



**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	• 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

	relacionadas con áreas como Tesorería, Presupuesto y Contaduría, entre otras. • 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	Se valorará positivamente: • 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	• 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.