



CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECTORADO	
<b>CARGO A CUBRIR</b>	JEFATURA DE LIQUIDACIONES DE RECURSOS HUMANOS
<b>CATEGORÍA</b>	Categoría 3 del CCT – Agrupamiento Administrativo - Tramo Mayor
<b>TIPO DE CONCURSO</b>	Cerrado – Interno
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION-RECTORADO
<b>LUGAR</b>	Gral. Pinto Nro 399 – Tandil
<b>CARGA HORARIA DIARIA</b>	7 horas
<b>DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO</b>	35 hs. semanales de lunes a viernes, en turno mañana
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos que conforman las liquidaciones de haberes de la UNCPBA
<b>FUNCIONES GENERALES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos que conforman las diferentes liquidaciones realizadas en el área y los cierres mensuales.</li><li>• Controlar los procesos de liquidación de haberes, cumplimiento de plazos, generación de DH49 y análisis de diferencias.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Analizar y actualizar escalas salariales conforme a modificaciones normativas o acuerdos paritarios.</li><li>• 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.</li><li>• Coordinar con los distintos sectores involucrados en el proceso de liquidación, asegurando la correcta integración de las funciones</li></ul>



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



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

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la institución y con los objetivos del área</li><li>• Orientación al logro de objetivos</li><li>• Integridad y Ética.</li><li>• Capacidad de Dirección.</li><li>• Comprensión del entorno de la institución</li><li>• Disposición para el trabajo en equipo y cooperación.</li><li>• 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</li><li>• Compromiso con el aprendizaje</li><li>• Flexibilidad y adaptación a los cambios de la dinámica laboral.</li></ul>
-----------------------------------	--