

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO A CUBRIR	JEFATURA DE DEPARTAMENTO IMPOSITIVO - PREVISIONAL
CATEGORÍA	3 del CCT – Administrativo - Tramo mayor
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	Dirección General de Recursos Humanos Secretaría de Administración
LUGAR	Gral. Pinto Nº 399 – 7000 - Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 HS
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a viernes - 7.30 a 14.30 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Asistir al Director en las tareas y actividades propias del puesto, brindando asesoramiento técnico.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	● Aplicación, seguimiento y control de la normativa vinculada a retenciones al personal. ● Administrar y mantener actualizado un digesto normativo en cuestiones referidas a Retenciones de Seguridad Social, Impuesto a las ganancias, Embargos, Seguros, terceras entidades y contribuciones patronales. ● Actualización de la información en el sistema SIU-Mapuche de información vinculada a la retención del impuesto a las ganancias 4ta categoría. Confección de declaraciones juradas solicitadas por los agentes vinculados al mencionado impuesto. ● Asesoramiento al personal de la Universidad en aspectos vinculados al régimen de retenciones del impuesto a las ganancias 4ta. Categoría. ● Intervenir en la determinación de importes a retener para ser incorporados a la liquidación de haberes, como así también la generación de información para AFIP y otras entidades por las retenciones del período. ● Confección de la declaración jurada determinativa de aportes y contribuciones previsionales ante AFIP. ● Registrar y mantener actualizado el registro de Altas y Bajas en AFIP, del personal de la Universidad.

	● Brindar asistencia en el proceso de control y registración de novedades de liquidación, implementando mecanismos de control cruzado para garantizar la consistencia de los datos. ● Brindar asistencia en las tareas de asesoramiento a los agentes de todos los escalafones de la Universidad respecto del inicio de trámites jubilatorios. ● Brindar asistencia en el seguimiento de los trámites jubilatorios y colaborar en la elaboración de informes sobre el estado de los expedientes. ● Registro y seguimiento de agentes obligados a la presentación de declaraciones juradas ante la Oficina Anticorrupción. ● Gestionar información, elaborar informes y cumplir con requerimientos externos del MINISTERIO, SPU, AFIP, ANSES, OSPUNCPBA, ART, SINDICATOS, SEGUROS, BANCOS, y otras entidades. ● Elaboración de instructivos, formularios e información relevante a lo atinente a las funciones del sector. ● Asistir y colaborar con la capacitación al personal del área.
REQUISITOS DESEABLES	Se valorará positivamente: ● Experiencia en el desarrollo de funciones similares a la del puesto a cubrir, especialmente en temática referida a impuesto a las ganancias, previsionales y de seguridad social. ● Título Universitario relacionado con las Cs Económicas o Gestión Universitaria.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	● Sistema SIU Mapuche – conocimientos avanzados ● Sistema de expedientes, repositorio de documentos. ● Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet) <u>Normativa relacionada con el cargo a cubrir:</u> Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al personal. Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades. Regímenes jubilatorios aplicables a las Universidades Nacionales. Régimen Nacional de Asignaciones Familiares. Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557.

	Ley de Impuesto a las Ganancias y normas complementarias. Régimen de Retención Ganancias 4ta Categoría: normativa vigente. Régimen de presentación de declaraciones juradas ante la Oficina Anticorrupción. Resolución MJyDH 1000/00, sus modificatorias y complementarias. Régimen de declaraciones juradas de Seguridad Social: normativa vigente. Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza N° 3997) y del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto N°366/06).
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	● Compromiso con la organización y con los objetivos del área ● Orientación al logro de objetivos ● Integridad y ética ● Liderazgo ● 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