

PROCESO DE
SELECCIÓN DE
PERSONAL

PSP

**GUÍA DE DESCRIPCIÓN
Y PERFIL DEL PUESTO
DE TRABAJO**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

AUTORIDADES

Paula Verónica Ferraris

Subsecretaria de Gestión y Empleo Público

Tania Etulain

Directora Provincial de Planificación y Gestión Estratégica



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

Introducción	4
Conceptos elementales	4
Marco institucional	5
Descripción del puesto	6
Perfil del puesto	8
Competencias	10
ANEXO I: Modelo de Descripción y Perfil de Puesto de Trabajo	13

Introducción

Esta guía establece las pautas e instrucciones necesarias para confeccionar la Descripción y Perfil del Puesto para la cobertura interina de cargos vacantes con asignación de funciones jerarquizadas de Jefe/a de Departamento y/o Subdirector/a, a través de los Procesos de Selección de Personal en la Administración Pública Provincial. Este documento tiene fines orientativos y está dirigido a la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, o quien haga sus veces, así como a las autoridades de la repartición donde se encuentra la vacante.

Se espera que a través de esta guía, se promuevan instancias de trabajo conjunto entre la DDDPP, quien brindará asistencia técnica y realizará el relevamiento de la información del puesto a través de preguntas guía, y la/el titular de la unidad orgánica quien proveerá dicha información.

Conceptos elementales

Un **Puesto de Trabajo** es una posición establecida dentro de la estructura organizacional que se asigna a una o más personas. Se define por las tareas y actividades significativas que se realizan y que agregan valor a los procesos de trabajo.

La **Descripción del Puesto** especifica objetivos, tareas, funciones y responsabilidades del mismo, en el contexto de la organización en la que se inserta.

El **Perfil del Puesto**, explicita los requisitos necesarios para ocuparlo, así como las cualidades y competencias que debe poseer un/a trabajador/a para desempeñarse apropiadamente en el puesto.

La **Descripción y Perfil del Puesto** es un documento fundamental para consolidar parámetros de evaluación que permitan seleccionar a los/as postulantes más idóneos/as para desempeñar funciones jerarquizadas en la Administración Pública Provincial.

Su confección implica analizar sistemáticamente el puesto de trabajo partiendo del contexto organizacional para identificar cómo se inserta en el área a la que pertenece, conocer cuáles son sus características y su vinculación con otros puestos o áreas, y cómo aporta al cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

La “Descripción y Perfil de Puesto”¹ está pensado para avanzar en su confección desde los aspectos más generales hacia lo particular del puesto y perfil, por lo cual este instrumento se estructura en tres apartados con información a completar: marco institucional, descripción del puesto y perfil del puesto.

A partir del marco institucional (organismo, misión y acciones) se desprende la descripción del puesto particular (objetivos, tareas y responsabilidades), la que a su vez permitirá definir el perfil del puesto (requisitos y competencias) en tanto representa las cualidades que debe poseer una persona para un desempeño adecuado en el puesto.

Es fundamental que exista continuidad entre el contexto institucional, el puesto de trabajo y el perfil del puesto.

¹ Para completar la Descripción y Perfil del Puesto, se deberá utilizar lenguaje inclusivo en todas las ocasiones en que aplique aunque no se especifique en la normativa. Por ejemplo: Jefe/a; Subdirector/a, el/la, los/as, etc.

Descripción y Perfil de Puesto de Trabajo (DPPT)

01.

Marco institucional

1. Ubicación del puesto.
2. Identificación del cargo.
3. Misión del organismo.
4. Acciones del departamento/Subdirección.

02.

Descripción del puesto

5. Objetivo del puesto.
6. Tareas del puesto.
7. Responsabilidades.
8. Cantidad de personas a cargo.
9. Relaciones internas y externas a la APP.

03.

Perfil del puesto

10. Requisitos excluyentes.
11. Requisitos deseables.
12. Competencias técnico-profesionales.
13. Competencias de la función pública.
14. Competencias actitudinales.

Marco Institucional

Son los aspectos formales del puesto, que otorgan información de su contexto a partir de documentos e instrumentos oficiales de la organización (por ejemplo, organigrama, normativa, actos de estructura, entre otros).

1) Ubicación del puesto

Se deberán completar los campos indicando la unidad orgánico-funcional correspondiente a cada nivel hasta llegar a la unidad de la que el cargo vacante depende directamente. En el caso de organismos que según régimen estatutario le corresponden otras denominaciones, se utilizarán las jerarquías que le sean propias.

2) Identificación del cargo

Este apartado se completa con la información del acto de estructura, según corresponda al organismo.

Función jerarquizada: corresponde Jefe/a de Departamento y/o Subdirector/a (o equivalente).

Categoría: 21 o 24 señalando según corresponda.

Denominación del cargo: indicar el nombre de la función y la referencia a la unidad organizativa correspondiente de la cual es titular de acuerdo a estructura vigente.

Por ejemplo: Jefe/a de Departamento de Mesa de Entradas; Subdirector/a de Contabilidad.

3) Misión del Organismo

Describir brevemente la misión del organismo, sus planes, programas, proyectos y/o servicios según Ley de Ministerios y/o normativas de estructura equivalentes.

4) Acciones del Departamento/Subdirección

Enumerar las acciones establecidas según estructura e indicar la normativa correspondiente².

Para los puntos 3 y 4 se sugiere hacer explícito el acto administrativo que la aprueba, en el campo Referencia Normativa.

Descripción del puesto

La descripción del puesto de trabajo no es equivalente a las acciones de estructura de la unidad orgánica de la cual es titular. Las acciones expresan las facultades y responsabilidades de la unidad orgánica, por lo que, si bien la descripción del puesto se desprende de las acciones de estructura, no expresan lo mismo. El puesto de trabajo se describe a partir de sus tareas y responsabilidades específicas. Cuanto más consistente sea la descripción del puesto mayor solidez tendrá la evaluación y mayor será la posibilidad de elegir el/la candidato/a más idóneo/a.

5) Objetivo del puesto

Describir brevemente la razón por la cual existe el puesto en el área, expresando la finalidad principal del mismo. Una manera de redactarlo correctamente es a través de preguntas guía tales como ¿para qué existe el puesto? ¿Cuál es el objetivo central del puesto? Se sugiere redactarlo con un verbo en infinitivo seguido del objeto al cual se refiere.

Ejemplos:

- Jefe/a de Departamento de Liquidación de Sueldos: Garantizar el proceso de liquidación de haberes de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos administrativos correspondientes.
- Subdirector/a de Contabilidad: Coordinar las distintas áreas a su cargo a fin de llevar adelante los procesos de registro y contabilización de las operaciones económico financieras, tesorería y rendición de cuentas, presupuesto y liquidación de haberes y otras erogaciones; facturación y registro patrimonial, garantizando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos correspondientes.

Más adelante, luego de describir las Tareas del puesto, es oportuno revisar el objetivo y ajustar detalles.

² Las unidades cuyas acciones de estructura estén desactualizadas en relación al funcionamiento del área, deben aclarar que no se corresponden con el puesto actual. Se sugiere, en caso de que las acciones de estructura en sus segundas aperturas no se encuentren actualizadas, remitirse a las contempladas para la Dirección de Línea o unidad inmediata superior (aclarándose también). Los planes, programas y proyectos vigentes también son insumos válidos pero que necesitan adaptarse a las particulares condiciones que el puesto laboral exige.

6) Tareas

Las tareas específicas del puesto deben ser descritas de manera precisa, con el objetivo de establecer una mayor claridad en relación a las responsabilidades y actividades necesarias para lograr los objetivos del puesto. Se sugiere redactarlas en oraciones breves, con verbos en infinitivo. Y para ello se propone la estructura gramatical: verbo + objeto (o responsabilidades) + condición.

- Verbo: es la acción principal a desarrollar.
- Objeto (o responsabilidades): es el elemento y/o sujeto sobre el cual se dirige la acción (verbo).
- Condición: es el criterio y/o contexto en el cual se desarrolla la tarea.

Ejemplo:

- Coordinar + tareas a realizar + por los diferentes integrantes del equipo de trabajo.
- Planificar + el proceso de liquidación de haberes + estableciendo fechas, demoras y tolerancia.

La descripción de las tareas permitirá determinar luego un perfil de puesto adecuado e instancias de evaluación más objetivas. Al mismo tiempo, al vincular estas tareas con los objetivos del puesto, se establece una conexión directa entre las acciones y los resultados esperados. Por ello se indican las siguientes estrategias para su confección:

- Tomar como punto de partida las acciones de estructura definidas en el punto 4, que son las que enmarcan las tareas del puesto de trabajo.
- Tener en cuenta que la descripción puede hacerse relevando las tareas que se realizan actualmente y/o en función de nuevas necesidades de gestión del área.
- Establecer preguntas guía que puedan orientar la definición de las tareas. Por ejemplo: ¿Cuáles son las principales tareas que permiten cumplir con el objetivo definido en el punto anterior? ¿En qué consisten todas las tareas del puesto? ¿Cuáles se realizan en forma habitual y cuáles no? ¿Cuáles pertenecen al puesto y cuáles se delegan en el equipo de trabajo?
- Analizar descripciones de puestos similares como modelo.
- Considerar otros métodos complementarios para identificar en forma precisa las tareas del puesto. Por ejemplo, aplicar cuestionarios o entrevistas a quien ocupe el puesto actualmente o lo haya ocupado anteriormente y que posean un conocimiento directo de las tareas y responsabilidades involucradas. Obtener su perspectiva y comentarios sobre las tareas clave y los desafíos asociados puede brindar información valiosa para la elaboración de la descripción del puesto.
- Organizar la descripción, surgida del relevamiento previo, en cuatro ejes que permitan agrupar las tareas³:
 - > Planificación: refiere a actividades como diagnosticar, programar, planificar y decidir en relación a tareas propias y/o de otros puestos.
 - > Coordinación: refiere a tareas como supervisar, delegar, organizar, distribuir tareas ya sea en relación a procesos u otros puestos y a las acciones del área.

³ La utilización de los ejes dependerá de la especificidad del puesto. Así como también consignar mayor cantidad de tareas relacionadas a uno de ellos en relación a los otros.

> Ejecución: refiere a la realización directa de acciones vinculadas al puesto y a quien ocupe el mismo. Son tareas como: desarrollar, elaborar, gestionar, administrar.

> Control: refiere a tareas como monitorear, hacer seguimiento, informar, evaluar el propio trabajo así como el de otros puestos.

7) Responsabilidades

Las tareas descritas en el punto anterior requieren para su ejecución elementos y recursos que son necesarios para el correcto desarrollo de la función, y por cuyo cumplimiento y/o resguardo debe velar.

El puesto puede tener responsabilidad por uno o varios de los siguientes ítems:

- Procedimientos: en relación a sus resultados, a su correcto cumplimiento, etc.
- Documentación: en relación a su correcta elaboración y/o utilización considerando normativa, recursos, plazos, tareas, procesos, etc.
- Registros o bases de datos: en relación a datos en soporte digital o analógico, su organización, registro, vinculación, estructuración, parámetros de búsqueda, registro, accesibilidad, etc.
- Información confidencial: en relación a su resguardo y debida utilización.
- Bienes, dinero y/o equipamiento: en relación a su preservación y debido uso.⁴
- Firma: en relación a los efectos de su uso, conforme la normativa y en el marco de sus competencias.
- Otros: este espacio será para consignar cualquier otro elemento no contemplado en los ítems anteriores.

8) Cantidad de personas a cargo

Indica el número de personas dependientes de la unidad orgánica de la cual el puesto es titular. En el caso de una subdirección que tenga departamentos a su cargo es necesario detallar tanto el personal directamente dependiente como el indirectamente dependiente, incluyendo la denominación de los departamentos que conforman la unidad.

9) Relaciones internas y externas a la Administración Pública Provincial

Son las principales reparticiones, áreas y/o actores con los que el puesto mantiene comunicación, y que resultan necesarias y/o de importancia estratégica para su funcionamiento.

Perfil del puesto

El perfil del puesto hace referencia a las cualidades que debe manifestar un/a trabajador/a para desempeñarse apropiadamente en un puesto de trabajo y se definen a partir de la descripción del puesto. El perfil del puesto se

⁴ Este punto hace referencia a aquellos puestos en que sus tareas están directamente vinculadas al movimiento o preservación de bienes o dinero.

compone de requisitos excluyentes, requisitos deseables, y competencias técnico-profesionales, de la función pública, y actitudinales.



10) Requisitos excluyentes

Este apartado define las condiciones indispensables para el ejercicio del puesto, conformando el estándar mínimo requerido de conocimientos, habilidades y experiencia.

Los requisitos deben poder ser acreditados mediante la presentación de documentación; y su definición es importante ya que solamente los/as aspirantes que cumplan con los requisitos excluyentes serán considerados/as postulantes, y formarán parte del proceso de evaluación. Los campos para establecer los requisitos excluyentes son:

- **Años mínimos de antigüedad en la Administración Pública:** se deberá indicar un mínimo de cantidad de años de servicio requeridos en la Administración Pública. Es recomendable establecer este parámetro de acuerdo a las características que se determinen en la descripción del puesto a cubrir. Por ejemplo, un puesto con características exigentes en términos técnico-profesionales probablemente no requiera de muchos años de antigüedad sino una mayor exigencia en la formación, en cambio puestos con un requerimiento mayor de expertise relativa a ciertos procedimientos propios del Estado o de la función pública requiera acreditar mayor antigüedad.

Rango permitido: para el caso de Jefe/a de Departamento, la antigüedad mínima requerida no puede ser inferior a 1 año ni mayor a 5. Para el caso de Subdirector/a, la antigüedad mínima requerida no podrá ser inferior a 3 años ni mayor a 7.

- **Nivel de formación mínimo:** refiere al nivel requerido en la trayectoria de educación formal del postulante, independientemente de la disciplina o campos disciplinares en los que se haya formado a excepción en aquellos puestos donde la matrícula sea una certificación requerida (indicada en el punto siguiente). Este nivel será determinado según las necesidades del área y descripción del puesto. Deberá ser acreditado mediante documentación respaldatoria. En el caso que la función requiera título habilitante, deberá especificarse en el campo "Certificaciones".
- **Certificaciones:** refiere a la documentación emitida por órgano competente que habilita al ejercicio legal de ciertas profesiones o actividades. Según el caso refiere a título habilitante, matrícula profesional, licencia de conducir, y/o cualquier otro comprobante de orden legal que acredite la habilitación o permiso requerido.

Dado que los requisitos determinan cuáles aspirantes pasan a ser postulantes y cuáles no, es fundamental asegurar un adecuado equilibrio en su definición.

11) Requisitos deseables

Refieren a las habilidades, formación, conocimientos y experiencia que complementan los requisitos excluyentes que el puesto laboral exige. Supone elementos presentes en el perfil que pueden dar valor agregado a las tareas y responsabilidades, tanto actuales como proyectadas. Su inclusión debe estar en línea con la descripción del puesto y tener una relación directa con el desempeño en el mismo. En caso de definirse requisitos deseables, el único que otorgaría puntaje en la etapa de evaluación de antecedentes, es **formación afín**: si hay dos postulantes y uno/a tiene el título que se especificó, se le asignará el puntaje correspondiente; si en requisitos deseables no se especifica la formación afín entonces se puntuarán los antecedentes cualquiera sea la formación.

Por ejemplo para un área vinculada al turismo, si la descripción del puesto lo amerita, se puede indicar como requisito deseable la formación afín: turismo o administración hotelera.

Otros requisitos deseables que permiten obtener un mayor detalle en los criterios de selección, pueden ser:

- Experiencia en áreas, tareas, temáticas.
- Formación en áreas, tareas, temáticas (sin especificar títulos).
- Certificaciones: competencias, herramientas informáticas, idiomas, cursos de capacitación, etc.

Por ejemplo, para un puesto que requiere liquidar sueldos, si bien el título de Contador Público implica ese conocimiento, éste también puede obtenerse mediante cursos o capacitaciones específicas, o bien mediante experiencia en el área.

En este caso se incluirá Conocimiento en Liquidación de Sueldos en el campo otros requisitos deseables y será luego evaluado en términos de competencias técnico-profesionales.

Competencias

Se entiende por competencias al conjunto de saberes, valores, habilidades y actitudes que los/as trabajadores/as ponen en acción en el ámbito laboral, que se expresan en conductas y comportamientos observables, y posibilitan un adecuado desempeño orientado a producir resultados de valor público en la APP. Estas se organizan en tres campos:

- Competencias Técnico-Profesionales.
- Competencias de la Función Pública.
- Competencias Actitudinales.

12) Competencias Técnico-Profesionales

Refieren a los conocimientos, habilidades y destrezas específicas y necesarias para el cumplimiento de las tareas y responsabilidades del puesto, y deben poder ser evaluadas.

Estas competencias tienen que guardar convergencia y articulación con las tareas del puesto correspondiente al punto 6 de esta guía y deben definirse para cada puesto.

A modo de orientación se proponen las siguientes dimensiones que ayudan a organizar la definición de éstas

competencias:

- a.** Conocimientos del área y la tarea: se refiere a los conocimientos, saberes, prácticas, técnicas o instrumentos que hacen al ejercicio del puesto. Según el puesto que se trate se priorizarán conocimientos o saberes propios de la formación técnico-profesional o conocimientos propios del área, normativas, etc.

Por ejemplo: conocimiento de liquidación de haberes para funcionarios/as y trabajadores/as de la APP, en el marco de la normativa vigente, procesos internos del área, o procesos en los que el área interviene.

- b.** Manejo de la comunicación técnica: se refiere al conocimiento y aplicación de aquellas herramientas de transmisión de información de tipo técnica y/o operativa, que sean inherentes al puesto.

Por ejemplo: redacción de informes técnicos, informes de gestión, actos administrativos, y presentaciones.

- c.** Manejo de los procedimientos y legislación aplicada: se refiere a aquellos conocimientos, habilidades y capacidades necesarias para aplicar normativa, procedimientos, técnicas, herramientas, instrumentos que hagan a las funciones del puesto y/o a la especificidad del área.

Por ejemplo: comprender la normativa a aplicar según el procedimiento de que se trate, comprender qué herramienta aplicar según el procedimiento de que se trate, etc.

- d.** Manejo de tecnologías de la información: se refiere al conocimiento y al uso de medios tecnológicos y que permiten ejercer las funciones del puesto.

Por ejemplo: GDEBA, paquete de Office, RAFAM, SIAPE, SIGAF, otras herramientas específicas.

13) Competencias de la Función Pública

Son aquellos comportamientos observables y compatibles con la vida democrática y el desempeño en instituciones públicas, que representan la misión de un Estado provincial que garantiza, protege, restituye y amplía derechos generando las condiciones a través de los/as trabajadores/as para que ello suceda.

Estas competencias son transversales a toda la Administración Pública Provincial. El adecuado desempeño del puesto de Jefe/a de Departamento y Subdirector/a requiere las siguientes competencias:

- a.** Integridad institucional.
- b.** Conocimiento organizacional.
- c.** Perspectiva de género e inclusión.
- d.** Cultura laboral pública.

Téngase en cuenta que las competencias técnico-profesionales y las competencias de la función pública serán evaluadas en las diferentes etapas del proceso (mediante pruebas de oposición, entrevistas y proyectos de gestión) por lo que se requiere publicar en la convocatoria los contenidos temáticos a evaluar (art. 30, inciso 9). Estos contenidos se desprenden de las competencias que se indiquen en la Descripción y Perfil del puesto.

Para más información acerca de las competencias de la función pública, consultar el “ANEXO I: Competencias de la función pública” de la [Guía de Evaluación para Procesos de Selección de Personal](#).

14) Competencias Actitudinales

Son el conjunto de comportamientos observables que se vinculan a las conductas, intenciones y estrategias que se ponen en juego a la hora de relacionarse con el trabajo y las personas de su entorno y hacen a un buen desempeño laboral. Estas competencias son transversales a todos los puestos de Jefe/a y Subdirector/a:

- a. Orientación al logro de resultados.
- b. Gestión de equipos y liderazgo.
- c. Pensamiento estratégico.
- d. Innovación en la Administración Pública Provincial.

Para más información acerca de las competencias de la función pública, consultar el “ANEXO II: Competencias actitudinales” de la [Guía de Evaluación para Procesos de Selección de Personal](#).

ANEXO I: Modelo de Descripción y Perfil de Puesto de Trabajo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO	
MARCO INSTITUCIONAL	
1. Ubicación del Puesto :	
Ministerio/Organismo:	MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
Subsecretaría:	SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
Dirección Provincial:	
Dirección:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
2. Identificación del Cargo :	
Estructura :	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE HABERES
Escalafón :	Ley 10.430 Jerarquico Cat.21
Denominación del Cargo :	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Acto de Creación del Cargo :	
3. Misión del Organismo :	
Referencia Normativa: Ley N°12345	
El Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros asiste al Gobernador en la coordinación con los diferentes ministerios y demás organismos, comisiones y acciones interministeriales y en la organización de las reuniones del Gabinete Provincial.	
4. Acciones del Departamento/Subdirección :	
1 - Referencia Normativa: Decreto N° 123/2020	
2 - Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes, efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales.	
3 - Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos, horas extras y movilidad conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.	
4 - Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, el Instituto de Previsión Social, el Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
5. Objetivo del Puesto:	
Garantizar el proceso de liquidación de haberes de la jurisdicción, asegurando el cumplimiento de la normativa y de los procedimientos administrativos correspondientes.	
6. Tareas del Puesto :	
Planificación:	
- Planificar el proceso de liquidación de haberes estableciendo fechas, demoras, y tolerancias.	
- Elaborar una hoja de ruta para ejecutar y controlar la totalidad de los procesos	
Coordinación:	
- Coordinar tareas a realizar por los diferentes integrantes del equipo de trabajo.	
- Coordinar las fechas externas y margen de acción.	
- Articular la gestión administrativa común entre entidades bancarias, casas de comercio, el Instituto de Previsión Social, el Instituto de Obra Médico Asistencial, entre otras.	
Ejecución:	
- Efectuar el proceso de liquidación, desde la preparación de las condiciones y los papeles de trabajo antes de ejecutar la liquidación propiamente dicha, hasta el archivo y envío de información resultante de la liquidación.	
- Identificar y atender necesidades del personal a cargo.	
- Elaboración de Resoluciones, Notas, Comunicaciones Oficiales, Informes, Circulares, Memos, Actas, Comunicados y otros documentos.	
Control:	
Controlar cualitativa y cuantitativamente los conceptos liquidados en cada mes y tipo de liquidación.	
Control analítico de cantidad de agentes. Control de aplicación de las diferentes normativas vigentes.	

7. Responsabilidades :		
Procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCESOS CONTABLES A SU CARGO
Documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
Registros o Base de Datos	<input type="checkbox"/>	
Información Confidencial	<input type="checkbox"/>	
Bienes, dinero y/o equipamiento	<input type="checkbox"/>	
Firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICACIONES, VALIDACIONES Y EJECUCIÓN
Otros	<input type="checkbox"/>	
8. Cantidad de personas a cargo : 0		
9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :		
Internas a la Administración Pública Provincial :	Dirección Provincial de Personal, Dirección General de Administración, Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público (área responsable de SIAPE), Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público (área responsable del SIIS), Honorable Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médica Asistencial, Banco de la Provincia de Buenos Aires.	
Externas a la Administración Pública Provincial :	Sindicatos, Mutuales, Asociaciones Civiles, Provincia Seguros, Superintendencia de Riesgo de Trabajo, AFIP.	
8. Cantidad de personas a cargo : 0		
9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :		
Internas a la Administración Pública Provincial :	Dirección Provincial de Personal, Dirección General de Administración, Dirección Provincial de Operaciones e Información del Empleo Público (área responsable de SIAPE), Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público (área responsable del SIIS), Honorable Tribunal de Cuentas, Contaduría General de la Provincia, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médica Asistencial, Banco de la Provincia de Buenos Aires.	
Externas a la Administración Pública Provincial :	Sindicatos, Mutuales, Asociaciones Civiles, Provincia Seguros, Superintendencia de Riesgo de Trabajo, AFIP.	
PERFIL DEL PUESTO		
10. Requisitos Excluyentes :		
Antigüedad de cinco años o más en la APP.		
Certificaciones		
11. Requisitos Deseables (opcional) :		
Formación afín:	Formación afín: No requiere	
Capacitación:	Estudios o cursos referidos a Liquidación de Sueldos	
Experiencia:	-Experiencia Específica de 1(un) año o más en funciones relacionadas con las etapas del proceso de liquidación de sueldos de la Administración Pública.	
12. Competencias técnico-profesionales :		
Conocimientos específicos referentes a liquidación de sueldos, contabilidad y finanzas públicas, presupuesto público. - Manejo de herramientas informáticas: paquete Microsoft Office, internet. Para Microsoft Excel se requiere nivel avanzado. Uso de macros y herramientas informáticas afines. - Manejo de sistema de gestión: GDEBA y operación básica del SIGAF - Conocimiento de procesos administrativos, contables y financieros. - Conocimiento de legislación específica vinculada a las acciones del área en la que se desempeña. - Capacidad para redacción de documentos de gestión		
13. Competencias de la función pública :		
Integridad Institucional. Conocimiento Organizacional. Perspectiva de género. Cultura Laboral Pública.		
14. Competencias actitudinales :		
Orientación al logro de resultados. Gestión de equipos y liderazgo. Pensamiento estratégico. Innovación en la Administración Pública Provincial.		

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - Guía de descripción y perfil de puesto de trabajo

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.