

**RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-**

**ANEXO III**

<b>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL RECAUDACIONES</b>	
<b>• Identificación del cargo</b>	
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
<b>• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.</li> <li>3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8) Planificar las tareas para gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas del organismo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>14) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

- 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 de 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) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
  - g) 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.
- 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) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su Delegación, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 28) 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.
- 29) Actualizar los registros de los distintos impuestos, tasas y contribuciones en la zona de influencia.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) 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

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

<b>• Requisitos del Cargo</b>	
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
<b>• Conocimientos Específicos</b>	
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)	

<b>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA</b>	
<b>• Identificación del cargo</b>	
Denominación	Jefe de División Visado de Escrituras.
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	Jefe de Departamento Legal
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<b>• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.</li> <li>3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.</li> <li>4) Planificar las acciones de la División a su cargo, incluidas las tareas de sus secciones/personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas, en conjunto con el Jefe de Departamento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.</li> <li>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 el nivel y categoría de sus dependientes.</li> <li>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.</li> <li>11) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato 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.</li> <li>12) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.</li> <li>13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.</li> <li>14) 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.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Supervisar y participar en 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.
- 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 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.
- 21) Trabajar en equipo, colaborando con el resto de las áreas dependientes de su Dirección General 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.
- 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 de 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) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
  - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc
- 24) 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/Jefe de Departamento 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.
- 26) Colaborar a pedido de la Dirección General/Jefatura de Departamento, con la atención al público o con otras tareas y/o asistencias a otras áreas, originadas en situaciones especiales.
- 27) 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.
- 28) Intervenir en el requerimiento, análisis, elaboración de proyecto, tramitación del dictado de las normas legales relacionadas directamente con las incumbencias de su sector.
- 29) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 30) 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.
- 31) Coordinar, controlar, analizar y visar los instrumentos públicos, garantizando el debido proceso en el visado de escrituras públicas y/u oficios judiciales.
- 32) Atender y asesorar a los Escribanos y contribuyentes en general, en temas relacionados con el visado de instrumentos públicos.
- 33) Coordinar y organizar el archivo de copias de las declaraciones juradas individuales y mensuales de las escrituras públicas visadas en el área.

### • **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.

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

<b>• Remuneración</b>	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894.	
<b>• Requisitos del Cargo</b>	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) 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
<b>• Conocimientos Específicos</b>	
Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa	

<b>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS Y TI</b>	
<b>• Identificación del cargo</b>	
Denominación	Jefe de División Web Master
Dependencia	Dirección General Sistemas y Tecnologías de la Información
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Sede Central - Ciudad De Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe de Departamento Desarrollo y Operaciones
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<b>• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.</li> <li>3) Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.</li> <li>4) Planificar las acciones de la División 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.</li> <li>5) En conjunto con el Jefe de Sección –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.</li> <li>6) Planificar las tareas para gestionar trámites propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.</li> <li>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.</li> <li>8) 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.</li> <li>9) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato 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.</li> <li>10) Elaborar y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.</li> <li>11) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.</li> <li>12) 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.</li> <li>13) 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 General de la que depende en la solución de desvíos o mejora de las aplicaciones vigentes.</li> <li>14) 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.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

- 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 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Cumplir las 8 hs de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
- 20) 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 de 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) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
  - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 21) 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.
- 22) Mantener canales de comunicación con otras áreas de la Dirección Provincial de Rentas y otros Organismos.
- 23) Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector, brindando una respuesta con el nivel técnico y normativo adecuado.
- 24) Administrar, mantener y configurar todo el servicio Web de la Dirección Provincial de Rentas.
- 25) Participar en el diseño, desarrollo, programación, implementación y publicación de sitios y aplicaciones WEB requeridos por el Organismo.
- 26) Establecer los estándares de organización y funcionamiento para los sitios Web de la Institución.
- 27) Recomendar y aplicar las herramientas necesarias para el desarrollo de las páginas Web que conforman el Portal y las diferentes aplicaciones web del organismo.
- 28) Definición, diseño, desarrollo y mantenimiento permanente del sitio web del organismo, de acuerdo con las políticas implementadas por la Dirección y en relación con las necesidades de las demás direcciones de la DPR.
- 29) Trabajar en forma conjunta con las áreas que intervienen en la producción de sistemas –tanto aquellos que funcionan vía web como las aplicaciones de escritorio- con el fin de colaborar en el desarrollo de sus interfaces y todo aquello que competa al campo de la comunicación, como organización de la información, criterios de usabilidad, diseño y desarrollo de la interfaz gráfica, elaboración de documentación, manuales y tutoriales, entre otras.
- 30) Efectuar periódicamente estadísticas de accesos al Portal y generar informes de gestión de accesibilidad al mismo, según requerimientos.
- 31) Realizar comparaciones de tecnologías y herramientas utilizadas en el Portal con las que se encuentran en el mercado y recomendar e implementar cambios cuando sea necesario.
- 32) Participar activamente en el desarrollo de aplicaciones encaradas por el departamento, independientemente de la tecnología.
- 33) Coordinar y desarrollar todos los proyectos Web del organismo, participando en la definición funcional, diseño, desarrollo y coordinación de equipos.
- 34) Analizar, proponer y llevar adelante el desarrollo de soluciones WEB que mejoren los sistemas del organismo, tanto de gestión, como de comunicación e interacción con usuarios externos.
- 35) Proponer y elaborar planes de mejora de sistemas con aplicación de tecnología web.
- 36) Desarrollar y mantener las interfaces de comunicación y servicios web del organismo, tanto en las fases de cliente como proveedor.
- 37) Establecer los lineamientos para la definición de pautas de diseño de todos los proyectos Web de la DPR, atendiendo a sus fines y objetivos, buscando potenciar la difusión de las actividades del organismo hacia el exterior y favorecer la interacción con sus integrantes.

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

38) Difundir, ejecutar y supervisar normas orientadas para una adecuada construcción y mantenimiento de los sistemas web del organismo (Aplicaciones y Portales).	
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.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prohibiciones del cargo</b></li> </ul>	
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"> <li>• <b>Remuneración</b></li> </ul>	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos del Cargo</b></li> </ul>	
Antigüedad Requerida	4 (cuatro) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso
Formación Requerida	Título Téc Sup. Univ/Terc. de carrera afín (3) años o más)
Jornada Laboral	Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos Específicos</b></li> </ul>	
Tener sólidos conocimientos de Desarrollo WEB, Maquetación WEB, con habilidades de Gestión de Comunicaciones y Contenidos, siendo las capacidades de Diseño, un atributo deseable pero no determinante. Debe poseer buena capacidad de comunicación y gestión de recursos. Conocimiento de Gestores de Contenidos (Wordpress, Joomla) y Diseño responsivo. Se valorará el conocimiento en Frameworks de desarrollo y de nuevas tecnologías Web. Conocimientos de Administración Básica de Servidores Web, SSH, DNS, evaluación y tráfico del sitio, FTP y Correo electrónico. Seguridad y accesibilidad web. Excelentes conocimientos y experiencia en Desarrollo de aplicaciones y servicios WEB. Poseer experiencia en desarrollo con HTML, XHTML, CSS, PHP, Bases de Datos (MYSQL, ORACLE, PostgreSQL), Javascript, JQuery, JSON, AJAX, XML, JAVA (deseable). Código Fiscal Provincial vigente Libro Primero - Convenio Colectivo de Trabajo, Ley N° 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa.	

<b>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCION GENERAL DE LEGAL Y TÉCNICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificación del cargo</b></li> </ul>	
Denominación	Jefe de Sección Juicios Universales, Expedientes y Oficios Judiciales.
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	Jefe de Departamento Gestión Judicial
Estado actual del cargo	Ocupación Transitoria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funciones básicas del cargo / Responsabilidades</b></li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2) Obedecer aquellas órdenes emanadas de un superior jerárquico siempre que se vinculen a la ejecución de tareas o funciones propias de su cargo.</li> <li>3) El titular del cargo deberá mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.</li> <li>4) Planificar las acciones de la Sección a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director General/Jefe de Departamento/Jefe de División del área respectivo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7) Asignar las 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.</li> <li>8) Gestionar expedientes propios o provenientes de otras áreas u organismos sobre los que se deba intervenir.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

- 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 categoría 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 y elevar al jefe superior inmediato 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 y elevar al jefe superior inmediato anualmente un informe de gestión y estadísticas de las tareas realizadas.
- 13) Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 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 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.
- 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.
- 23) RRHH
  - a) 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 de 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) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
  - g) Promover buenas prácticas de trabajo en equipo, buscando compartir conocimientos, ideas, etc.
- 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/Jefe de Departamento/Jefe de División, 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.



## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

29) Supervisar que se mantenga actualizado y controlado el estado procesal de las causas en que el Fisco Provincial se ha insinuado en el pasivo concursal y falencial del contribuyente, solicitando la verificación de los créditos en forma tempestiva o tardía, por impuestos, intereses, multas y otros conceptos que recaude la Dirección Provincial de Rentas.						
30) Coordinar e intervenir en el control del Boletín Oficial y/o en los diarios de mayor circulación, la publicación de edictos de apertura de concursos, quiebras, proyectos de distribución de fondos, remates judiciales y/o cualquier otra publicación de interés fiscal.						
31) Coordinar e intervenir en la incorporación, adecuación y realización de los ajustes en SINATRA –o sistema que en el futuro lo reemplace- para exteriorizar cada etapa del procedimiento concursal o de quiebra.						
32) Supervisar y realizar los ajustes necesarios en SINATRA –o sistema que en el futuro lo reemplace- para poder formalizar los planes de facilidades de pago de los distintos procedimientos en marcha, como así para imputar los pagos que se realicen en el expediente judicial.						
33) Coordinar e intervenir en el relevamiento y seguimiento del expediente judicial donde constan las distintas etapas del procedimiento concursal y de quiebra, así como en la preparación y presentación de escritos y oficios y su diligenciamiento. Evaluar las distintas presentaciones que realicen los sujetos concursados o quebrados ante la administración pública.						
34) Intervenir en los oficios judiciales que requieren información acerca de la situación tributaria de personas humanas y jurídicas, con las limitaciones establecidas por el Código Fiscal Provincial.						
35) Responder en tiempo y forma los oficios judiciales, conforme los plazos previstos en el Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén.						
36) Gestionar la intervención en los expedientes judiciales remitidos a la Dirección Provincial por el Registro Público de Comercio, los Juzgados, el Tribunal Superior de Justicia y cualquier otro órgano dependiente del Poder Judicial.						
37) Supervisar y/o realizar la liquidación del Impuesto de Sellos en todos los actos, contratos y operaciones que formen parte de los expedientes judiciales, realizando todas las gestiones necesarias para su cobro.						
38) Gestionar el inicio de sumarios administrativos por omisión del pago del Impuesto de Sellos detectados en oficios o expedientes judiciales, en el caso que corresponda.						
39) Supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en el Impuesto Inmobiliario e Impuesto sobre los Ingresos Brutos que surjan de los expedientes y oficios judiciales.						
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><b>• Prohibiciones del cargo</b></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><b>• Remuneración</b></p> <p>La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894.</p>						
<p><b>• Requisitos del Cargo</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Antigüedad Requerida</td> <td>3 (tres) años en el Organismo computados a la fecha de publicación del Decreto de llamado a concurso.</td> </tr> <tr> <td>Formación Requerida</td> <td>Título Secundario o superior</td> </tr> <tr> <td>Jornada Laboral</td> <td>Según Título III, Capítulo 6 – Cargos de Conducción</td> </tr> </table>	Antigüedad Requerida	3 (tres) 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	3 (tres) 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><b>• Conocimientos Específicos</b></p> <p>Código Fiscal Provincial y normas complementarias. Ley Impositiva Provincial. Código Procesal, Civil y Comercial de la Provincia del Neuquén (Art. 398, 399, 400) Ley de Procedimientos Administrativos 1284. Funcionamiento SINATRA. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2, apartado 1 – Carrera Administrativa. Ley 24.533 de Concursos y Quiebras</p>						

<b>CONCURSO DE CARGOS CONVENCIONADOS 2022 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN OPERATIVA</b>	
<b>• Identificación del cargo</b>	
Denominación	Jefe de Sección Notificaciones
Dependencia	Dirección General de Gestión Operativa
Asiento de funciones	Alcorta 287 – Neuquén Capital
Superior Inmediato	Jefe División Despacho y M/E
Estado actual del cargo	Vacante
<b>• Funciones básicas del cargo / Responsabilidades</b>	
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.	

## RESOLUCIÓN N° 420 / 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. Mantener fidelidad y reserva respecto de la información que presente confidencialidad en las funciones que desarrolle.
4. Planificar las acciones de la Sección a su cargo, incluidas las tareas de su personal a cargo a fin de cumplir con las funciones asignadas; en conjunto con el Director General/Jefe de Departamento/Jefe de División del área respectivo.
5. 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.
6. Asignar las 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. 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.
8. Proveer la información a su superior jerárquico que permita la elaboración del informe de gestión.
9. Participar de cursos y capacitaciones que le sean requeridos tanto en su rol de asistente como de formador.
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.
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. 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.
13. Cumplir las 8 hs. de carga horaria fijada por CCT, como así también con el horario de ingreso del personal en general.
14. 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 de 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) Elaborar las necesidades de capacitación obligatorias y alternativas a realizar por su personal, lo que permita la formación para una mejora de las capacidades de su personal a cargo y que defina una de las variables para la evaluación de desempeño.
  - g) 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. 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.
17. Diligenciar y confeccionar, en su caso, las notificaciones pertinentes, utilizando los distintos medios previstos en la Ley.
18. Atender y proveer los pedidos de vista y testimonios que le sean requeridos.
19. Realizar todas las tareas de coordinación técnica entre los sectores de la Dirección Provincial y los de otras dependencias que resulten necesarios para desarrollar con eficacia el objetivo propuesto.
20. Intervenir en el trámite de los Oficios Judiciales, cuando corresponda la intervención de la Mesa de Entradas.
21. Diligenciar las cédulas de notificación emanadas de las distintas Áreas de la Dirección Provincial de Rentas.
22. Asesorar con relación a las disposiciones vigentes en materia de notificaciones.
23. Planificar y coordinar los operativos de notificaciones con las distintas Áreas de la Dirección Provincial de Rentas.
24. Analizar la documentación relacionada con el procedimiento y la documentación a notificar.
25. Elaborar informes relacionados con el volumen de notificaciones de los distintos sectores, los tiempos y recursos disponibles para efectuar la tarea con la mayor eficiencia.

## RESOLUCIÓN N° 420 / DPR / 22.-

26. Intervenir en el análisis de la documentación conjuntamente con el despacho para la remisión a las distintas dependencias tanto internas como externas al Organismo.	
27. Evacuar las consultas relacionadas con los contenidos propios de su sector.	
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	
<b>• Prohibiciones del cargo</b>	
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	
<b>• Remuneración</b>	
La establecida según encuadre y Bonificación conforme Título III – Capítulos 1° y 6.3 Ley N° 2894	
<b>• Requisitos del Cargo</b>	
Antigüedad Requerida	3 (tres) 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
<b>• Conocimientos Específicos</b>	
Ley de Procedimientos Administrativos 1284: Título II - Capítulo III – Art 53 Notificaciones. Capítulo VII – Arts 145 a 153. Capítulo VIII – Arts 154 a 162. Código Fiscal Provincial vigente: Título Vi – Domicilio Fiscal Art 29 a 31. Convenio Colectivo de Trabajo, Ley 2894: Título II, Capítulos 4, 5, 6 y 8; Título III, Capítulo 2	