



Jefatura de Oficina de Finanzas Perfil del Puesto

Misión

Diligenciar, organizar y asegurar el cumplimiento de los procesos de trabajo definidos para las Oficinas de Finanzas de los Centros Municipales de Distrito brindando el asesoramiento y atención tributaria necesarias para la resolución de los trámites que los contribuyentes deben realizar ante la Administración Tributaria optimizando la relación fisco-contribuyente.

Funciones

- Planificar estratégica y operativamente la Oficina a su cargo.
- Definir los objetivos de desempeño anuales, planificar plazos y recursos para su efectivo cumplimiento.
- Fijar objetivos, planificar tareas, asignar recursos, establecer prioridades, verificar el grado de avance y evaluar los resultados diseñando metodologías de trabajo en equipo adecuadas a tal función (por ejemplo reuniones periódicas y otra).
- Proponer e implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño de la Oficina.
- Implementar criterios y políticas definidas por la Dirección General de Gestión de Recursos y/o por la Dirección y Coordinación Administrativa del C.M.D.
- Confeccionar y elevar informes a la Superioridad referente a la actuación de Oficina a su cargo en la ejecución de las tareas, realización de trámites y/o los operativos desarrollados, poniendo especial énfasis en la recolección y sistematización de información valiosa para la definición de políticas y la mejora del desempeño de la oficina.
- Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado con la Dirección General de Recursos, la Dirección General y Coordinación Administrativa del C.M.D.
- Desarrollar instancias y estrategias de negociación y coordinación con actores intra e interinstitucionales para el logro de los objetivos y necesidades de la Oficina.
- Asegurar el desarrollo, sistematización y replicabilidad del conocimiento de la Oficina (criterios de funcionamiento, contactos institucionales, procesos de trabajo, etc.), gestionando la información y los mecanismos de comunicación de la misma.
- Desarrollar estrategias para la conformación de un equipo de trabajo comprometido, motivado y eficaz.
- Planificar racional y responsablemente las necesidades de provisión de recursos humanos y las

gestiones administrativas vinculadas a ellos.

- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas y los procedimientos establecidos para la Oficina a su cargo.
- Operar y desempeñar los conocimientos, habilidades y competencias propias de la profesión, oficio y/o perfil de formación profesional que posea, orientados a objetivos de desarrollo y efectividad de la Oficina.
- Promover el adecuado uso y preservación de las herramientas de trabajo y asegurar la correcta preservación de la documentación a su cargo.
- Garantizar por sí y a través del personal a su cargo las **funciones operativas** que corresponden a la Oficina, a saber:
- Realizar gestión operativa y administrativa de los trámites que se realizan en la Oficina promoviendo la satisfacción y calidad en la prestación del servicio.
- Recepcionar, asesorar, evaluar y dar respuesta a los planteos administrativos realizados por los usuarios del servicio conforme al marco normativo vigente, realizando el seguimiento integral de los trámites necesarios para su resolución, en el marco de los procedimientos administrativos y la normativa vigente.
- Satisfacer las demandas y necesidades de los usuarios del servicio implementando para ello las acciones necesarias.

Competencias

Competencias Ético Institucionales

- Compromiso Personal con el Contribuyente.
- Compromiso Sociocultural con el ámbito público.
- Compromiso Ético-Institucional con el Área que representa.

Competencias Técnico Profesionales

- Conocimiento Estructura Municipal y de sus productos y servicios generales.
- Conocimiento de la Política de Descentralización, Participación y Modernización municipal.
- Conocimiento y compromiso con el Plan de Digitalización del municipio, sus objetivos, ejes de trabajo y los procesos digitalización activos.
- Conocimiento de las características geográficas y socioeconómicas del Distrito.
- Conocimiento de las políticas y servicios del C.M.D. y del Área Central que representa.
- Conocimiento de teoría y técnicas de Planificación Estratégica y Operativa.

**Conocimiento general de la temática específica de la oficina que deberá conducir:
como ser:**

- Formas de atención que se han implementado: presencial y on-line mediante plataforma de trámites/perfil digital. Criterios en la prioridad de atención y manejo de la oficina para garantizar buenos resultados a corto plazo en todas ellas.
- Formas actuales con que cuentan los contribuyentes para la realización de trámites tributarios: con cuit y clave fiscal, con cuenta y código de gestión personal, mediante perfil digital, de manera presencial.
- Medios de pagos puestos a disposición de los contribuyentes de las tasas municipales de emisión y autoliquidables, de la deuda tributaria, de las tasas de actuación administrativa. Actualización automática en punta de caja, VEP, débito directo en cuenta bancaria, pagos rosario.gob.ar, homebanking, con tarjeta de débito, crédito, entidades bancarias y distintas cajas recaudadoras. Caso especial: formas de pago del Impuesto Patente Automotor
- Conocimiento sobre política de despapelización y sustentabilidad implementadas por la Municipalidad y las mismas aplicadas a la Administración tributaria: Adhesión a boleta digital voluntaria para TGI y Cementerio y boleta digital obligatoria para la mayoría de los otros tributos.
- Conocimientos generales de los **trámites** que realiza la Oficina a su cargo y la vinculación con las áreas específicas reglamentarias con las que se vinculan en caso de corresponder; a saber: (El listado es meramente enunciativo, todos los trámites y sus requisitos se encuentran detallados en la web municipal)
 - Drei y sus tributos relacionados: Etur, Tarifa por Gestión diferencial de Residuos, Derechos Publicitarios. Alta a los contribuyentes en dichos tributos, la renovación de la habilitación, la baja del local y el traslado. Nociones básicas de estos trámites desde el punto de vista reglamentario. Conocimiento de las herramientas informáticas actuales mediante las cuales se llevan a cabo y su vinculación con la parte tributaria. Consulta y gestión de deuda. Convenios de pago. Análisis de su caducidad. Reconfeción de cuotas.
 - Régimen Simplificado: Opción. Régimen General. Atención de consultas y gestión de deuda.
 - TGI y sus tributos relacionados: Alta, baja y modificación de titularidades registrales, vinculación con la Dirección de Topografía y Catastro (nociones básicas). Consulta y gestión de deuda. Convenios de pago, reconfeción de recibos, saldos por caducidad, cuotas saldo, imputación de pagos dúplices, etc
 - TGI -Exención a Jubilados y/o Pensionados.
 - Tasa Revisión de Planos. Consulta y gestión de deuda.

- Contribución por Aprovechamiento exceptivo en Altura. Emisión y gestión de deuda.
 - Certificado de tributos municipales. Modalidad de liberación en tramites web
 - Estadía en Corralón. Emisión y gestión de deuda. Convenios de Pago.
 - Tasa de Cementerio. Consulta y gestión de deuda. Convenios de Pago.
 - Otros tributos: Adjudicación de nuevas chapas, Tasa de Desinfección/fiscalización, Tasa de Ascensores. Emisión y gestión de deuda.
 - Patentes- Altas de vehículo: Alta 0Km, de Ingreso a la Provincia con Libre Deuda y sin Libre Deuda. Alta por Leasing.
 - Patentes- Transferencia de vehículo dentro y fuera de la Provincia.
 - Patentes-Bajas de vehículo: Robo, Siniestro, Envejecimiento, Otros.
 - Patentes. Consulta y gestión de deuda. Pagos Dúplices/Erróneos. Imputación directa. Compensación. Devolución.
 - Patentes. Modificaciones en Sistema (cambio de domicilio, motor, uso, etc) Recategorizaciones.
 - Patentes: Denuncia de Venta. Certificación de Transferencia.
 - Patentes: Informe de situación fiscal.
 - Impuesto Registro de Embarcaciones: conocimiento normativo, forma de tramitación de alta, baja y modificación de titularidad. Gestión de deuda.
- Conocimiento del **Marco Normativo general**, a saber:
 - Conocimiento de principios y fundamentos del Derecho Administrativo.
 - Estatuto y Escalafón para el Personal Municipal de la Provincia de Santa Fe - Ley provincial N° 9286 y Ordenanza N°3574.
 - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para el Personal de Municipalidades y Comunas de la Provincia de Santa Fe – Ley provincial N°9256.
 - Ordenanza N° 10230/21 Gestión Electrónica, Digitalización y Despapelización de la Administración Municipal
 - Conocimientos del **Marco Normativo específico** de la Oficina, a saber:
 - Código Tributario – Ordenanza N° 9476, sus modificatorios, complementarias y reglamentarias.
 - Ordenanza General Impositiva N° 4064, sus modificatorias, complementarias y reglamentarias.

- Código Fiscal y Ley impositiva provincial parte pertinente a Impuesto patente Única sobre Vehículos, Registro de Embarcaciones e Impuesto de sellos
- Dto. de Habilitación de Industrias Comercios y Servicios N°1818/2014
- Decretos, Resoluciones y demás disposiciones operativas que se aportarán en el material de estudio
- Conocimientos **generales de Informática:**
 - Manejo **Aplicación Informática específica** de la Oficina, a saber:
 - Cliente Fino.
 - Sistema MEGE.
 - Sistema Gestión de Turnos Diarios.
 - Perfil Digital
 - Sistema SUA
 - Rosario.gob.ar (búsqueda de trámites, normativas, infomapa, búsqueda de información en gral)
 - SIAT
 - GeDe
 - Sistema Provincial Informático.
 - NCR

Competencias Actitudinales

- Habilidades relacionadas a la Comunicación Asertiva y al trabajo en equipo.
 - Autonomía e Iniciativa.
 - Tolerancia a la presión.
 - Flexibilidad y dinamismo.
 - Confiabilidad.