



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO	
CARGO A CUBRIR	JEFATURA DE LIQUIDACIONES DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	Categoría 3 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor
TIPO DE CONCURSO	Cerrado – Interno
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION-RECTORADO
LUGAR	Gral. Pinto Nro 399 – Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	35 hs. semanales de lunes a viernes, en turno mañana
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos que conforman las liquidaciones de haberes de la UNCPBA
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos que conforman las diferentes liquidaciones realizadas en el área y los cierres mensuales.• Controlar los procesos de liquidación de haberes, cumplimiento de plazos, generación de DH49 y análisis de diferencias.• Gestionar los permisos de usuarios respecto a la carga de novedades en el sistema, la creación y redefinición de conceptos de liquidación en el sistema de gestión.• Gestionar la correcta aplicación de las políticas internas y de la normativa laboral en cada una de las liquidaciones, pagos de haberes, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos.• Analizar y actualizar escalas salariales conforme a modificaciones normativas o acuerdos paritarios.• Configurar y/o contribuir a la configuración de conceptos de liquidación en el sistema de gestión, adaptándolos a las necesidades institucionales y asegurando su conformidad con las exigencias normativas y definiciones gremiales.• Coordinar con los distintos sectores involucrados en el proceso de liquidación, asegurando la correcta integración de las funciones



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

	<p>relacionadas con áreas como Tesorería, Presupuesto y Contaduría, entre otras.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar al personal del área en cuanto a los procesos de liquidación y de carga de novedades.• Gestionar los reclamos de liquidaciones y procesos que involucren retroactivos.• Intervenir en la generación de archivos para entidades bancarias y su carga• Generar información para el cumplimiento de procesos internos y para la toma de decisiones por las autoridades.• Asesorar a las autoridades en los procesos de mejora del área
REQUISITOS DESEABLES	<p>Se valorará positivamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las del cargo a cubrir.• Título universitario relacionado con las Ciencias Económicas o Gestión Universitaria.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos avanzados de herramientas informáticas (procesador de textos, Access, planilla de cálculo, correo electrónico e internet)• Conocimiento de Google Workspace.• Conocimiento de Sistemas SIU-Mapuche, Sistema de expedientes, SIU-WICHI, SIU-PILAGA y Repositorio de Documentos.• 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 Nº 25.188• Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control del Sector Público (Nº 24.156) y Decreto Reglamentario.• Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al Personal de la UNCPBA• Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades.• Régimen de pasantías y becas• Régimen de licencias, justificaciones y franquicias.• Régimen de declaraciones juradas de Seguridad Social: normativa vigente.• Régimen de Retención de la Seguridad Social y modificatorios, normativa vigente.• Interpretación y aplicación de las escalas salariales, retenciones, cargas sociales e impuestos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Compromiso con la institución y con los objetivos del área
- Orientación al logro de objetivos
- Integridad y Ética.
- Capacidad de Dirección.
- Comprensión del entorno de la institución
- Disposición para el 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
- Flexibilidad y adaptación a los cambios de la dinámica laboral.