

ANEXO III

PLANTILLA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Inmobiliario
Dependencia	Dirección General Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General Atención y Servicios al Contribuyente
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Planificar las acciones del sector a su cargo fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con su superior inmediato. 3) Garantizar la correcta capacitación de los contribuyentes en el uso de los programas y aplicativos del impuesto Inmobiliario. 4) Planificar las tareas de auditorías semanales y la asignación de las mismas a la bandeja de cada agente dependiente de su área. 5) Planificar un cronograma Junto al resto de los Departamentos y Divisiones, que contemple la función de recorrer el salón con la Tablet asignada a tal fin, a efecto de asistir a los contribuyentes en espera o con consultas, así como también asistir en el tótem de los números Incluye la responsabilidad de la llave de los tótem, cambiar el papel de los mismos, llamar a informática ante fallas. 6) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 7) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 8) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, como por ejemplo, emisión de libre deuda de inmobiliario para diferentes destinos, cambios de responsables de pago, asesoramiento sobre la liquidación del impuesto, cambios de valuaciones, etc; incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas, en conjunto con el Director del área respectivo. 9) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 10) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes 11) En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 12) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 13) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 14) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 15) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las 	

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

- correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 16) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas, el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
 - 17) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
 - 18) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
 - 19) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
 - 20) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
 - 21) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
 - 22) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
 - 23) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
 - 24) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
 - 25) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
 - 26) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
 - 27) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
 - 28) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
 28. Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
 29. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
 30. Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
 31. Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
 32. Intervenir en el archivo de las normas legales relacionadas directamente con la liquidación del impuesto, como también de los instrumentos en papel que sustentan la liquidación efectuada.
 33. Evacuar las consultas relacionadas con la liquidación del impuesto.

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

34. Supervisar el cumplimiento del secreto fiscal por los agentes intervinientes en los distintos trámites.	
35. Efectuar la organización y archivo de la documentación recibida.	
36. Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.	
37. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.	
38. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
Constitución Provincial – Código Fiscal Provincial vigente - Ley Impositiva Provincial– Leyes Nacionales –Ley catastro - Resoluciones generales de la DPR – Normas de AFIP – Leyes Provinciales – Código Civil y Comercial de la Nación. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley N° 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Capítulo 2 - Misiones y funciones de su área y de la Dirección Gral. - página web y su contenido- Aplicativo de liquidación. Sintra. Herramientas de GDE (GDO y EE).	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Sellos
Dependencia	Dirección General Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General Atención y Servicios al Contribuyente
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Planificar las acciones del sector a su cargo fin de cumplir con las funciones asignadas en conjunto con su superior inmediato. 3) Garantizar la correcta capacitación de los contribuyentes en el uso de los programas y aplicativos para la auto-liquidación del impuesto de sellos. 4) Planificar las tareas de auditorías semanales y la asignación de las mismas a la bandeja de cada agente dependiente de su área, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente 5) Planificar un cronograma junto al resto de los Departamentos y Divisiones, que contemple la función de recorrer el salón con la Tablet asignada a tal fin, a efecto de asistir a los contribuyentes en espera o con consultas, así como también asistir en el tótem de los números. Incluye la responsabilidad de la llave del tótem, cambiar el papel del mismo, llamar a informática ante fallas. 6) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 	

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

- 7) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 8) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas en conjunto con el Director del área respectivo.
- 9) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
- 10) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 11) En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir- asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 12) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 13) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 14) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente-
- 15) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 16) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 17) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 18) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 19) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 20) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 21) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 22) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 23) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 24) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 25) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 26) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 27) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

<p>según la normativa vigente.</p> <p>28) RRHH</p> <p>a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.</p> <p>b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.</p> <p>d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.</p> <p>e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.</p> <p>f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.</p> <p>29) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.</p> <p>30) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.</p> <p>31) Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.</p> <p>32) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.</p> <p>33) Intervenir en el archivo de las normas legales relacionadas directamente con la liquidación del impuesto, como también de los instrumentos en papel que sustentan la liquidación efectuada.</p> <p>34) Evacuar las consultas relacionadas con la liquidación del impuesto.</p> <p>35) Supervisar el cumplimiento del secreto fiscal por los agentes intervinientes en los distintos trámites.</p> <p>36) Efectuar la organización y archivo de la documentación recibida.</p> <p>37) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector</p> <p>38) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>39) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p>	
<p align="center">• Prohibiciones del cargo</p>	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<p align="center">• Remuneración</p>	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<p align="center">• Requisitos del Cargo</p>	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<p align="center">• Conocimientos Específicos</p>	
<p>Constitución Provincial – Código Fiscal Provincial vigente - Ley Impositiva Provincial– Leyes Nacionales – Resoluciones generales de DPR – Normas de AFIP – Leyes Provinciales – Código Civil y Comercial de la Nación. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Misiones y funciones de su área y de la Dirección Gral. - página web y su contenido- Aplicativo de liquidación. Sintra. Herramientas de GDE (GDO y EE)</p>	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Ingresos Brutos
Dependencia	Dirección General Atención y Servicios al Contribuyente
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General Atención y Servicios al Contribuyente
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Planificar las acciones del sector a su cargo fin de cumplir con las funciones asignadas en conjunto con su superior inmediato. 3) Garantizar la correcta capacitación de los contribuyentes en el uso de los programas y aplicativos para la auto-liquidación del impuesto sobre los ingresos tanto régimen directo, como convenio multilateral y régimen simplificado para pequeños contribuyentes. 4) Atender y asesorar a los contribuyentes en general en relación a las funciones específicas del área, así como también sobre la liquidación del impuesto y uso de los aplicativos vigentes, también al autogestión web de los trámites en el Sinatra. 5) Planificar un cronograma Junto al resto de los Departamentos y Divisiones, que contemple la función de recorrer el salón con la Tablet asignada a tal fin, a efecto de asistir a los contribuyentes en espera o con consultas, así como también asistir en el tótem de los números. Incluye la responsabilidad de la llave del tótem, cambiar el papel del mismo, llamar a informática ante fallas. 6) Integrar el comité Padrón web, padrón federal y colaborar con sus miembros en todos los trámites relacionados con las modificación de datos de los contribuyentes de Convenio Multilateral, supervisando, modificando y notificando los distintos eventos que sean necesarios desde la plataforma padrón web, prestando directa colaboración con los miembros de otras jurisdicciones en post de un correcto manejo de la base de datos. 7) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 8) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 9) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas se sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. 10) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 11) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes. 12) En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 13) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 14) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 15) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente- 16) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en 	

- respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 17) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
 - 18) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
 - 19) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
 - 20) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
 - 21) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática.
 - 22) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
 - 23) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
 - 24) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
 - 25) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
 - 26) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
 - 27) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
 - 28) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
 - 29) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos (y/o puestos de trabajo) vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
 - 30) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla
 - 31) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
 - 32) Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
 - 33) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
 - 34) Intervenir en el archivo de las normas legales relacionadas directamente con la liquidación del impuesto, como también de los instrumentos en papel que sustentan la liquidación efectuada.
 - 35) Evacuar las consultas relacionadas con la liquidación del impuesto.
 - 36) Supervisar el cumplimiento del secreto fiscal por los agentes intervinientes en los distintos trámites.
 - 37) Efectuar la organización y archivo de la documentación recibida.

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

<p>38) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.</p> <p>39) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>40) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
<p>Constitución Provincial – Código Fiscal Provincial vigente - Ley Impositiva Provincial– Leyes Nacionales – Normas de Convenio Multilateral - Resoluciones Generales de la Dirección Provincial de Rentas – Normas de AFIP – Leyes Provinciales – Código Civil y Comercial de la Nación. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley Nº 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2- Misiones y funciones de su área y de la Dirección Gral - página web y su contenido- Aplicativo de liquidación sifere locales y sifere web convenio multilateral y Sinatra – Herramientas de GDE (GDO y EE)</p>	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Fiscalización Externa
Dependencia	Dirección General de Fiscalización
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Fiscalización
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<p>1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.</p> <p>2) Elaborar y definir conjuntamente con el Director del área, todos aquellos programas en los cuales se requiera la asignación puntual de recursos y la definición de los procedimientos a desarrollar, con el objeto de dar cumplimiento a los planes establecidos. La asignación de recursos, implicará la evaluación de las necesidades tanto en materia de personal como de recursos materiales necesarios para su implementación.</p> <p>3) Coordinar, ejecutar y supervisar los programas del área definidos en forma conjunta con la Dirección General de Fiscalización en el plan anual, y conforme a las normas y procedimientos de fiscalización aprobados por la Dirección Provincial de Rentas.</p> <p>4) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.</p> <p>5) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo.</p> <p>6) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.</p> <p>7) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.</p>	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

- 8) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión de los expedientes asignados al departamento, un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 9) Elevar al Director General informe sobre los ajustes obtenidos en la verificación impositiva que se encuentren firmes o con deuda conformada por el contribuyente, informando previamente a la Comisión Arbitral para luego ser remitidos AFIP-DGI.
- 10) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 11) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 12) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 13) Poseer conocimiento y destreza en el uso del Sistema de Gestión SINATrA, de todos los módulos inherentes al análisis de la situación fiscal de los contribuyentes, con un conocimiento específico de los módulos de Fiscalización, Expedientes, Tributos y Consulta integral del Contribuyente.
- 14) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 15) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 16) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 17) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 18) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 19) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos (y/o puestos de trabajo) vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 20) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 21) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 22) Colaborar a pedido de la Dirección General, con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales, (por ejemplo participar en operativos organizados por la Dirección General a la que pertenece y poniendo a disposición el personal a su cargo, confeccionar planes de pago de los contribuyentes que fueron pasibles de sus tarea de fiscalizador)
- 23) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 24) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 25) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.
- 26) Coordinar, conducir y asesorar a la Sección Concursos y Quiebras y Transferencias de Fondo de Comercio.

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

27) Coordinar, conducir y asesorar a la División de Fiscalización Externa C.A.B.A 28) Coordinar y promover, juntos a sus superiores, las acciones necesarias para resguardar e impulsar el cobro de las pretensiones fiscales en los términos establecidos en el C.F.P.V. Sugerir el curso de las actuaciones. 29) Colaborar con la preparación de la Rendición de Cuentas anual, en función a los criterios dispuestos y solicitados por la Dirección General de Fiscalización y responder en tiempo y forma a las observaciones realizadas por la Auditoría del Tribunal de Cuentas. 30) Asignar las actuaciones que contienen pedidos de reintegro que, siendo derivados al Director General de Fiscalización, éste define a qué departamento se le asigna el caso, atendiendo los montos reclamados y la importancia del contribuyente.	
<ul style="list-style-type: none"> Prohibiciones del cargo 	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
<ul style="list-style-type: none"> Remuneración 	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894	
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario Contador Público o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Específicos 	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Multilateral. Normativa de Facturación vigente. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras. Herramientas de GDE (Gestión Documental y Expediente Electrónico)	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Fiscalización Interna
Dependencia	Dirección General de Fiscalización
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Fiscalización
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. Elaborar y definir conjuntamente con el Director del área, todos aquellos programas en los cuales se requiera la asignación puntual de recursos y la definición de los procedimientos a desarrollar, con el objeto de dar cumplimiento a los planes establecidos. La asignación de recursos, implicará la evaluación de las necesidades tanto en materia de personal como de recursos materiales necesarios para su implementación. Coordinar, ejecutar y supervisar los programas del área definidos en forma conjunta con la Dirección General de Fiscalización en el plan anual, y conforme a las normas y procedimientos de fiscalización aprobados por la Dirección Provincial de Rentas. El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.

- 8) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión de los expedientes asignados al departamento, un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 9) Elevar al Director General informe sobre los ajustes obtenidos en la verificación impositiva que se encuentren firmes o con deuda conformada por el contribuyente, informando previamente a la Comisión Arbitral para luego ser remitidos AFIP-DGI.
- 10) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 11) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 12) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 13) Poseer conocimiento y destreza en el uso del Sistema de Gestión SINATrA, de todos los módulos inherentes al análisis de la situación fiscal de los contribuyentes, con un conocimiento específico de los módulos de Fiscalización, Expedientes, Tributos y Consulta integral del Contribuyente.
- 14) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 15) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 16) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 17) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 18) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 19) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos (y/o puestos de trabajo) vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 20) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 21) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 22) Colaborar a pedido de la Dirección General, con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales, (por ejemplo participar en operativos organizados por la Dirección General a la que pertenece y poniendo a disposición el personal a su cargo, confeccionar planes de pago de los contribuyentes que fueron pasibles de sus tarea de fiscalizador)
- 23) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 24) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

<p>25) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>26) Coordinar y promover, juntos a sus superiores, las acciones necesarias para resguardar e impulsar el cobro de las pretensiones fiscales en los términos establecidos en el C.F.P.V. Sugerir el curso de las actuaciones.</p> <p>27) Colaborar con la preparación de la Rendición de Cuentas anual, en función a los criterios dispuestos y solicitados por la Dirección General de Fiscalización, y responder en tiempo y forma a las observaciones realizadas por la Auditoría del Tribunal de Cuentas.</p> <p>28) Asignar las actuaciones que contienen pedidos de reintegro que, siendo derivados al Director General de Fiscalización, éste define a qué departamento se le asigna el caso, atendiendo los montos reclamados y la importancia del contribuyente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario Contador Público o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
<p>Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Multilateral. Normativa de Facturación vigente. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras. Herramientas de GDE (Gestión Documental y Expediente Electrónico)</p>	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe Departamento Investigación y Fiscalización Permanente
Dependencia	Dirección General de Fiscalización
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección General de Fiscalización
Superior Inmediato	Director General de Fiscalización
Estado actual del cargo	Ocupación transitoria
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<p>1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que se le asignen, brindando a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.</p> <p>2) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle</p> <p>3) Elaborar, coordinar y supervisar los programas de fiscalización selectiva a universos predeterminados de contribuyentes y/o responsables, conforme a los planes definidos para la Dirección General de Fiscalización.</p> <p>4) Elaborar y definir conjuntamente con el Director del área, todos aquellos programas en los cuales se requiera la asignación puntual de recursos y la definición de los procedimientos a desarrollar, con el objeto de dar cumplimiento a los planes establecidos. La asignación de recursos, implicará la evaluación de las necesidades tanto en materia de personal como de recursos materiales necesarios para su implementación.</p> <p>5) Elaborar mediante los aplicativos dispuestos en el SINATRA, distintos ranking estadísticos de contribuyentes por localidad, actividad y otros criterios que faciliten el control de las brechas de morosidad e incumplimiento y la fiscalización de las brechas de evasión, con la información obtenida</p>	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

de las tareas de campo relevadas por los operativos, proceder con el cruce de datos obrantes en la base datos tributarias con el fin de actualizar, intimar, y/o verificar la masa de contribuyentes relevados.

- 6) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas del personal a su cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo.
- 7) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 8) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y el agrupamiento del dependiente.
- 9) Controlar la evolución y el avance de los programas en lo relacionado con la asignación de tareas al personal y la administración de los recursos afectados a su operatoria.
- 10) Interactuar con otras áreas del Organismo y entidades públicas o privadas, con el objeto de intercambiar y recopilar información útil para el desarrollo de matrices de indicadores, que reduzcan la discrecionalidad en el proceso selectivo y para el intercambio de información de sujetos bajo controles tributarios.
- 11) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 12) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 13) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 14) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
- 15) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 16) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 17) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos (y/o puestos de trabajo) vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc..
- 18) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, tareas y/o funciones.
- 19) Optimizar la explotación de la información proveniente del Padrón de Grandes Contribuyentes y Responsables de la Provincia, y de la Fiscalización de Inconsistencias Autodeterminada(F.I.A.) con el objeto de fortalecer la capacidad selectiva de fiscalización, en base a indicadores objetivos de

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

- conducta tributaria, con el propósito de controlar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los sujetos que integran el mismo.
- 20) Desarrollar estudios e investigaciones acerca de la conducta fiscal de contribuyentes y/o responsables, relevando sus obligaciones y analizando la complejidad de sus operaciones, en base a criterios de selección por sectores, actividades y capacidad contributiva.
 - 21) Elevar al Director General para su aprobación, de acuerdo a los programas propuestos en el plan de fiscalización, los casos seleccionados que ameriten el inicio de verificación impositiva. Elaborar el informe técnico con opinión fundada acerca de la conducta fiscal de los sujetos, brindando toda la información de utilidad previa al cargo.
 - 22) Elevar al Director de Fiscalización para su posterior remisión a la Dirección General correspondiente, toda información no incorporada a la base de datos producida por las acciones de fiscalización.
 - 23) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
 - 24) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año.
 - 25) Incorporar la información relevante a las investigaciones realizadas por el departamento en el módulo del SINATRA correspondiente al sector
 - 26) Evaluar los resultados de los diferentes programas de selección de casos con la finalidad de controlar la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos.
 - 27) Colaborar a pedido de la Dirección General, con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales, (por ejemplo participar en operativos organizados por la Dirección General a la que pertenece y poniendo a disposición el personal a su cargo, confeccionar planes de pago de los contribuyentes que fueron pasibles de sus tarea de fiscalizador)
 - 28) Colaborar con la preparación de la Rendición de Cuentas anual definiendo los criterios a utilizar en su elaboración, y responder en debido tiempo y forma a las observaciones realizadas por la Auditoría del Tribunal de Cuentas.
 - 29) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.

• Prohibiciones del cargo

Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.

• Remuneración

La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894

• Requisitos del Cargo

Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario Contador Público o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción

• Conocimientos Específicos

Código Fiscal Provincial vigente. Ley Impositiva Provincial. Convenio Multilateral. Liquidación de Ingresos Brutos Directos y Convenio Multilateral. Impuestos nacionales. SINATRA. . Convenio Colectivo de Trabajo, Ley N° 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe Departamento Recursos Humanos
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Gestión Operativa
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3. El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4. En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 5. Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 6. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 7. Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. Proveer la información a su superior jerárquico que permita la elaboración del informe de gestión. 8. Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 9. Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto al personal del Organismo y todos aquellos con los que se vincule laboralmente. 10. Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria. 11. Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados. 12. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente. 13. RRHH <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos (y/o puestos de trabajo) vacantes de su sector y que de él dependen. e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral. f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc. 14. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos. 15. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado. 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>16. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>17. Coordinar con el personal el relevamiento de novedades diarias de asistencia de Sede Central y Delegaciones para elaborar el parte diario del personal y controlar la recepción de trámites y actuaciones</p> <p>18. Implementar y supervisar la creación y mantenimiento de una base de datos actualizada, sobre toda aquella información relativa a la composición de la planta de RRHH del organismo, la cual permita elaborar informes y estadísticas con alto grado de confiabilidad e indicadores para la más adecuada toma de decisiones.</p> <p>19. Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.</p> <p>20. Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año</p> <p>21. Circularizar información mediante la confección de memorandos o circulares a publicarse en la sección NOVEDADES INTERNAS de nuestra Web y comunicación institucional vía e-mail</p> <p>22. Evacuar consultas del personal relacionada con el CCT y/o EPCAPP, circulares e instrucciones emitidas por la Dirección General de RRHH del Ministerio de Economía e Infraestructura y con toda otra normativa que regule la vida laboral.</p> <p>23. Enviar a la CIAP para su interpretación, aquellas cuestiones que requieran que la misma emita su opinión, en lo referente a la aplicación del CCT.</p> <p>24. Programar y coordinar con los centros educativos de la Provincia los requerimientos de pasantías educativas, coordinando previamente con las Direcciones Generales y/o Departamentos correspondientes.</p> <p>25. Efectuar el relevamiento de cada Dirección sobre las necesidades de capacitación para elaborar el Plan Anual, el que una vez diagramado, será puesto a conocimiento de la Comisión de Relaciones Laborales.</p> <p>26. Realizar el seguimiento del personal inscripto y cursante de cada evento de capacitación.</p> <p>27. Confeccionar un registro de formadores internos.</p> <p>28. Mantener actualizada la curricula del personal de la Dirección Provincial.</p> <p>29. Intervenir en la gestión necesaria para concretar los llamados a concurso de carrera administrativa y de cargos vacantes de la estructura convencionada.</p> <p>30. Auditar mensualmente las liquidaciones correspondientes al Fondo Estimulo y las licencias a liquidar.</p> <p>31. Efectuar las tramitaciones de baja del personal por acogerse a los beneficios jubilatorios.</p> <p>32. Trabajar todas las actuaciones en el marco del sistema GDE, tanto en GEDO, CCOO como EE.</p>	
<p align="center">• Prohibiciones del cargo</p>	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<p align="center">• Remuneración</p>	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<p align="center">• Requisitos del Cargo</p>	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<p align="center">• Conocimientos Específicos</p>	
<p>En materia de Estructura Organizativa del organismo: EPCAPP – Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2 – Circulares y Memorandos emitidos por la Dirección General de RRHH del Ministerio de Economía e Infraestructura – Liquidación de Haberes (conceptos que integran el salario y metodología de cálculo). Procedimientos para tramitación de jubilaciones. Elaboración de normas legales vinculadas a los llamados a Concurso - reubicaciones – otros temas – Liquidación del Fondo Estimulo – Evaluación de Desempeño – planes anuales de formación – Manejo del sistema GDE – Ley de Procedimiento Administrativo 1284 – aplicativo MIS LICENCIAS</p>	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe Departamento Contable
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Gestión Operativa
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. Proveer la información a su superior jerárquico que permita la elaboración del informe de gestión, el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende. Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. Garantizar la respuesta a contribuyentes y personal en general con servicios de calidad, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato. Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria. Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente. RRHH <ol style="list-style-type: none"> Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependan. Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral. Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos. 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>16. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel legal y normativo adecuado.</p> <p>17. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>18. Elaborar y definir conjuntamente con el Director del Área y sus dependientes, aquellos programas que tiendan al mejoramiento en la aplicación de los procedimientos de Ingreso, conciliación y registración de los montos de recaudación de los recursos Tributarios y no Tributarios.</p> <p>19. En base al proceso definido en el punto anterior, se ejecuta la estructura de coparticipación mensual tanto a Municipios como a Rentas Generales.</p> <p>20. INFORMACIÓN</p> <p>a) Producir un balance, estado de resultados y de aplicación de fondos mensual para su elevación al Tribunal de Cuentas de la Provincia.</p> <p>b) Intervenir y controlar la elaboración y procesamiento de la liquidación de la Coparticipación Provincial a los Municipios</p> <p>c) Supervisar la liquidación del Fondo Estímulo</p> <p>d) Elaborar informes conforme requerimientos de la Dirección General/Provincial</p> <p>e) Análisis de las actuaciones que derivan en la generación de reintegros impositivos.</p> <p>f) Emitir informes para el Tribunal de Cuentas de la Provincia</p> <p>g) Preparar rendición según Acuerdo I-1120 del TC para ser presentado ante la Contaduría General de la Provincia.</p> <p>21. VALORES</p> <p>a) Emitir cheques para cancelación de los reintegros a contribuyentes</p> <p>b) Coordinar el control del ingreso de las cobranzas a sus respectivas cuentas, realizando los arreglos y cambios de cuenta de corresponder, tanto en las cuentas en pesos como en letras del tesoro emitidas por el Estado (LETES) y sobre las que deba realizar un control. Administración de remesas bancarias, carga de saldos y control.</p> <p>22. Documentación y datos procesados y recibidos</p> <p>a) Supervisar el proceso de ingreso de datos generales a la base de datos.</p> <p>b) Supervisar la información de la cobranza de impuestos</p> <p>23. Legalidad</p> <p>a) Otorgar certificados de pago</p> <p>b) Emitir certificados de pagos efectuados por los contribuyentes.</p> <p>c) Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados – Ley de Administración Financiera 2141 – Acuerdo I-1120</p> <p>24. Auditar las actuaciones que ingresan al Departamento desde las áreas vinculadas con pedidos de reintegro, arreglos de cuentas corrientes, procesos de cobranzas de entidades privadas o la entidad bancaria oficial BPN sobre la movilidad de los saldos de las cuentas corrientes y los montos de recaudación. Control de expedientes de certificación de pagos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario de Contador Público Nacional
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
<p>Manejo de las cuentas públicas – Interpretación de los procedimientos relacionados con el SINATRA – Auditar actuaciones que impacten en las cuentas corrientes de Impuestos. Ley de Procedimiento Administrativo 1284. Ley de Administración Financiera y Control 2141. Normas de Contabilidad vigentes para la elaboración de Estados Contables. Acuerdos del Tribunal de Cuentas de la Provincia, en particular el I – 1120. Código Fiscal</p>	

Provincial – Ley 2680 TO 2016. Ley Impositiva Provincial. Circulares Bancarias y de la Contaduría General relacionadas con la administración de cuentas bancarias y sobre manejo de las cuentas públicas. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. – Herramientas GDE (GEDO y EE)

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe Departamento Servicios Administrativos
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Gestión Operativa
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2. Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3. El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4. En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 5. Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 6. Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 7. Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas. Proveer la información a su superior jerárquico que permita la elaboración del informe de gestión, el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende. 8. Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año 9. Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 10. Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respeto al personal del Organismo y todos aquellos con los que se vincule laboralmente. 11. Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria. 12. Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados. 13. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente. 14. .RRHH <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen. 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

- e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
15. Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
16. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
17. En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.
18. Elaborar y definir conjuntamente con el Director del área y sus dependientes, aquellos planes que tiendan al mejoramiento en la asignación de los recursos, elaborando los programas presupuestarios.
19. Administración del ingreso y egreso de documentación al organismo, emisión, registro y controles formales de las normas legales que se emiten en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Administración Financiera, Decreto reglamentario y toda circular de la Contaduría General relacionada con la contratación de bienes y servicios.
20. INFORMACION:
- a) Analizar la documentación relacionada con el proceso de adquisición de bienes de consumo y de capital, gestionados internamente y ante el Ministerio del área.
 - b) Elaborar informes relacionados con la evolución de las partidas presupuestarias del presupuesto anual de gastos.
 - c) Intervenir en el análisis de la documentación conjuntamente con el despacho para la remisión de las distintas dependencias internas y externas del organismo.
 - d) Llevar el control de la ejecución de todos los contratos de locación que se prestan en el organismo.
 - e) Analizar el estado de ejecución de la cuenta corriente 105/34 de Fondo Permanente.
 - f) Evaluar requerimientos de las distintas áreas de Sede Central y Delegaciones relacionados con problemas de infraestructura y recursos.
 - g) Trabajar junto al Director General en la elaboración del presupuesto anual de gastos.
21. VALORES
- a) Emitir cheques y llevar control de los saldos de la cuenta corriente para cancelación de los gastos generados por el fondo permanente, habilitación de cajas chicas y anticipos de gastos, a rendir cuenta documentada.
 - b) Administrar el efectivo para gastos menores, resultantes de la caja chica de Sede Central (Dirección General de Gestión Operativa)
22. Coordinar y controlar las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, en lo que a tareas y/o funciones se refiere.
23. Coordinar y garantizar la tramitación para la provisión de la indumentaria de trabajo para el personal de la organización, trabajando en conjunto con integrantes de la Comisión de Relaciones Laborales y con la División Delegaciones, en caso de corresponder.
24. DOCUMENTACIÓN Y DATOS PROCESADOS Y RECIBIDOS
- a) Analizar la evolución anual del presupuesto de gastos y definir con el Director de Gestión Operativa los programas, el grado de ejecución hasta el cierre y su asignación presupuestaria a futuro
 - b) Controlar la ejecución del gasto y analizar los pedidos de reestructuración e incremento de partidas presupuestarias.
 - c) Procesar información por cada partida presupuestaria.
 - d) Generar información sobre la carga de trabajo y resultados obtenidos de los sectores dependientes.
 - e) Analizar la situación del personal de las áreas de su dependencia, sobre rotación, carga laboral, refuerzo temporario o definitivo a partir de la movilidad de la planta de personal (jubilaciones, licencias prolongadas, fallecimientos, renuncias)
 - f) Auditar las actuaciones que ingresan al Departamento desde las áreas vinculadas con el análisis de requerimientos de recursos, certificación de actuaciones administrativas de sus Divisiones dependientes, emisión de valores, comunicación institucional, definición de prioridades del gasto, elaboración de informes y normas legales relacionadas con su ámbito de actuación.
 - g) Ejecutar las auditorías de los servicios tercerizados a los fines de certificar en los libros de comunicaciones la efectiva prestación de los servicios.
 - h) Mantener permanente vinculación con la Dirección Provincial de Catastro e Información Territorial sobre aquellos servicios que afectan en común a ambos organismos en Sede Central.
25. LEGALIDAD

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>a) Controlar que las operaciones vinculadas al gasto presenten la documentación respaldatoria y se ajusten a las normas de facturación y a los procedimientos definidos por la Contaduría General de la Provincia.</p> <p>b) Intervenir en las actuaciones relacionadas con las licitaciones que tengan por destino la adquisición de bienes para el Organismo, atendiendo a la aplicación de la Ley de Administración Financiera y control y su Reglamento de contrataciones.</p> <p>c) Controlar que la información administrada por las áreas de su dependencia cumpla con la aplicación de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p> <p>d) Analizar los informes emitidos por la División RRHH en relación a su encuadre con el CCT y EPCAPP.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
<p>Antigüedad Requerida</p>	<p>5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso</p>
<p>Formación Requerida</p>	<p>Título Secundario o superior</p>
<p>Jornada Laboral</p>	<p>Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
<p>Ley de Procedimientos Administrativos 1284 – Ley de Administración Financiera y Control 2141. Normas de contabilidad del gasto. Normas específicas sobre facturación. Conocimientos básicos en materia de procedimiento tributario. Normas de aplicación sobre requisitos de confección de normas legales. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Manejo de herramientas del SINATRA para informes de impuesto Inmobiliario vinculado a la contratación de inmuebles. Certificado de Cumplimiento Fiscal para contratar. Manejo del sistema GDE (GDO-EE-CCOO)</p>	

<p>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
<p>Denominación</p>	<p>Jefe de Departamento Gestión Judicial.</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Dirección General de Legal y Técnica.</p>
<p>Asiento de funciones</p>	<p>Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección General de Legal y Técnica</p>
<p>Superior Inmediato</p>	<p>Director General de Legal y Técnica</p>
<p>Estado actual del cargo</p>	<p>Ocupación Transitoria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<p>1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.</p> <p>2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.</p> <p>3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.</p> <p>4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo.</p> <p>5) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.</p> <p>6) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos</p>	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

- consensuados con la superioridad y los dependientes
- 7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
 - 8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
 - 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
 - 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente-
 - 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
 - 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas, el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
 - 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
 - 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
 - 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
 - 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
 - 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
 - 18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
 - 19) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
 - 20) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
 - 21) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado.
 - 22) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
 - 23) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
 - 24) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

<p>25) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.</p> <p>26) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.</p> <p>27) Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.</p> <p>28) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.</p> <p>29) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.</p> <p>30) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>31) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>32) Participar y organizar la emisión y envío de Boletas de Deuda tanto en formato papel como en formato digital.</p> <p>33) Controlar y efectuar el seguimiento de la deuda incluida en Boleta de Deuda.</p> <p>34) Asesorar al organismo designado para la ejecución de los apremios fiscales, sobre la deuda incluida en los títulos ejecutivos emitidos, brindando respuesta oportuna a las consultas cursadas por dicha dependencia, respetando los plazos administrativos y judiciales impuestos.</p> <p>35) Coordinar, conducir y asesorar a la Sección Juicios Universales, Expedientes y Oficios Judiciales.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 						
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 						
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Antigüedad Requerida</td> <td style="padding: 2px;">5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Formación Requerida</td> <td style="padding: 2px;">Título Secundario o Superior</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jornada Laboral</td> <td style="padding: 2px;">Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción</td> </tr> </table>	Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso	Formación Requerida	Título Secundario o Superior	Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso					
Formación Requerida	Título Secundario o Superior					
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción					
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 						
<p>Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Código Procesal, Civil y Comercial (Art. 398, 399, 400). Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2.</p>						

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Legal.
Dependencia	Dirección General de Legal y Técnica.
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección General de Legal y Técnica
Superior Inmediato	Director General de Legal y Técnica
Estado actual del cargo	Vacante
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<p>1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.</p>	

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

- 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.
- 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo.
- 5) Planificar el cronograma de atención a los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
- 6) Planificar las tareas de auditorías/ o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.
- 7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
- 8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.
- 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas, el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 19) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 20) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 21) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 22) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 23) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

vigente.	
24)RRHH	
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. d) Participar en la elaboración los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen. e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral. f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc. 	
25)Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.	
26)Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.	
27)Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.	
28)Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.	
29)Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.	
30)Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel legal y normativo adecuado.	
31)En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.	
32)Elaborar Dictámenes Legales sobre cuestiones de índole particular o genera.	
33)Analizar y refrendar los informes o dictámenes elaborados por el personal a su cargo.	
34)Asesorar en aspectos legales a las dependencias de la Dirección Provincial de Rentas y demás organismos que así lo requieran.	
35)Conducir, coordinar y asesorar a la División de Visado de Escrituras.	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario de Abogado
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Código Civil y Comercial de la Nación. Normas de Convenio Multilateral. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Funcionamiento SINATRA.	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Técnico.
Dependencia	Dirección General de Legal y Técnica.
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección General de Legal y Técnica
Superior Inmediato	Director General de Legal y Técnica
Estado actual del cargo	Ocupación transitoria
<ul style="list-style-type: none"> Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. 5) Planificar el cronograma de atención de los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 6) Planificar las tareas de auditorías o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes. 7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 10) Planificar y controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas, el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende. 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente. 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes. 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>aplicable de forma obligatoria.</p> <p>18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.</p> <p>19) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.</p> <p>20) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.</p> <p>21) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.</p> <p>22) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.</p> <p>23) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.</p> <p>24) RRHH</p> <p>a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par.</p> <p>b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.</p> <p>d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.</p> <p>e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.</p> <p>f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.</p> <p>25) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.</p> <p>26) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.</p> <p>27) Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.</p> <p>28) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.</p> <p>29) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.</p> <p>30) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>31) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>32) Elaborar Dictámenes Técnicos sobre cuestiones de índole particular o general.</p> <p>33) Analizar y refrendar los informes o dictámenes elaborados por el personal a su cargo.</p> <p>34) Asesorar en aspectos técnicos a las dependencias de la Dirección Provincial de Rentas y demás organismos que así lo requieran.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
<p>Antigüedad Requerida</p>	<p>5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha</p>

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

	de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario de Contador Público Nacional
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
<p>Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Normas de Convenio Multilateral. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Funcionamiento SINATRA.</p>	

<p>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Agentes de Retención, Percepción y Recaudación.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Recaudaciones
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. 5) Planificar el cronograma de atención a los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de atención al público. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos. 6) Planificar las tareas de auditor todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos establecidos. 7) En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende. 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los 	

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.

- 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 19) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 20) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 21) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 22) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 23) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 24) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 25) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 26) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 27) Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 28) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 29) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 30) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 31) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.
- 32) Establecer mediante normas de carácter general las condiciones que regulen un régimen actualizado para los responsables por deuda ajena.
- 33) Elaborar pautas convenientes para los procesos de selección y nombramiento de nuevos agentes, modificación de datos nominativos y bajas del padrón.
- 34) Coordinar y administrar los distintos sistemas de recaudación nacional, así como también intervenir en la preparación, mantenimiento y actualización de los padrones para dichos sistemas.
- 35) Coordinar las actividades necesarias a los efectos de realizar la conciliación de saldos en la cuenta

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

corriente de los agentes.	
36) Coordinar y supervisar la emisión de notificaciones, intimaciones y requerimientos a responsables por deuda ajena bajo programas de control de obligaciones fiscales, aplicando gestión de cierre de trámites en las distintas instancias de los procesos de cobro, incluida la emisión de proyecto de boleta de deuda.	
• Prohibiciones del cargo	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
• Remuneración	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
• Requisitos del Cargo	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
• Conocimientos Específicos	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Funcionamiento SINATRA. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES	
• Identificación del cargo	
Denominación	Jefe de Departamento Gestión Tributaria.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones.
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Director General de Recaudaciones
Estado actual del cargo	Vacante
• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo. 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo. 5) Planificar las tareas de auditor todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos establecidos. 6) En conjunto con el Jefe de División –en caso de existir-, asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño. 7) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 8) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 9) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente. 	

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

- 10) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 11) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 12) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 14) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 15) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
- 16) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 17) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
- 18) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 19) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 20) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 21) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 22) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 23) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 24) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 25) Colaborar a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 26) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.
- 27) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 28) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 29) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.	
30) Analizar las presentaciones efectuadas por los contribuyentes y/o responsables de los impuestos que recauda la Dirección Provincial de Rentas y su posterior envío a las áreas pertinentes a fin de resolver lo planteado.	
31) Agilizar y facilitar el diligenciamiento de expedientes administrativos o consultas iniciadas por los contribuyentes y/o responsables, entidades, personas en general y sectores dependientes de la Dirección General Impositiva por consultas, acreditaciones, compensaciones, exenciones, condonaciones y reintegros, así como el control y auditoría de los tramites mencionados.	
32) Supervisar la confección de los distintos proyectos de resoluciones de condonación de deuda o remisión de intereses del impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario e impuesto de Sellos, en los casos que corresponda.	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 	
Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.	
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Funcionamiento SINATRA. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022	
DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Delegación.
Dependencia	Dirección General de Recaudaciones
Asiento de funciones	Domicilio de cada Delegación
Superior Inmediato	Director General de Recaudaciones
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.	
2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.	
3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.	
4) Planificar las acciones de la Delegación a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director del área respectivo.	
5) Planificar el cronograma de atención a los asuntos de su Delegación, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos a los contribuyentes. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos	
6) Planificar las tareas de auditoría o análisis de todos aquellos trámites que presenten una periodicidad en su proceso, sin importar el espacio temporal, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes.	
7) Asignar tareas de los diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.

- 8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas del organismo.
- 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas de la Delegación, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
- 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
- 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
- 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
- 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
- 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
- 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
- 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de las Delegaciones, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria en todas las jurisdicciones.
- 18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad.
- 19) Participar en la creación de tutoriales, instructivos o cualquier otro procedimiento que ayude a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
- 20) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen y convoquen desde la Dirección General de Recaudaciones, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fueran participados.
- 21) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
- 22) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
- 23) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 24) Coordinar y controlar con el personal dependiente, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Director General de Recaudaciones, aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.
- 25) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.

RESOLUCIÓN Nº 073 /DPR/22

<p>26) Coordinar el alta de los trámites que se presentan para intervención de la Dirección Provincial de Rentas, su debida registración en la base de datos y el control de los datos ingresados.</p> <p>27) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su Delegación, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>28) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>29) Ejercer en sus respectivas jurisdicciones, las funciones, potestades y atribuciones delegadas por la Dirección Provincial, a los efectos de asegurar una descentralización operativa, orientada a brindar mejores servicios a los contribuyentes que los induzca al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y fortalecer la presencia territorial del Organismo.</p> <p>30) Actualizar los registros de los distintos impuestos, tasas y contribuciones en la zona de influencia.</p> <p>31) Velar por el mantenimiento de un óptimo nivel de conocimientos y adiestramiento técnico-administrativo del personal, procurando su permanente capacitación y actualización, en materia de impuestos, gravámenes, procedimientos administrativos, métodos y técnicas de trabajo, etc.</p> <p>32) Solicitar y realizar el seguimiento de los requerimientos de recursos necesarios para el normal funcionamiento de la Delegación, efectuando los relevamientos, elaboración de informes y posterior intervención antes las áreas correspondientes, incluyéndose en estas gestiones la tramitación de prórrogas de alquileres, convenios de ocupación, contratación de servicio de limpieza, habilitación de cajas chicas y rendición de las mismas, solicitud de anticipos para fines específicos, reposición de bienes de capital y bienes de consumo, tramitación de viáticos y otros inherentes al funcionamiento de la misma.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibiciones del cargo 						
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración 						
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley Nº 2894</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del Cargo 						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Antigüedad Requerida</td> <td style="padding: 2px;">5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Formación Requerida</td> <td style="padding: 2px;">Título Secundario o superior</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jornada Laboral</td> <td style="padding: 2px;">Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción</td> </tr> </table>	Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso	Formación Requerida	Título Secundario o superior	Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso					
Formación Requerida	Título Secundario o superior					
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción					
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 						
<p>Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Funcionamiento SINATRA. Herramientas de GDE (Gestión Documental y EE)</p>						

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2021 DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe Departamento Producción e Infraestructura
Dependencia	Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información
Superior Inmediato	Director General de Sistemas y Tecnologías de la Información
Estado actual del cargo	Vacante
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<p>1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculada a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen.</p> <p>2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.</p> <p>3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente</p>	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

- confidencialidad en las funciones que desarrolle.
- 4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director respectivo.
 - 5) Planificar el cronograma de atención a los asuntos de su área de incumbencia, ajustado siempre a la disponibilidad y asistencia de los agentes, procurando asegurar su presencia en los puestos de atención en los horarios convenidos, tanto del cliente externo/contribuyentes como el interno/personal y sectores de la AP. Se debe prestar especial atención a los ciudadanos con prioridades y la correspondiente a atención a los adultos mayores sin turnos previos.
 - 6) Planificar las tareas de auditorías/ o análisis de todas aquellas tareas inherentes al departamento de producción, procurando que se dé cumplimiento a los plazos mínimos consensuados con la superioridad y los dependientes. Por ejemplo, tarea de auditoría de la cantidad de equipos que cumplen con las normas de seguridad del organismo.
 - 7) Asignación de las tareas de diferentes tipos de trámites del área y los cargos para su ejecución en tiempo y forma. Debe tenerse especial atención a la necesidad de comenzar a trabajar con cargos notificados, ya que servirán de respaldo para las futuras evaluaciones de desempeño.
 - 8) planificar las tareas de gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas sobre los que se deba intervenir.
 - 9) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente.
 - 10) Planificar, controlar la evolución diaria de las tareas referidas de los canales de atención, sean éstos vía web, incluyendo consultas por WhatsApp y atención del correo electrónico Institucional y cualquier otro canal que en el futuro se implemente.
 - 11) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión con las estadísticas mensuales de las tareas/trámites concretados y un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal.
 - 12) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende.
 - 13) Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año
 - 14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
 - 15) Garantizar la atención con servicios de calidad que satisfagan la necesidad de los mismos, en plazos adecuados, procurando cordialidad, amabilidad, unidad de criterio, buen trato y respecto a los ciudadanos que asisten a la atención, contribuyentes, asesores, representantes, proveedores, personal de otros Organismos y todos aquellos con los que se vincule laboralmente.
 - 16) Promover la mejora continua del Sinatra –o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y interviniendo y brindando solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.
 - 17) Centrarse en el estudio permanente de los procedimientos que intervienen en las funciones de su área de competencia, propendiendo a la unificación de criterios y la simplificación en la ejecución de las tareas, requisitos y documentación requerida, respetando la metodología consensuada y aprobada como práctica aplicable de forma obligatoria.
 - 18) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones que en el futuro se desarrollen.
 - 19) Supervisar la información, referida a su área, que se publique en la página web, a fin que se mantenga actualizada y correcta, así como también mantener actualizadas las preguntas frecuentes.
 - 20) Participar en la creación de videos tutoriales que ayuden a entender tanto al cliente externo como interno, la metodología que permita la ejecución de un trámite o tarea.
 - 21) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa.
 - 22) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección y del resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente.
 - 23) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente.
 - 24) RRHH
 - a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par
 - b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.
 - c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.
 - d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen.
 - e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.
 - f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
 - 25) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el director general aquellas desviaciones que

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.</p> <p>26) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.</p> <p>27) Prestar Colaboración a pedido de la Dirección General, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas del organismo. Por ejemplo, soporte al contribuyente que utilice el tótem de impresión del Impuesto Inmobiliario.</p> <p>28) Coordinar el alta, modificación y baja de las solicitudes de usuarios de los diferentes sistemas del organismo.</p> <p>29) Intervenir en el análisis o generación de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.</p> <p>30) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>31) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p> <p>32) Dirigir supervisar adecuadamente los servicios de Soporte Técnico de los componentes tecnológicos de Hardware y Software de Base de la Dirección Provincial de Rentas.</p> <p>33) Gestionar el uso adecuado de las redes LAN y WAN.</p> <p>34) Dirigir y supervisar la administración adecuada de los equipos de comunicaciones de datos y redes TCP/IP: Switches, Hubs, Routers, Firewalls, cableado estructurado, enlace de datos y otros.</p> <p>35) Supervisar la administración y control de stock de equipos informáticos, así como la distribución y asignación de los mismos a las áreas que los requieran.</p> <p>36) Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático de la institución.</p> <p>37) Supervisar la correcta Administración del Sistema y de las Bases de Datos del Organismo.</p> <p>38) Dirigir y supervisar la adecuada instalación y mantenimiento del Software de base, herramientas de utilidad y otros en los servidores de producción y desarrollo de la Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información.</p> <p>39) Definir y coordinar la implementación de controles de acceso a los datos.</p> <p>40) Coordinar y supervisar la administración adecuada de la seguridad perimetral de la red interna de la Dirección Provincial de Rentas, así como también las herramientas de seguridad en la red de comunicación de datos y la ejecución de las tareas inherentes a la seguridad de la información, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>41) Definir, planificar y coordinar la implementación de planes de contingencia y recuperación ante desastres.</p> <p>42) Monitorear los accesos a la sala de servidores y hacer cumplir las directivas relacionados a los accesos a este ambiente restringido.</p> <p>43) Coordinar y supervisar el procesamiento batch de ingreso y egreso de información masiva al sistema informático de la repartición.</p> <p>44) Diseñar y proponer a la Dirección General políticas, planes y programas tendientes a mantener en óptimo funcionamiento y operación los equipos (hardware) y los sistemas (software), para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Institución.</p> <p>45) Investigar y evaluar nuevas tecnologías en informática a fin de seleccionar, proponer y coordinar con el Director General la implementación de la más adecuada para la institución.</p> <p>46) Dirigir y supervisar el mantenimiento actualizado del inventario de software, hardware y comunicaciones de la Institución.</p> <p>47) Administrar el Licenciamiento del Software en toda la institución.</p> <p>48) Elaborar y elevar informes periódicos al Director General respecto del estado y distribución del equipamiento informático del Organismo, informando sobre las necesidades de renovación de equipos, ya sea por su estado de obsolescencia o por averías graves.</p> <p>49) Coordinar con el jefe del Departamento de Desarrollo la optimización de procesos y procesamientos.</p> <p>50) Formular planes y supervisar las acciones para mantener en óptimo estado de operabilidad el sistema de correo electrónico.</p> <p>51) Coordinar, con entidades proveedoras y/o prestadores de servicios al organismo, temas referidos a comunicaciones, hardware, software de base y otros que sean de necesidad para el normal desarrollo y funcionamiento de los sistemas y operaciones de la Institución a nivel Provincial.</p> <p>52) Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que le sean delegadas por el Director General.</p> <p>53) Evaluar los resultados de los diferentes programas del área con la finalidad de controlar la eficacia, eficiencia y efectividad de los mismos.</p> <p>54) Asegurar el respaldo de la información de los sistemas informáticos y bases de datos del organismo.</p> <p>55) Implementar buenas prácticas de procesamiento, control, acceso, resguardo y seguridad de los sistemas informáticos de la organización.</p>	
<p>• Prohibiciones del cargo</p> <p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<p>• Remuneración</p> <p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1º y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<p>• Requisitos del Cargo</p>	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

	fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Secundario o Superior
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Específicos 	
<p>Código Fiscal Provincial Libro Primero. Parte General - Habilidades de planificación y control de proyectos. Experiencia en Tecnología de Bases de datos Oracle DBA. Experiencia en administración de sistemas Solaris. Experiencia en Administración de Servidores y virtualización. Experiencia en Implementación de Redes de datos Lan/Wan. Experiencia en implementación de soluciones TCP/IP, Ruteos, Proxys, e infraestructura de seguridad en redes. Experiencia en implementación de sistemas de seguridad en ambientes informáticos basados en red y características de seguridad en las transmisiones de información a nivel específico, conjuntamente con las normas respectivas del organismo. Experiencia en Implementación y administración de servidores WEB. Habilidades de liderazgo de proyectos y coordinación de personal. Buenas capacidades de comunicación. Conocer las bases fundamentales dentro del Plan de Integralidad provincial (Directiva Nro. 022-GE-2010-SGPYC. Anexo I; Resolución 014-14-SGPYC – Ref. IRAM 14 Integralidad; Resolución Nro. 0220/10. Anexo III; Integralidad – Directiva Nro. 001 GE-2008-SGPYC) · Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Titulo II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2</p>	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2021 DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe Departamento Desarrollo y Operaciones
Dependencia	Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén
Superior Inmediato	Director General de Sistemas y Tecnologías de la Información
Estado actual del cargo	Ocupación transitoria
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales que se le asignen, brindando a la tarea una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2. Planificar, Coordinar, Desarrollar e implementar sistemas y procesos automatizados que permitan atender los requerimientos del Organismo, de acuerdo con los lineamientos tecnológicos establecidos para el adecuado procesamiento de la información. 3. Trabajar en conjunto con el Dir. General del Área, en la definición de proyectos tecnológicos, orientados a satisfacer las necesidades del organismo, participando en los aspectos conceptuales, funcionales y técnicos, colaborando en la definición de procedimientos, la asignación de recursos y aplicando sus habilidades en pos de la concreción de los objetivos, respetando la planificación establecida. 4. Planificar, coordinar y liderar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, prueba, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos necesarios en la organización. 5. Planificar, organizar y controlar periódicamente el desarrollo e implementación de los sistemas de información. 6. Planificar, organizar y desarrollar las actividades referidas al mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas informáticos, coordinando el soporte y mantenimiento, y el desarrollo de nuevas funcionalidades. 7. Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente. 8. RRHH <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo. c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT. d) Participar en la elaboración los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos vacantes de su sector y que de él dependen. e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral. f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc. 9. Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, tareas y/o funciones. 10. Evaluar periódicamente el avance de los proyectos y asegura que los mismos cuenten con los 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>controles y estándares de seguridad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Relevar y participar en el desarrollo y definición de procesos orientados a la mejora de la eficiencia del organismo. 12. Participar en los relevamientos de necesidades, y elaborar la base funcional para los nuevos desarrollos o mejoras de sistemas. 13. Realizar el análisis de eficiencia de los sistemas implementados, desarrollados o mantenidos por el área de sistemas y llevar adelante procesos de mejora continua. 14. Analizar, investigar y proponer mejoras tecnológicas, vinculadas al software y hardware. 15. Asegurar la completa funcionalidad de los sistemas y aplicaciones informáticas dependientes de la dirección, tanto propios como de terceros, asegurando la disponibilidad de la información, y manteniendo la capacidad de procesamiento, que permita el normal desarrollo de las actividades del organismo, tanto internas como externas (WEB, Servicios web, exportación e intercambio de datos). 16. Participar en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías IT, que permita asesorar sobre la conveniencia de su implementación en nuevos proyectos de sistemas, a fin de seleccionar e implementar la tecnología mas apropiada para los requerimientos de la institución, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General. 17. Brinda apoyo y asesoría periódica a las autoridades y directivos de las unidades administrativas. 18. Brindar asesoramiento y participar en la selección y definición de nuevos sistemas y aplicaciones. 19. Definir, diseñar e implementar procesos de intercambio, actualización, importación, exportación e interoperabilidad de sistemas e información, con otros sistemas, propios y de terceros, que resulten de importancia para el organismo. 20. Desarrollar y mantener los sistemas relacionados con entidades y organismos externos que impacten en la gestión principal del organismo, o que permitan mejorar los procesos administrativos internos. 21. Elaborar informes e indicadores de diferente nivel estratégico a partir del análisis y la explotación de la información. 22. Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Dirección General de la cual depende. 23. Elevar jefe inmediato superior un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año 24. Implementar buenas prácticas de producción, que permitan analizar, definir, desarrollar, documentar, procesar y asegurar el correcto procesamiento de la información. 25. Interactuar con las demás direcciones y sectores del organismo, a fin de identificar y conceptualizar necesidades, proponiendo y diseñando soluciones. 26. Participar en los procesos de intercambio de información con otros organismos y entidades vinculadas a los procesos del organismo. 27. Realizar el seguimiento de todos los sistemas mantenidos por el sector, independientemente de la tecnología, a fin de asegurar su total disponibilidad, actualización y evolución. 	
<p>• Remuneración</p>	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<p>• Requisitos del Cargo</p>	
<p>Antigüedad Requerida</p>	<p>5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso</p>
<p>Formación Requerida</p>	<p>Título Téc. Sup. Univ/Terc. de carrera relacionada con la informática (3 años o más)</p>
<p>Jornada Laboral</p>	<p>Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción</p>
<p>• Conocimientos Específicos</p>	
<p>Conocer herramientas de planificación y control de proyectos. Entender en el desarrollo de sistemas de diversa envergadura, utilizando metodologías ágiles y herramientas específicas. · Conocer los lenguajes técnicos y específicos del Área. Conocer herramientas de programación que se utilicen para el desarrollo de aplicaciones en distintos ambientes y herramientas de diseño de Bases de Datos. Conocer diferentes metodologías de ingeniería de software y arquitectura de aplicaciones. Conocer sobre calidad de datos y herramientas de testing de sistemas. Establecer metodologías apropiadas para la elaboración y documentación de las pruebas de los aplicativos. Conocer los requerimientos de desarrollo de sistemas de seguridad en ambientes informáticos basados en red y características de seguridad en las transmisiones de información a nivel específico, conjuntamente con las normas respectivas del organismo. Conocer sobre las etapas de desarrollo de sistemas o de aplicaciones Web. Habilidades de liderazgo de proyectos y coordinación de personal. Buenas capacidades de comunicación. Conocer las bases fundamentales dentro del Plan de Integrabilidad provincial (Directiva Nro. 022-GE-2010-SGPpC. Anexo I; Resolución 014-14-SGPpC – Ref. IRAM 14 Integrabilidad; Resolución Nro. 0220/10. Anexo III; Integrabilidad – Directiva Nro. 001 GE-2008-SGPpC) · Convenio Colectivo de Trabajo, Ley N° 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa</p>	

CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación del cargo 	
Denominación	Jefe de Departamento Grandes Contribuyentes
Dependencia	Subdirección Provincial de Rentas
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad de Neuquén Capital
Superior Inmediato	Subdirector Provincial de Rentas
Estado actual del cargo	Vacante
<ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas del cargo / Responsabilidades 	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asumir el rol y las responsabilidades jerárquico-funcionales propias del cargo y que le sean asignadas de forma excepcional y siempre vinculadas a sus tareas, brindando a las mismas una dedicación especializada y disponibilidad horaria, pudiendo prolongarse la jornada laboral a fin de cumplir los compromisos asumidos por el Organismo en las funciones que le competen. 2) Elaborar y definir conjuntamente con el Subdirector Provincial, todos aquellos programas en los cuales se requiera la asignación puntual de recursos y la definición de los procedimientos a desarrollar, con el objeto de dar cumplimiento a los planes establecidos. La asignación de recursos, implicará la evaluación de las necesidades tanto en materia de personal como de recursos materiales necesarios para su implementación. 3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle. 4) Planificar las acciones del Departamento a su cargo, incluidas las tareas de sus divisiones/secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Subdirector Provincial. 5) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir. 6) Distribuir de manera equitativa entre todos los dependientes las tareas del sector, permitiendo la ecuanimidad tanto en volumen como en la complejidad de la tarea asignada, respetando nivel y agrupamiento del dependiente. 7) Elaborar antes del 5 de cada mes un informe de gestión de los expedientes asignados al departamento, un sintético informe literal donde en pocas líneas se puedan exponer las correcciones que resulten necesarias implementar para lograr una mayor eficiencia procedimental en respuesta a los contribuyentes/sectores o personal. 8) Elaborar anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas el cual deberá ser publicado, para su conocimiento, en la Subdirección Provincial de Rentas. 9) Elevar al Subdirector Provincial un informe con fecha límite de presentación el 31 de octubre de cada año, una propuesta de los contenidos a ser incluidos en el Plan anual de capacitación del siguiente año 10) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador. 11) Poseer conocimiento y destreza en el uso del Sistema de Gestión SINATrA, de todos los módulos inherentes al análisis de la situación fiscal de los contribuyentes, con un conocimiento específico de los módulos de Fiscalización, Expedientes, Tributos y Consulta integral del Contribuyente. 12) Promover la mejora continua del Sinatra – o el sistema que en el futuro lo reemplace-, proponiendo a sus superiores el desarrollo de nuevas aplicaciones en función a las necesidades de lograr mayor eficiencia procedimental, consensuando con el personal del sector las más eficientes respuestas a los usuarios externos e internos del sistema y colaborando con la Dirección de Informática en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes. 13) Realizar y coordinar las pruebas de nuevas aplicaciones informáticas que en el futuro se desarrollen, en cuestiones que sean de su competencia, y cuando le sea requerido por cuestiones de necesidad. 14) Participar de todas las reuniones presenciales y/o virtuales que se organicen desde la Dirección General de la que depende, sea en horario laboral o excepcionalmente fuera de éste por razones de urgencia administrativa y de las que fuera participado. 15) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las Direcciones con las que se vincule procedimentalmente. 16) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general, ya sea modalidad remota o presencial y coordinar que el personal a su cargo cumpla con su carga horaria, estando a disposición de la Dirección en el horario laboral establecido según la normativa vigente. 17) RRHH <ol style="list-style-type: none"> a) Administrar el personal a su cargo, efectuando la asignación de las tareas definidas para cada puesto de trabajo, y procurando que siempre más de un agente conozca la tarea de su par 	

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

<p>b) Responder por la eficacia y el rendimiento del personal a su cargo.</p> <p>c) Realizar la evaluación de desempeño y calificación acorde al punto III.2.2. Promoción Horizontal del CCT.</p> <p>d) Participar en la elaboración de los perfiles e intervenir en los llamados a Concurso de Carrera Administrativa de los cargos (y/o puestos de trabajo) vacantes de su sector y que de él dependen.</p> <p>e) Analizar la evolución de las capacidades del personal a cargo, con el objeto de proponer contenidos de capacitación que permitan el mejor desempeño laboral.</p> <p>f) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.</p> <p>18) Coordinar y controlar con las jefaturas de menor jerarquía a su cargo, de existir, las tareas y/o funciones indicadas precedentemente, debiendo denunciar ante el Subdirector Provincial aquellas desviaciones que impacten de forma negativa en la operatoria, procurando efectuar las correcciones de la forma más rápida y sencilla.</p> <p>19) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.</p> <p>20) Participar y proponer la elaboración de programas y planes anuales de recaudación de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes.</p> <p>21) Controlar el proceso de aplicación, percepción y rendición de las obligaciones fiscales de los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes.</p> <p>22) Participar en las políticas de definición de calificación de los contribuyentes, proponiendo ingresos, egresos, ejecutando el control y la administración del padrón Grandes Contribuyentes.</p> <p>23) Elaborar, bajo la órbita de la Sub Dirección, planes de fiscalización de acuerdo al comportamiento de los contribuyentes.</p> <p>24) Verificar el ingreso, seguimiento y modificación en la Base de Datos Tributaria de la DPR, de marcas e indicadores que se determinen para asegurar la identificación de los grandes contribuyentes, para garantizar el conocimiento de esta información en forma fehaciente y actualizada en cada momento</p> <p>25) Definir e impulsar la emisión de notificaciones generales y particulares para los contribuyentes calificados como Grandes Contribuyentes, garantizando que se contemple el universo imponible.</p> <p>26) Planificar y coordinar los procedimientos que aseguren el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los Grandes Contribuyentes.</p> <p>27) Implementar mecanismos de cruzamiento de información del universo de Grandes Contribuyentes con las bases de AFIP y otros organismos de control que permitan detectar diferencias presuntivas de situaciones de evasión.</p> <p>28) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>29) Administrar y resguardar toda la documentación respaldatoria de la información requerida para el registro de esta categoría de contribuyentes.</p> <p>30) Producir estadísticas e informes de gestión de las funciones a su cargo.</p> <p>31) Colaborar a pedido de la Subdirección Provincial, con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.</p> <p>32) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.</p> <p>33) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.</p> <p>34) En caso de renuncia al cargo, el agente deberá permanecer en funciones desde la fecha de dimisión y por el término de 30 (treinta) días corridos, salvo que la misma sea aceptada con anterioridad o que sea reemplazado en debida forma, conforme previsiones del CCT.</p>	
<p align="center">• Prohibiciones del cargo</p>	
<p>Atendiendo las características de los cargos que se concursan, todos aquellos que pudieran obtener algún beneficio personal producto del ejercicio de sus funciones y que se encuadraran en alguna de las prohibiciones establecidas en el Título II, Capítulo 2, punto 3 del CCT Ley 2894, se harán pasibles de las penalidades del Capítulo VII del EPCAPP, debiendo ser separados del cargo si se probara el incumplimiento a la normativa vigente.</p>	
<p align="center">• Remuneración</p>	
<p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894</p>	
<p align="center">• Requisitos del Cargo</p>	
Antigüedad Requerida	5 (cinco) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Universitario Contador Público o Superior

RESOLUCIÓN N° 073 /DPR/22

Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Específicos	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Convenio Multilateral. Normativa de Facturación vigente. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras. Herramientas de GDE (Gestión Documental y Expediente Electrónico)	