

RESOLUCIÓN N° 492 /DPR/19

ANEXO V

**Agrupamiento y Nivel: Administrativo 3 (AD3)**  
**Dependencia: Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información**  
**Superior Inmediato: Director Gral. de Sistemas y Tecnologías de la Información**  
**Asiento de funciones: Neuquén Capital**  
**Formación requerida: Título Terciario con orientación afín al puesto, con amplia experiencia y capacitación acreditada (\*)**

(\*) **Título IV Capítulo 1.3. Ley 2894 "Ascenso del Personal de Planta Permanente al inicio del Convenio Colectivo de Trabajo:** "...El personal que, a la fecha de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo integre la planta permanente de La Organización, tendrá la posibilidad de participar en los concursos que se implementen para el régimen de ascensos y promociones escalafonarias del Agrupamiento Técnico... aun cuando no cuenten con los títulos o nivel de formación requerido para dicho agrupamiento..."

**Descripción de tareas propias del puesto:**

- 1) Asistir al Director General en tareas administrativas de elevada complejidad en la medida de su competencia.
- 2) Controlar el registro del ingreso y egreso de documentación de la Dirección General
- 3) Atender y/o derivar consultas telefónicas.
- 4) Atender y/o derivar consultas presenciales.
- 5) Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
- 6) Interpretar y/o confeccionar documentación vinculada al área de competencia
- 7) Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes.
- 8) Redactar informes de elevada complejidad y notas indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros."
- 9) Preparar documentación para despachar por mesa de entrada.
- 10) Supervisar la distribución de documentación y expedientes.
- 11) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
- 12) Colaborar en la administración de tareas relacionadas a la gestión de RRHH.
- 13) Realizar informes de gestión de elevada complejidad respecto a actuaciones ingresadas a la Dirección, resueltas, pendientes, etc.
- 14) Realizar todas las tareas inherentes para que los canales formales de comunicación sean efectivo en la Dirección.
- 15) Controlar la calidad redacción de los proyectos de normas y demás contenidos emitidos por la Dirección

**Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a los niveles inferiores de su agrupamiento, fundadas en razones de necesidad operativa.**

**Grado de Responsabilidad:**

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

DR. JUAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



## RESOLUCIÓN N° 492 /DPR/19

- 2) Controla los procedimientos administrativos realizados en el área en que se encuentra
- 3) Maneja de materiales de oficina o específicos de la función del área.
- 4) Garantizar la confidencialidad respecto a la información y procesos del sector y del organismo.
- 5) Adecuado nivel de autonomía en la toma de decisiones

### **Conocimientos requeridos:**

Amplio conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Técnicas administrativas
- 3) Técnicas de comunicación y redacción.
- 4) Buena ortografía y gramática.
- 5) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 6) De la estructura organizativa vigente.
- 7) De las funciones y aplicaciones del sector.
- 8) Convenio Colectivo de Trabajo

### **Capacidades:**

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

**Agrupamiento y Nivel: Administrativo 2 (AD2)**

**Dependencia: Dirección General de Fiscalización**

**Superior Inmediato: Director General de Fiscalización**

**Asiento de funciones: Neuquén Capital**

**Formación requerida: Estudios secundarios completos, con experiencia y capacitación acreditada, afín al puesto (\*)**

(\*) Título IV Capítulo 1.3. Ley 2894 "Ascenso del Personal de Planta Permanente al inicio del Convenio Colectivo de Trabajo: "...El personal convenionado de La Organización, tendrá la posibilidad de participar en los concursos que se implementen para el régimen de ascenso dispuesto en este Convenio Colectivo de Trabajo, aun cuando no cuenten con los títulos o nivel de formación requerido para el Agrupamiento Administrativo..."

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. SERSIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

L. JUAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



## RESOLUCIÓN Nº 492 /DPR/19

### **Descripción de tareas propias del puesto:**

- 1) Asistir al Director General en tareas administrativas en la medida de su competencia.
- 2) Controlar el registro del ingreso y egreso de documentación de la Dirección General
- 3) Atender consultas telefónicas
- 4) Efectuar los pases de documentación y/o expedientes que le indica el jefe.
- 5) Ordenar la documentación y proceder a su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes.
- 6) Redactar notas e informes de media complejidad, indicadas por el superior, para inicio de trámites o respuesta de otros.
- 7) Preparar documentación para despachar por mesa de entrada.
- 8) Distribuir documentación y expedientes.
- 9) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área.
- 10) Realizar todas las tareas inherentes para que los canales formales de comunicación sean efectivo en la Dirección.

**Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a los niveles inferiores de su agrupamiento, fundadas en razones de necesidad operativa.**

### **Grado de Responsabilidad:**

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

### **Conocimientos requeridos:**

#### Buen conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Técnicas administrativas
- 3) Técnicas de comunicación
- 4) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 5) De la estructura organizativa vigente.

### **Capacidades:**

- 1) Buen dominio del manejo y resolución de conflictos
- 2) Buen dominio del análisis de información
- 3) Buen dominio en la comunicación e información
- 4) Buen dominio en la interpretación de directivas
- 5) Buena tolerancia a la presión

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

CP. JOAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



## RESOLUCIÓN N° 492 /DPR/19

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

**Agrupamiento y Nivel:** Administrativo 2 (AD2)  
**Dependencia:** Dirección General de Gestión Operativa  
**Superior Inmediato:** Director General  
**Asiento de funciones:** Neuquén Capital  
**Formación requerida:** Título Terciario con orientación afín al puesto, con amplia experiencia y capacitación acreditada (\*)

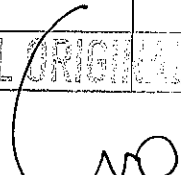
(\*) Título IV Capítulo 1.3. Ley 2894 "Ascenso del Personal de Planta Permanente al inicio del Convenio Colectivo de Trabajo: El personal convenionado de La Organización tendrá la posibilidad de participar en los concursos que se implementen para el régimen de ascenso..., aun cuando no cuenten con los títulos o nivel de formación requeridos..."


### Descripción de tareas propias del puesto:

- 1) Preparar la documentación para distribuir en los distintos sectores o despachar por Mesa de Entradas.
- 2) Circularizar la documentación a las distintas áreas de la Dirección Provincial.
- 3) Cargar información en el Sistema de Gestión Documental.
- 4) Clasificar y distribuir los expedientes y restante documentación a otros Organismos.
- 5) Desglosar, incorporar y/o acumular actuaciones y vistas en los expedientes
- 6) Atender consultas no presenciales, dentro del marco de su competencia y cuando la complejidad lo amerite.
- 7) Efectuar pases de documentación y/o expedientes.
- 8) Ordenar la documentación y su archivo y/o digitalización en los sitios correspondientes.
- 9) Redactar notas para inicio de trámites o respuesta de otros.
- 10) Realizar las tareas asignadas, por el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.
- 11) Aplicar su capacidad intelectual para los objetivos específicos del área realizando aportes al jefe de División, tendientes a la mejora del funcionamiento del circuito administrativo
- 12) Elaborar distintos tipos de informes del sector en la medida de sus competencias.
- 13) Asistir al personal de menor nivel dentro de su agrupamiento aportando sus conocimientos en la toma de decisiones respecto de los casos que se presentan.

**Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a los niveles inferiores de su agrupamiento, fundadas en razones de necesidad operativa.**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

  
JUAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



## RESOLUCIÓN N° 492 /DPR/19

### **Grado de Responsabilidad:**

- 1) Aplica conocimientos, procedimientos, métodos, rutinas específicas bajo dirección o supervisión de personal de igual o superior nivel
- 2) Maneja poca cantidad de materiales
- 3) Manejo ocasional de material confidencial
- 4) Adecuado nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones

### **Conocimientos requeridos:**

#### Buen conocimiento de:

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Técnicas administrativas
- 3) Técnicas de comunicación
- 4) Estilos formales de redacción administrativa, formato y diseño
- 5) De la estructura organizativa vigente.

### **Capacidades:**

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

### **Agrupamiento y Nivel: Técnico 2 (TC2)**

**Dependencia: Dirección General de Recaudaciones**

**Superior Inmediato: Jefe de Delegación**

**Asiento de funciones: DELEGACION SEGÚN ANEXO I –PERFIL UNICO**

**Formación requerida: Título terciario o título secundario, ambos con orientación afín a las funciones y objetivos de La Organización, con experiencia acreditada. (\*)**

(\*) Título IV Capítulo 1.3. Ley 2894 "Ascenso del Personal de Planta Permanente al inicio del Convenio Colectivo de Trabajo: "...El personal que, a la fecha de homologación del Convenio Colectivo de Trabajo integre la planta permanente de La Organización, tendrá la posibilidad de participar en los concursos que se implementen para el régimen de ascensos y promociones escalafonarias del Agrupamiento Técnico... aun cuando no cuenten con los títulos o nivel de formación requerido para dicho agrupamiento..."

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTION OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

Dr. JUAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

**RESOLUCIÓN N° 497 /DPR/19**

**Descripción de tareas propias del puesto:**

- 1) Analizar, controlar y ejecutar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo."
- 2) Detectar problemas y colaborar en la elaboración de la propuesta de solución
- 3) Atender y asesorar a los contribuyentes de casos de media complejidad en relación a los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas
- 4) Asesorar sobre la liquidación del ISIB y los aplicativos vigentes.
- 5) Responder con relativa autonomía a situaciones de media complejidad derivadas de las operaciones, con conocimientos de las herramientas técnicas de su función y de las normas y sistemas de gestión relacionadas a su actividad.
- 6) Analizar y responder expedientes administrativos: elaborando informes técnicos de media complejidad, notificaciones, notas, pases, etc.
- 7) Suministrar a pedido de la Jefatura datos que sean relevantes para la determinación de los requisitos a cumplir en cada trámite nuevo o actualización de requisitos de trámites vigentes necesario para la elaboración de la normativa correspondiente a tales fines.
- 8) Conocimiento de los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas, tanto como la normativa de los agentes de retención, percepción y recaudación de los mismos.
- 9) Dominar y aplicar los conceptos específicos relacionados con la disciplina del puesto.
- 10) Asistir al personal de menor nivel dentro de su agrupamiento aportando sus conocimientos en la toma de decisiones respecto de los casos que se presentan.
- 11) Realizar todas las tareas indicadas por su superior, inherentes a su puesto o que les sean requerida para la colaboración dentro de la Delegación.

**Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a los niveles inferiores de su agrupamiento fundadas en razones de necesidad operativa.**

**Grado de Responsabilidad**

- 1) Colaborar con las tareas a realizar por el personal menos capacitado y de menor experiencia
- 2) Control de documentación
- 3) Toma de decisiones inmediatas
- 4) Manejo permanente de material confidencial.
- 5) Relativo nivel de autonomía respecto a la toma de decisiones

**Conocimientos Requeridos**

Buen conocimiento de:

- 1) Técnicas administrativas: Visado de escrituras, contestación de oficios, expedientes administrativos y judiciales, determinación de Impuesto de Sellos, altas, modificaciones y ceses de Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTION OPERATIVA  
DIRECCION PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUEN

CF. ALAN MARTIN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUEN



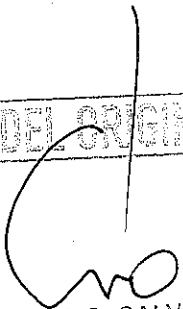
## RESOLUCIÓN Nº 492 /DPR/19

- 2) realización de todo tipo de trámite que demande el contribuyente del Impuesto Inmobiliario y Agentes de Retención, Percepción y Recaudación bancaria.
- 3) Legislación impositiva: Código Fiscal, Ley Impositiva y toda normativa vigente.
- 4) Aplicativos web utilizados en la actualidad relacionados con su puesto de trabajo
- 5) Página web y todas sus funciones
- 6) Padrón web-comité padrón web-eventos
- 7) Procedimiento administrativo: conocimiento básico del procedimiento a seguir para realizar contrataciones, rendiciones de viáticos, cajas chicas, notificaciones, reintegros y compensaciones. Armado de Expedientes y sistema de gestión documental
- 8) Sistema informático tributario: dominio general del SIAT para efectuar consultas, todo tipo de modificación que en él deba realizarse, planes de pago, modificaciones en las cuentas corrientes, cambios de valuación, ajustes administrativos, reimputaciones de saldos, generación de impuesto cuando la situación lo demande, carga de exenciones, manejo general del módulo de agentes de retención, percepción, recaudación bancaria y riesgo fiscal, conocimiento del módulo COF.
- 9) De la estructura organizativa vigente.

### Capacidades

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

  
CR. JUAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN



## RESOLUCIÓN N° 492 /DPR/19

**Agrupamiento y Nivel: Profesional 2 (PF2)**  
**Dependencia: Dirección General de Recaudaciones**  
**Superior Inmediato: Jefe de Delegación**  
**Asiento de funciones: DELEGACION VILLA LA ANGOSTURA**  
**Formación requerida: Título Universitario de grado con incumbencias afines a las funciones y objetivos de La Organización. ABOGADO (\*)**

### **Descripción de tareas propias del puesto:**

- 1) Elaborar y desarrollar programas, procesos y procedimientos propios del puesto de trabajo.
- 2) Analizar procesos, identificar y definir problemas. Elaborar propuestas de solución
- 3) Atender y asesorar a los contribuyentes de casos de media complejidad en relación a los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas
- 4) Atender y resolver consultas de media complejidad, efectuadas por las delegaciones más cercanas, en relación a los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas
- 5) Realizar informes de media complejidad de carácter legal.
- 6) Analizar descargos y recursos administrativos de media complejidad, emitiendo los informes legales correspondientes.
- 7) Responder con relativa autonomía a situaciones de media complejidad derivadas de las operaciones, con conocimientos de las herramientas técnicas de su función y de las normas y sistemas de gestión relacionadas a su actividad.
- 8) Conocimiento de los tres impuestos que administra esta Dirección Provincial de Rentas, tanto como la normativa de los agentes de retención, percepción y recaudación de los mismos.
- 9) Dominar y aplicar los conceptos específicos relacionados con la disciplina del puesto.
- 10) Realizar todas las tareas indicadas por su superior, inherentes a su puesto o que les sean requerida para la colaboración dentro de la Delegación.

**Teniendo en cuenta la complejidad de las funciones y el nivel de autonomía en la toma de decisiones, el trabajador deberá asimismo realizar las tareas correspondientes a los niveles inferiores de su agrupamiento fundadas en razones de necesidad operativa.**

### **Grado de Responsabilidad:**

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

### **Conocimientos requeridos:**

**Buen conocimiento de:**

- 1) Procedimiento administrativo
- 2) Legislación impositiva vigente
- 3) Código Fiscal Provincial

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

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





## RESOLUCIÓN N° 492 /DPR/19


- 4) Normativa aplicable en materia tributaria.
- 5) Manejo de herramientas informáticas.
- 6) De la estructura organizativa vigente.

### **Capacidades:**

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
LIC. SERGIO O. CALVO  
DIRECTOR GRAL. DE GESTIÓN OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN

  
LIC. JUAN MARTÍN INSUA  
DIRECTOR PROVINCIAL DE RENTAS  
PROVINCIA DEL NEUQUÉN