



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

### 1. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**Unidad organizativa de la que depende:** Secretaría General y Servicios Públicos.

**Unidad Organizativa:** Dirección Provincial de Vialidad del Neuquén.

### 2- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ANALISTA CONTABLE.

### 3- RESUMEN DEL PUESTO (OBJETIVO, MISION)

Es el/la responsable de asistir al Director/a de Administración, en todo lo referente a la parte contable de la D.P.V., como así también controla los registros contables y asesora a funcionarios/as y personal de la D.P.V., en todo lo atinente a la parte contable e impositiva.

### 4- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DESARROLLADAS EN EL PUESTO

Liquidar y controlar las retenciones impositivas.  
Asesorar a la tesorería de la D.P.V., en las declaraciones juradas retenciones impositivas.  
Realizar multinotas dirigidas a la A.F.I.P. (descargos por notificaciones).  
Controlar los registros contables y asesorar a Contaduría.  
Asistir, en representación de la Dirección de Administración a la Comisión de Preadjudicación.  
Analizar los expedientes de las contrataciones de servicio de limpieza y vigilancia, al momento previo de la preadjudicación, para controlar las ofertas presentadas.  
Realizar los análisis de reclamos de mayores costos (salariales), presentados por contratos de limpieza y/o vigilancia.  
Controlar los contratos de monotributistas, cuando necesiten pasarse de una categoría a otra (este control se realiza en función a lo facturado).  
Verificar el gasto y el recurso ejecutado del presupuesto, para informarle al Director/a de Administración.  
Confeccionar la declaración jurada mensual F-931, (a través de esta declaración jurada, se informan los sueldos de todos los trabajadores de la D.P.V.) y las presenta ante la A.F.I.P.  
Realizar toda tarea específica que le solicite el/la Directora/a de Administración.

### 5- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

#### 5.1. Tipo de Tarea:

Tipos de tareas	Descripción de las Tareas	Frecuencia	
		Eventual	Siempre
Planificación	Sus tareas son programadas por puesto de nivel superior		X



Dirección y/o Coordinación	Dirige y coordina otros puestos de trabajo, que le dependen formalmente		X
Ejecución (complejidad)	Realiza tareas de ejecución personal, tanto manuales como intelectuales, de mediana/alta complejidad.		X
Control	De su propia tarea, con aspectos operativos pautados previamente y de otros puestos de trabajo que le dependen formalmente		X

### 5.2. Manejo de dinero:

Grado de responsabilidad	
No maneja dinero	X
Maneja sumas pequeñas	
Maneja sumas de importancia	
Maneja sumas de mucha importancia y de manera habitual	

### 5.3. Manejo de materiales y equipos:

Grado de responsabilidad	
No maneja materiales	X
Maneja poca cantidades de materiales	
Maneja importante cantidad de materiales	
Maneja una cantidad muy importante de materiales y de manera habitual	

### 5.4. Manejo de información:

Grado de responsabilidad	
Maneja información que no es confidencial	
Maneja ocasionalmente información confidencial	X
Maneja permanentemente información confidencial	
Maneja información altamente confidencial	

### 6-AUTONOMÍA EN LA TOMA DE DECISIONES:

Grado de Autonomía	Si
Ningún grado de autonomía	



Relativo grado de autonomía respecto a decisiones operativas	X
Mediano grado de autonomía respecto a decisiones operativas	
Amplio margen de autonomía respecto a decisiones operativas	
Escaso grado de autonomía respecto a decisiones estratégicas	
Relativo grado de autonomía respecto a decisiones estratégicas	
Alto grado de autonomía respecto a decisiones estratégicas	

## **7. CONDICIONES EN QUE DEBE REALIZARSE EL TRABAJO EN EL PUESTO:**

### **7.1. Condiciones Ambientales:**

Lugar	%
Oficina de la Institución	100
Plantas o talleres	
Intemperie urbana	
Intemperie rural	

### **7.2. Riesgo de Accidentes:**

Riesgos de la tarea	Si
Riesgos mínimos	
Riesgos corrientes y normales	X
Riesgos limitados con el cuidado normal	
Riesgo mediano, evitados con estrecho cumplimiento de normas	
Riesgo alto, evitados con estrecho cumplimiento de normas	

## **8. SUPLEMENTOS, BONIFICACIONES Y OTROS ADICIONALES RELATIVOS AL PUESTO DE TRABAJO**

Según lo establecido en el Título III, Capítulo 3 y Capítulo 4 del Convenio Colectivo de Trabajo

## **9 PERFIL DEL PUESTO:**

### **9.1. Educación formal:**

Título de posgrado, de grado, terciario, secundario, primario, considerando los no concluidos.



Títulos	Nivel mínimo					Indispensable Graduado		Mínimo % cursado	Observaciones
	Prim.	Sec.	Terc.	Univ.	Post Univ.	SI	NO		
Universitario				X		X			Preferentemente Contador Público o Licenciado en Administración de empresas

## 9.2. Conocimientos requeridos:

Descripción	Grado Mínimo de dominio				Exigencia		Observaciones
	Básico	Medio	Bueno	Muy Bueno	Indisp.	Opcional	
Manejo de Herramientas informáticas				X	X		
Conocimientos de normas y procedimientos contables				X	X		
Conocimientos de técnicas y procedimientos, aplicados en la formulación y ejecución del presupuesto fiscal.				X	X		
Conocimientos en técnicas de análisis económico, financiero y auditoría financiera.				X	X		
Legislación vigente de la organización Leyes 2141; 1284; 20320, C.C.T., Obras Públicas 687				X	X		
Capacidad resolución y manejo de conflictos				X	X		
Capacidad para liderar equipos de trabajo				X	X		



Capacidad de negociación				X	X		
Capacidad para comunicar				X	X		
Capacidad para planificar y organizar				X	X		
Capacidad de análisis y síntesis				X	X		
Tolerancia al trabajo bajo presión				X	X		
Capacidad de relación, gestión y negociación				X	X		
Facilidad de expresión verbal y escrita				X	X		

### 9.3. Experiencia laboral

Descripción	TIEMPO MINIMO		Exigencia		Observaciones
	Años	Meses	Indispensable	Opcional	
Experiencia mínima en su especialidad		6	X		