

CONCURSO PARA CUBRIR 1 CARGO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION	
CARGO A CUBRIR	SUPERVISIÓN EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	5 del CCT – Administrativo - Tramo Intermedio
TIPO DE CONCURSO	CERRADO INTERNO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DE ADMINISTRACION
LUGAR	Gral. Pinto Nº 399 – 7000 - Tandil
CARGA HORARIA DIARIA	7 horas
DÍAS Y HORARIOS DE TRABAJO	Lunes a Viernes – 8 a 15 hs
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar colaboración y apoyo al Jefe de Liquidación de Haberes. Brindar colaboración de manera transversal con las demás áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.
FUNCIONES GENERALES DEL CARGO	• Colaboración y apoyo al personal del tramo mayor en cuestiones vinculadas a la liquidación de haberes. • Carga de novedades al sistema de liquidación de haberes. • Control de novedades cargadas por las distintas Unidades Académicas de la Universidad. • Colaboración y control en la confección de grillas salariales de los distintos escalafones del personal. • Registro de conceptos de liquidación a ser utilizados en la liquidación de

	haber. • Colaboración en el control y actualización de conceptos disponibles en el sistema de liquidación de haber y su correspondencia con la normativa vigente. • Colaborar con el registro y actualización de la normativa vigente aplicable a la liquidación de haber. • Efectuar controles de liquidación de haber relacionados con la liquidación de importes brutos, descuentos y contribuciones patronales. Control en las liquidaciones de cuestiones vinculadas a incompatibilidades, licencias, oficina anticorrupción y terceras entidades. • Informar a su superior los desvíos detectados vinculados con la liquidación de haber para su corrección o tratamiento. • Colaborar con la atención de consultas vinculadas a liquidaciones de sueldos por parte de los agentes y superiores. • Confección de informes y reportes de liquidaciones de haber, acreditaciones bancarias, recibos de sueldo y otros. • Registrar los desvíos detectados en los procesos de liquidación, aplicando las acciones correctivas inmediatas. • Brindar colaboración y apoyo a las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos en tareas con impacto en la liquidación de haber. • Colaborar en la elaboración de planes de capacitación y mejora continua, en cuestiones atinentes al área, para el personal No Docente y Responsables de las Unidades académicas. Desempeñar tareas de apoyo y colaboración al personal del tramo mayor, supervisando las del personal del tramo inicial. • Cumplimiento de metas y resultados encomendados por el personal del tramo mayor, con sujeción a normas y procedimientos específicos. • Resolución de problemas, dentro de las pautas y normas establecidas. • Aplicar la iniciativa personal, con sujeción a normas, procedimientos y pautas establecidas para promover mejoras en el desempeño de las tareas del sector.
REQUISITOS DESEABLES	Se valorará positivamente: • Experiencia en el desarrollo de funciones similares a la del puesto a cubrir. • Título Universitario relacionado con las Cs Económicas o Gestión Universitaria.
ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Los postulantes al cargo deberán acreditar: • Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, planillas de cálculo, correo electrónico e internet). Conocimiento de Google Workspace. Repositorio de Documentos.

	• Sistema SIU Mapuche – conocimientos avanzados. • Sistema SIU Wichi. Sistema de Expedientes <u>Conocimiento sobre:</u> • 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 Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y Decreto Reglamentario • Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al personal de la Universidad. • Régimen sobre acumulación de cargos, funciones y/o pasividades. • Régimen de Becas de Contraprestación. • Disposición Secretaría de Administración Nº 192/2016. • Régimen de declaraciones juradas de Seguridad Social: normativa vigente. • Régimen de Retención de Seguridad Social y modificatorios, normativa vigente. • Conocimiento en configuración y parametrización del sistema de liquidación de sueldos SIU MAPUCHE. • Habilidad en la interpretación y aplicación de escalas salariales, retenciones, cargas sociales e impuestos
CONOCIMIENTOS GENERALES	• Conocimiento del Estatuto de la UNCPBA- (Ordenanza Nº 3997) y del Convenio Colectivo de Trabajo Nodocente (CCT Decreto Nº366/06).
CARACTERÍSTICAS PERSONALES	• Compromiso con la organización y con los objetivos del área • Orientación al logro de objetivos • 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.