

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

ANEXO VI

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.
- 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.

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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.
- 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.



RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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

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 auditoria 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.

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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.

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



RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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

Descripción de tareas propias del puesto:

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

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

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.

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 Recaudación

Superior Inmediato: Dirección General de Recaudación

Asiento de funciones: DELEGACIÓN JUNIN DE LOS ANDES

Formación requerida: Título Secundario

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.
- 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.

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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.

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

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

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.
- 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.

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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

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

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° 175 /DPR/21.

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. Fiscalización Interna

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Formación requerida: Título Secundario

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.
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.

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

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.
- 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

RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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 Gestión Operativa

Asiento de funciones: Neuquén Capital

Superior Inmediato: Jefe de División Contaduría y Coparticipación

Formación requerida: Título Secundario

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.
- 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.



RESOLUCIÓN N° 175 /DPR/21.

- 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.