



Perfil para el llamado a Concurso Nodocente

1- DESCRIPCION DEL PUESTO Y DEL PERFIL REQUERIDO	
Identificación del puesto Dependencia	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS EN DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Cargos	1 (UNO)
Dedicación Horaria Semanal	35 (TREINTA Y CINCO) HORAS SEMANALES
Categoría C.C.T.	2 (DOS)
Agrupamiento	ADMINISTRATIVO
Tramo Carga Horaria Días y horario de trabajo	MAYOR 7 horas diarias De lunes a viernes, horario sugerido de 7,30 hs.a 14,30
Remuneración y Bonificaciones Especiales (de corresponder)	Sueldo Básico Titulo + Antigüedad + Mayor Productividad, de acuerdo a la situación particular de cada agente
Lugar de Trabajo	Gral. Pinto Nº 399 – 7000 –Tandil –Dirección de Recursos Humanos -
2 - SISTEMA DE SELECCIÓN	
CERRADO INTERNO - Solo podrá participar personal de planta permanente que se encuentre efectivamente desempeñando tareas en la Secretaría de Administración	
3 - ESCALA JERARQUICA DEL PUESTO	
Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires – Rectorado – Secretaría de Administración– Dirección General de Recursos Humanos	
4 - OBJETIVO DEL PUESTO	
Co construir y organizar la planificación del área junto al Director General de Recursos Humanos conforme a sus competencias	
5 - TAREAS	



- Administrar la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos.
- Controlar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la relación de empleo y administración de los procedimientos disciplinarios.
- Supervisar la actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- Generar información para la toma de decisiones.
- Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes.
- Controlar la prestación del servicio médico.
- Colaborar con su superior en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales.
- Colaborar con su superior en la gestión de las relaciones con las Obras Sociales, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y Compañías de Seguro.
- Supervisar el personal a cargo.
- Colaborar en la planificación y programación de la capacitación para el personal del área.
- Administrar y gestionar el A/B/M de los usuarios del Sistema SIU Mapuche.
- Generar informes para Autoridades, Organismos y Entidades que así lo requieran
- Supervisar el cumplimiento de la presentación de las DDJJ ante la Oficina Anticorrupción para aquellos agentes obligados.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones impositivas y previsionales de la Universidad ante los organismos correspondientes.

6 – RESPONSABILIDAD

- Asume responsabilidad en el cumplimiento o materialización de metas y resultados encomendados, con sujeción a normas y procedimientos jurídicos, profesionales o técnicos específicos, con autonomía para aplicar la iniciativa personal en la resolución de problemas dentro de las pautas establecidas
- Asesorar al nivel superior
- Supervisión y control del personal a su cargo.

7 -REQUISITOS, CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES –ATRIBUTOS PERSONALES PARA DESEMPEÑARSE EN EL PUESTO



s) REQUISITOS EXCLUYENTES	
Nacionalidad	Argentino, nativo o naturalizado por opción
Estudios	Titulo Secundario
Utilitarios Informáticos	Conocimientos avanzados de herramientas informáticas (procesador de textos, conocimientos de herramientas Access, planillas de cálculo, correo electrónico e internet). Conocimiento de Google Workspace.
Sistemas de Uso Interno	Sistema SIU Mapuche Sistema de Expedientes
b) REQUISITOS DESEABLES	
Título Universitario de grado, de duración no inferior a cuatro (4) años, correspondiente a carreras vinculadas con las Ciencias Económicas, Jurídicas o Sociales.	
Experiencia laboral: Atinente al puesto a cubrir	
Conocimientos de Sistemas Siu, Wichi, Pilaga y Repositorio de Documentos. Aplicativo SICOSS Servicios Web ARCA (SIRADIG–MIS APPLICAC.WEB -SIMPLIF.REGISTRAL) Presentación de propuesta para el área.	
Estudios vinculados a Administración y/o Gestión Pública	
8 - COMPETENCIAS TECNICAS	
Conocimientos	Estructura y funcionamiento de la Administración Pública Nacional y en particular de la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires Ética en el ejercicio de la función pública –Ley N° 25.188 Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (N° 24.156) y Decreto Reglamentario Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y Decreto Reglamentario
Conocimientos Avanzados	Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al personal. Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades Régimen de pasantías, becas. Régimen de licencias, justificaciones y franquicias Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557 Ley de Impuesto a las Ganancias (DTO.824/19) y sus modificatorios. Régimen de Retención Ganancias 4ta Categoría: normativa vigente.



	<p>Ley de Procedimiento Fiscal N°11683 y normas modificatorias.</p> <p>Régimen de declaraciones juradas de Seguridad Social: normativa vigente.</p> <p>Régimen de Retención de Seguridad Social y modificatorios, normativa vigente.</p> <p>Régimen al que se ajustarán los viajes al exterior para los funcionarios Decreto N° 280/1995, y modificatorios.</p>
9 - COMPETENCIAS INSTITUCIONALES y DE GESTION	
<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con la organización y con los objetivos del área- Orientación al logro de objetivos- Integridad y ética- Capacidad de Dirección.- Comprensión del entorno de la organización- Construcción de relaciones: Trabajo en equipo y cooperación.- Proactividad: Búsqueda de oportunidades para el logro de mejores resultados y propuesta de planes para llevarlo a cabo. Anticipación a las situaciones, identificación de amenazas y oportunidades.- Compromiso con el aprendizaje	