable y fiscal conforme a la técnica y procedimiento de fiscalización a realizar, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
17. Analizar y comparar la información fiscal del contribuyente bajo el programa de fiscalización, con los datos obtenidos de otros organismos tributarios o con terceros.
18. Analizar y controlar la documentación presentada por el contribuyente.
19. Confeccionar y firmar los papeles de trabajo, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
20. Realizar las tareas asignadas, por el jefe de departamento, inherentes al puesto.
21. Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
22. Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad del sector.
23. Elaborar estadísticas sobre la información relevada.
24. Colaborar y participar con el desarrollo de otras tareas inherentes a la Dirección de Fiscalización

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Controla los procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra
- 3) Maneja de materiales
- 4) Manejo de material confidencial
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones bajo la supervisión de su superior inmediato asignado

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Herramientas administrativas.
- 2) Herramientas informáticas.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 3) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 4) Legislación impositiva y relacionada al sector. (Impuestos Nacionales IVA-GANANCIAS- ISIB CONVENIO MULTILATERAL(mínimos conocimientos)- Medios de facturación obligatorios- CODIGO FISCAL PROVINCIAL VIGENTE (domicilios- infracciones- hechos imposables)

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo
- 3) Correcto dominio del trabajo en equipo
- 4) Resolución de situaciones de complejidad simple
- 5) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 6) Buen dominio del análisis de información
- 7) Buen dominio en la comunicación e información
- 8) Buena tolerancia a la presión
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 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 Fiscalización

Superior Inmediato: Jefe Dpto. Fiscalización Externa/ Jefe Dpto. Fiscalización Interna (Perfil único)

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. Realizar informes de mínima complejidad sobre la ejecución de programas.
3. Emitir notificaciones, intimaciones y requerimientos a contribuyentes.
4. Controlar el procedimiento de notificaciones, a efectos que se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Recepción del ingreso y egreso de documentación relacionado a los cargos de fiscalización asignados.
6. Atender consultas telefónicas relacionadas a los cargos de fiscalización asignados.
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 digitalización en los sitios correspondientes vinculado a un cargo de inspección asignado
9. Redactar notas indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros vinculado a un cargo de inspección asignado.
10. Preparar documentación para despachar por mesa de entrada vinculado a un cargo de inspección asignado.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

11. Elaborar informes para los Departamentos Impositivos sobre situaciones especiales de los contribuyentes.
12. Viajar al interior de la Provincia del Neuquén o a otras Provincias, cuando lo requiera la labor a desarrollar.
13. Tramitar expedientes de liquidación administrativa, verificación impositiva y emitir informes técnicos de mínima complejidad.
14. Atender consultas específicas del contribuyente.
15. Analizar la situación fiscal del contribuyente (mediante la aplicación de procedimientos básicos de auditoría).
16. Informar a los contribuyentes sobre procedimientos y normas tributarias.
17. Liquidar las sumas adeudadas por impuestos y accesorios, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
18. Verificar y analizar la documentación contable y fiscal conforme a la técnica y procedimiento de fiscalización a realizar, de mínima complejidad, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
19. Analizar y comparar la información fiscal del contribuyente bajo el programa de fiscalización, con los datos obtenidos de otros organismos tributarios o con terceros.
20. Analizar y controlar la documentación presentada por el contribuyente. Confeccionar y firmar los papeles de trabajo, de mínima complejidad; con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
21. Realizar las tareas asignadas, por el jefe de departamento, inherentes al puesto.
22. Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
23. Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad del sector.
24. Elaborar estadísticas sobre la información relevada.
25. Colaborar y participar con el desarrollo de otras tareas inherentes a la Dirección de Fiscalización.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Controla los procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra
- 3) Manejo de materiales
- 4) Manejo de material confidencial
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones bajo la supervisión de su superior inmediato asignado

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Herramientas administrativas.
- 2) Herramientas informáticas.
- 3) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 4) Legislación impositiva y relacionada al sector. (Impuestos nacionales IVA- GANANCIAS- MEDIOS DE FACTURACION HABILITADOS- CODIGO FISCAL PROVINCIAL VIGENTE- LEY IMPOSITIVA VIGENTE)

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo
- 3) Correcto dominio del trabajo en equipo
- 4) Resolución de situaciones de complejidad simple
- 5) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 6) Buen dominio del análisis de información
- 7) Buen dominio en la comunicación e información
- 8) Buena tolerancia a la presión
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 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 Fiscalización

Superior Inmediato: Jefe División Operativos.

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. Realizar informes de mínima complejidad sobre la ejecución de programas.
3. Emitir notificaciones, intimaciones y requerimientos a contribuyentes.
4. Controlar el procedimiento de notificaciones, a efectos que se realice de acuerdo a la normativa legal vigente.
5. Redactar el acta de recepción de documentación
6. Atender consultas presenciales o mediante correo electrónico sobre los trámites que competen al sector y/o casos asignados.
7. Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
8. Elaborar informes de mínima complejidad para los Departamentos Impositivos sobre situaciones especiales de los contribuyentes.
9. Tener disponibilidad full time para participar de operativos en la sede así como para viajar al interior de la Provincia del Neuquén o a otras Provincias, cuando lo requiera la labor a desarrollar.
10. Tramitar expedientes de liquidación administrativa, verificación impositiva y emitir informes técnicos mínima complejidad; con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
11. Atender consultas presenciales o mediante correo electrónico de los contribuyentes sobre los trámites que competen al sector o casos asignados.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

12. Analizar la situación fiscal del contribuyente (mediante la aplicación de procedimientos básicos de auditoría).
13. Informar a los contribuyentes sobre procedimientos y normas tributarias.
14. Liquidar las sumas adeudadas por impuestos y accesorios, mediante consulta con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
15. Verificar y analizar la documentación contable y fiscal conforme a la técnica y procedimiento de fiscalización a realizar, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
16. Analizar y comparar la información fiscal del contribuyente bajo el programa de fiscalización, con los datos obtenidos de otros organismos tributarios o con terceros.
17. Analizar y controlar la documentación presentada por el contribuyente.
18. Confeccionar y firmar los papeles de trabajo asumiendo la responsabilidad de su exactitud así como también por las conclusiones obtenidas de acuerdo a las normas impositivas vigentes, con asesoramiento o bajo la supervisión del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o su jefe inmediato.
19. Realizar las tareas asignadas, por el jefe de departamento, inherentes al puesto.
20. Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
21. Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad del sector.
22. Elaborar estadísticas sobre la información relevada.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Controla los procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra
- 3) Maneja de materiales
- 4) Manejo de material confidencial
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones bajo la supervisión de su superior inmediato asignado

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Herramientas administrativas.
- 2) Herramientas informáticas.
- 3) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 4) Legislación impositiva y relacionada al sector. (Rs Grales de medios de facturación AFIP-DGI, Código Fiscal Provincial Vigente, obligaciones formales)

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 3) Interés en el aprendizaje y superación, predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 4) Correcto dominio del trabajo en equipo
- 5) Resolución de situaciones simples y de mediana complejidad
- 6) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 7) Buen dominio del análisis de información
- 8) Buen dominio en la comunicación e información
- 9) Buena tolerancia a la presión
- 10) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 11) Trabajar bajo metas y objetivos
- 12) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)

Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Superior Inmediato: Jefe de División Contaduría y Coparticipación

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) Brindar asesoramiento presencial, telefónico y por web a los contribuyentes dentro de la competencia de su nivel y formación, solicitando cumplimentar los requisitos para los trámites relacionados a la División Contaduría y Coparticipación.
- 4) Orden de la documentación y su archivo en los sitios correspondientes, según los criterios fijados por los superiores.
- 5) Aplicar su formación para con los objetivos específicos del área realizando sugerencias al jefe de División respecto al mejoramiento en la ejecución de las tareas asignadas.
- 6) Aceptar las tareas propias de su nivel que implique una asignación consensuada.
- 7) Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad que requiera el titular del sector en la medida de sus competencias, con la guía e indicación paso a paso de los superiores.
- 8) Recepcionar la documentación que envía el banco para su posterior registro.
- 9) Colaborar en la realización de las remesas diarias con la documentación remitida por el banco, los movimientos bancarios extraídos de la página web del BPN y los archivos de datos ingresados al SIAT mediante procesos de pagos y DDJJ.
- 10) Colaborar en el armado de la remesas para su posterior envío a la División Conciliación y Registración.
- 11) Requerir al Banco comprobantes faltantes, errores de acreditación o imputación.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 12) Reportar al Jefe de División, aquellas inconsistencias que se generen en la operatoria de sus tareas, procurando resolver el problema de forma inmediata.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecución de las tareas de su nivel de competencia.
- 2) Aplica rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de los niveles superiores.
- 3) Manejo ocasional de documentación confidencial.
- 4) Ejecutar procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra proponiendo alguna mejora en la realización de las tareas.
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:

Básicos respecto a la tarea asignada:

- 1) técnicas administrativas
- 2) manejo de los estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 3) procedimiento administrativo
- 4) manejo de herramientas informáticas.
- 5) manejo de consultas en el sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT), consultas de archivos de pagos y DDJJ, consulta de Cta Cte, de pagos acreditados y emisión de formularios de pago.-
- 6) de la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo
- 3) Correcto dominio del trabajo en equipo
- 4) Resolución de situaciones de complejidad simple
- 5) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 6) Buen dominio del análisis de información
- 7) Buen dominio en la comunicación e información
- 8) Buena tolerancia a la presión
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Agrupamiento y Nivel: Técnico 1 (TC1)
Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones: Neuquén Capital
Superior Inmediato: Jefe de División Conciliación y Registros
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) Recepcionar la documentación proveniente de otros sectores, mesa de entradas, delegaciones o de los contribuyentes.
- 4) Brindar asesoramiento presencial, telefónico y por web a los contribuyentes dentro de la competencia de su nivel y formación, Solicitando cumplimentar los requisitos para trámites relacionados a la División Conciliación y Registros.
- 5) Recepción de la remesas del sector Registros para su posterior grabación de los comprobantes en forma manual y la conciliación de las mismas con los procesos de pagos en el SIAT.
- 6) Orden de la documentación y su archivo o digitalización en los sitios correspondientes, según los criterios fijados por los superiores.
- 7) Aceptar las tareas propias de su nivel que implique una asignación consensuada.
- 8) Reportar al Jefe de División, aquellas inconsistencias que se generen en la operatoria de sus tareas, procurando resolver el problema de forma inmediata.
- 9) Aplicar su formación para con los objetivos específicos del área realizando sugerencias al jefe de División respecto al mejoramiento en la ejecución de las tareas asignadas.
- 10) Elaborar informes de mínima complejidad del sector en la medida de sus competencias, con la guía e indicación paso a paso de los superiores.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecución de las tareas de su nivel de competencia.
- 2) Aplica rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de los niveles superiores.
- 3) Manejo ocasional de documentación confidencial.
- 4) Ejecutar procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra proponiendo alguna mejora en la realización de las tareas.
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:

Básicos respecto a la tarea asignada:

- 1) técnicas administrativas
- 2) manejo de los estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 3) procedimiento administrativo
- 4) Manejo de herramientas informáticas.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 5) Manejo de consultas en el sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT), consultas de archivos de pagos y DDJJ, consulta de Cta Cte, de pagos acreditados.
- 6) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Buena interpretación de las instrucciones recibidas
- 2) Buena predisposición para el trabajo en equipo
- 3) Correcto dominio del trabajo en equipo
- 4) Resolución de situaciones de complejidad simple
- 5) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 6) Buen dominio del análisis de información
- 7) Buen dominio en la comunicación e información
- 8) Buena tolerancia a la presión
- 9) Capacidad de aprendizaje y predisposición a concurrir a capacitaciones inherentes al puesto de trabajo
- 10) Trabajar bajo metas y objetivos
- 11) Utilización de léxico acorde a las funciones desarrolladas, tanto oralmente como por escrito.

Agrupamiento y Nivel: Administrativo 1 (AD1)

Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa

Superior Inmediato: Jefe de Departamento Servicios Administrativos – COMPRAS-

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Asistir al jefe de departamento en tareas administrativas en la medida de su competencia.
- 2) Intervenir eficientemente dentro de las competencias propias en la gestión de los pedidos de compras de bienes y servicios, observando su formación en la Ley 2141, Dto. Reglamentario 2758, circulares de la Contaduría General y toda norma legal complementaria de aplicación en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, facturación, gestión y pago de servicios, tramitación de comisiones de servicio.
- 3) Operar el sistema SAFIPRO, GESDOC., GEDO con consulta y/o asesoramiento del personal de mayor experiencia, bajo la supervisión y/o asesoramiento del personal de mayor nivel dentro del mismo agrupamiento o del agrupamiento profesional o del jefe inmediato"
- 4) Participar en los controles de inventario, en el depósito de los insumos de oficina y las entregas por sector.
- 5) Realizar cuando así se requiera, las gestiones de traslado de actuaciones a la Dirección Provincial de Administración y sus sectores vinculantes en sede del Ministerio de Economía.

RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 6) Trasladar actuaciones entre las distintas dependencias del Organismo si se requiere alguna certificación, firma de algún funcionario superior, envío de documentación a las Delegaciones vía el Departamento homónimo.
- 7) Controlar el movimiento patrimonial de los bienes, llevando registro y conciliación de altas y bajas del mobiliario afectado a cada sector que coincida con los cargos que genera Patrimoniales del Ministerio de Economía e Infraestructura.
- 8) Hacer un seguimiento de los expedientes de gastos tramitados ante el Ministerio de Economía e Infraestructura y de los contratos vigentes.
- 9) Participar en el ordenamiento de la documentación y su archivo y/o digitalización de las actuaciones de interés para el área a pedido del superior.
- 10) Llevar una agenda de los vencimientos de las distintas contrataciones para informar a sus superiores los plazos para iniciar las gestiones.
- 11) Elaborar las notas requeridas por el Jefe de Sector en base a borradores /plantillas preestablecidos.
- 12) Colaborar en el seguimiento de los circuitos de Viáticos, anticipos-reintegros, rendición de los mismos para informar al Jefe de Sector en caso de retrasos.
- 13) Aplicar su formación para contribuir con los objetivos específicos del área.

Grado de Responsabilidad:

- 1) Por la observancia en el vencimiento de los plazos.
- 2) Por el seguimiento de actuaciones vinculadas con contratos y servicios.
- 3) Por aplicar conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas transmitidas para la ejecución de las tareas asignadas por personal de igual o superior nivel
- 4) Por la información reservada
- 5) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones.

Conocimientos requeridos:

Dominio básico de:

- 1) Herramientas administrativas.
- 2) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 3) Legislación: Conceptos básicos de Ley procedimiento administrativo 1284 – Ley de Adm Fciera y Control 2141 – Decreto Reglamentario 2785 – Decretos y circulares relacionados con administración del gasto y tramitación de contrataciones.
- 4) Herramientas informáticas
- 5) De la estructura organizativa vigente del Ministerio de Economía e Infraestructura en los distintos niveles y dependencias jerárquicas que la conforman.

Capacidades:

- 1) Adecuado entendimiento de la información
- 2) Buena interpretación de las instrucciones recibidas
- 3) Buena predisposición para el trabajo en equipo
- 4) Interés en el aprendizaje y superación.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

- 5) Para ordenar y colaborar en eventos programados o de realización espontánea.
- 6) Mantener registro actualizado de las actuaciones del sector.

Agrupamiento y Nivel: Administrativo 1 (AD1)
Dependencia: Dirección General de Gestión Operativa
Superior Inmediato: Jefe de División Mesa de Entradas y Despacho
Asiento de funciones: Neuquén Capital
Formación requerida: Título Secundario

Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Revisión de la documentación que ingresa y egresa al organismo y al sector en particular.
- 2) Preparación de la documentación para distribuir en los distintos sectores o despachar por Delegaciones.
- 3) Entrega de la documentación a las distintas áreas de la Dirección Provincial.
- 4) Carga de información en el Sistema de Gestión Documental y/o Gestión Documental Electrónica.
- 5) Desglose, incorporación y/o acumulación de actuaciones y vistas en los expedientes, bajo la supervisión y/o asesoramiento del personal de mayor experiencia.
- 6) Atender consultas no presenciales dentro de la competencia de su nivel y formación.
- 7) Efectuar pases de documentación y/o expedientes.
- 8) Respetar el orden de la documentación y su archivo y/o digitalización a partir de las instrucciones que defina el Jefe de Sector.
- 9) Realizar las tareas asignadas, por el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.
- 10) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área definidos por el jefe de División, tendientes a la mejora del funcionamiento del circuito administrativo
- 11) Elaborar distintos tipos de informes de mínima complejidad del sector en la medida de sus competencias y a partir de la guía de sus pares de mayor nivel o Jefe de Sector.
- 12) Controlar proyectos de normas legales en lo que a formalidades se refiere, ortografía, diseño de página, cuerpo y tipografía de letra.
- 13) Impresión de las resoluciones para la firma del Director Provincial de Rentas, procediendo a su correspondiente numeración.
- 14) Preparar documentación para la firma del Director/Subdirector Provincial de Rentas.
- 15) Digitalizar las Resoluciones emanadas de la Dirección Provincial de Rentas, Circulares o Disposiciones de la DGGO.
- 16) Control de la remisión de las normas legales de la Dirección Provincial de Rentas al Boletín Oficial, para su publicación en caso de ausencia del jefe inmediato superior.
- 17) Preparar las copias de las Normas Legales para notificar a las Direcciones Generales, Departamentos, Delegaciones de la Dirección Provincial de Rentas.



RESOLUCIÓN N° 471 /DPR/19

Grado de Responsabilidad:

- 1) Ejecutar con precisión las tareas de su nivel de competencia.
- 2) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de superior nivel.
- 3) Aplica los procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra
- 4) Manejo de equipamiento informático asignado.
- 5) Manejo ocasional de material confidencial
- 6) Mínimo nivel de autonomía en la toma de decisiones
- 7) Responsabilidad en la confidencialidad de la información observada

Conocimientos requeridos:

Básico manejo de:

- 1) técnicas administrativas públicas
- 2) técnicas de comunicación
- 3) manejo de los estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 4) procedimiento administrativo en su nivel y sector de competencia
- 5) Herramientas informáticas
- 6) De la estructura organizativa vigente.

Capacidades:

- 1) Discernimiento adecuado sobre información que ingresa al sector
- 2) Adecuado manejo en la comunicación e información para dar respuesta en mostrador
- 3) Buena interpretación de directivas
- 4) Predisposición al trabajo en equipo
- 5) Capacidad de aprendizaje
- 6) Resolución de situaciones simples.


C. LUCY MARTÍN
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS
PROVINCIA DEL NEUQUÉN