DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo:	**DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION**
Subsecretaría:	**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS**
Dirección Provincial:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**
Dirección:	**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DE HABERES, RETRIBUCIONES Y APORTES A LA EDUCACION PRIVADA**

2. Identificación del Cargo :

Estructura :	**DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES TITULARES**
Escalafón :	**Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**
Denominación del Cargo :	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Acto de Creación del Cargo :	**RESOLUCION-2020-33-GDEBA-DGCYE Y MODIFICATORIAS**

3. Misión del Organismo :

La Dirección General de Cultura y Educación es responsable del gobierno y la administración del sistema cultural y educativo provincial, priorizando el control de la calidad en la prestación del servicio educativo, correspondiendo al Director General de Cultura y Educación el nombramiento y remoción de todo el personal técnico, administrativo y docente.
La Dirección General de Cultura y Educación fija las políticas públicas en materia de educación en el ámbito bonaerense. Actúa en forma mancomunada con la comunidad educativa estableciendo pautas, relevamientos, llevando a cabo nuevas propuestas y actualizaciones permanentes con el fin de garantizar el derecho y la obligación de la escolarización de nuestros jóvenes, como así también garantiza los recursos necesarios para el normal desarrollo del ciclo lectivo en todos los establecimientos de todos los niveles de la provincia, articulando con todos los distritos que la componen.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

1 - Entender en todos los aspectos referentes a la liquidación de haberes del personal de planta permanente (titular) docente y administrativo del Organismo.

2 - Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal de planta permanente conforme a los distintos regímenes estatutarios y agrupamientos ocupacionales

3 - Conformar la liquidación y elevarla para su posterior trámite.

4 - Realizar la auditoria de las planillas de liquidación de haberes y confeccionar los informes y conclusiones.

5 - Verificar y liquidar los pagos vencidos por cualquier medio de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Garantizar la correcta, oportuna y conforme a la normativa vigente liquidación de haberes del personal docente titular y administrativo de planta permanente del Organismo.

6. Tareas del Puesto :

Supervisar y aprobar las liquidaciones de haberes mensuales, adicionales, retroactivos y descuentos. Controlar el cálculo de las liquidaciones finales por cese, retribuciones especiales, reconocimientos de servicios, pagos retroactivos, deudas. Actualizar las escalas salariales de los distintos regímenes estatutarios. Dar respuestas a Oficios Judiciales o Pronto Despacho o cualquier reclamo iniciado por expediente. Coordinar la realización de las auditorías mensuales entre otros los movimientos que impactan en el sistema liquidador y elaborar los informes y conclusiones. Gestionar y resolver incidencias en liquidaciones, incluyendo diferencias salariales, reliquidaciones. Distribuir y supervisar la carga de expedientes y documentación entre el personal del departamento. Emitir informes técnicos solicitados por la Subdirección o áreas relacionadas. Coordinar con otras áreas internas (Tesorería, Dirección de Contralor; Dirección Provincial de Asesoramiento Jubilatorio y Certificaciones; Departamento de Impuestos; Delegación de la CGP) la resolución de casos complejos. Organizar la atención y respuesta a reclamos o consultas a través del correo institucional, sistema de reclamos o atención presencial. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de liquidación salarial establecidos por la Dirección General de Administración. Capacitar, evaluar y supervisar al personal a cargo, fomentando buenas prácticas y cumplimiento normativo. Participar en reuniones de coordinación, planificación y mejora continua con la Subdirección y la Dirección. Resguardar la confidencialidad y el manejo responsable de la información salarial del personal.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	X	CONTROL LIQUIDACIONES MENSUALES, ADICIONALES, AJUSTES RETROACTIVOS, DEUDAS, NETEOS. AUDITORIAS DE SUELDO. LIQUIDACIONES FINALES. RECONOCIMIENTOS (SERVICIOS, ANTIGÜEDAD). CALCULAR COSTOS PARA EXPEDIENTES. ACTUALIZACIÓN ESCALAS SALARIALES. RESPUESTA A OFICIOS JUDICIALES. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.
Documentación	X	CONTROL DOCUMENTACIÓN EXPEDIENTES; OFICIOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CESE, DICTAMEN DE RETRIBUCIÓN ESPECIAL, INFORME NEGATIVO DE SUMARIOS, INFORME VACACIONES NO GOZADAS, ACREDITACION DERECHOHABIENTES DE AGENTES FALLECIDOS.
Registros o Base de Datos	X	CARGA EN SISTEMA DE LOS COMPONENTES SALARIALES QUE SE CALCULAN EN EL AREA Y REGISTRAN COMO ADICIONALES (PAGOS RETROACTIVOS, RELIQUIDACIONES Y/O DEUDAS)
Información Confidencial	X	INFORMACIÓN SALARIAL DE LOS/AS AGENTES Y DOCENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN
Bienes, dinero y/o equipamiento		
Firmas	X	PROVIDENCIAS; MEMOS Y NOTAS DE FIRMA INDIVIDUAL Y/O FIRMA CONJUNTA, INFORMES Y PASES DE EXPEDIENTES
Otros		

8. Cantidad de personas a cargo : 35 **Estructuras Dependientes :** 0

9. Relaciones internas y externas a las Administración Pública Provincial :

Internas a la Administración Pública Provincial : Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia.

Externas a la Administración Pública Provincial :

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

Título Secundario Completo

Antigüedad de 5 años o más en la APP.

Certificaciones

No requiere.

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín: No requiere.

ESTUDIOS RELACIONADOS A CIENCIAS JURÍDICAS Y/O CONTABLES.

OTROS ESTUDIOS O CURSOS REFERIDOS AL USO DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN, Y MANEJO DE EQUIPOS DE TRABAJO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE CINCO (5) AÑOS O MÁS EN FUNCIONES RELACIONADAS A GESTIÓN DE EXPEDIENTES, LIQUIDACIÓN DE HABERES LEYES Nº 10579, 10430, 10449, 13688, EN ATENCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE RECLAMOS VINCULADOS A LIQUIDACIÓN DE HABERES.

12. Competencias técnico-profesionales :

Conocimiento avanzado de la normativa vigente aplicable a la liquidación de haberes y bonificaciones; Leyes N° 10430; 10579; 10449, 13688, 13355, 10323 y Decretos N° 5373/84, 2998/91, 1636/02, 2253/04, 53/05, 444/07, 2794/08, 744/11, 1176/11, 130/13, 1230/14, 2271/15, 1712/16 (y modificatorios).
Conocimiento medio del Regimen de Descuentos Decreto N° 988/21 y modificatorios.
Conocimiento medio de Procedimiento Administrativo y Domicilio electrónico Decreto Ley N° 7647/70, Ley 15230 y su reglamentación.
Nivel avanzado en manejo de HOST, Plataforma GDEBA y de herramientas informáticas administrativas: Google Drive, Word, Excel.
Conocimientos basicos sobre utilización de Mesa de Entrada Digital (MED)

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.

15. Observaciones :

RESOC-2020-33- GDEBADGCYE y modificatorias:
RESOC-2020-748- GDEBA-DGCYE | RESOC-2020-1162-GDEBADGCYE
RESOC-2020-1399-GDEBA-DGCYE | RESOC-2021-562- GDEBA-DGCYE
RESOC-2021- 868- GDEBA-DGCYE | RESOC-2021-3015- GDEBA-DGCYE
RESOC-2022-1549-GDEBA-DGCYE | RESOC-2024-156-GDEBA-DGCYE
RSC-2025-15207547-GDEBA-DGCYE | RESOC-2026-1213-GDEBA-DGCYE

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última Dictadura cívico militar"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2026-16671943-GDEBA-DPERDGCYE

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 14 de Mayo de 2026

Referencia: Anexo I - PSP2947

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.05.14 10:12:39 -03'00'

Nicolas Mac Mahon
Director
Dirección de Personal
Dirección General de Cultura y Educación

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.05.14 10:12:39 -03'00'