

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: **MINISTERIO DE ECONOMIA**
 Subsecretaría:
 Dirección Provincial:
 Dirección:

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS Y ENLACE INTERJURISDICCIONAL**
 Escalafón : **Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**
 Denominación del Cargo : **JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
 Acto de Creación del Cargo : **DECRETO-2024-1434-GDEBA-GPBA**

3. Misión del Organismo :

Referencia Normativa: Ley 15.477
 Detalle:
 1. Entender en los asuntos económicos, financieros, y en lo relativo a ingresos tributarios y no tributarios de la Provincia.
 2. Entender en la administración de la hacienda pública y en la gestión presupuestaria provincial.
 3. Intervenir en todos los asuntos atinentes a la recaudación, el gasto y la inversión.
 4. Entender en lo atinente al crédito público y la deuda pública.
 5. Entender en la relación con los organismos multilaterales de crédito y en la coordinación de la ejecución de las operaciones de financiamiento internacional.
 6. Entender en la supervisión de los asuntos financieros de los entes públicos no estatales, Empresas y sociedades del Estado provincial y Fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Provincial.
 7. Coordinar y supervisar los Subsistemas que integran la Administración Financiera Provincial conforme las previsiones de la Ley N° 13.767.
 8. Entender en la relación con organismos federales, provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o municipales, con competencias afines.
 9. Entender en lo atinente a los sistemas estadísticos y censales.
 10. Entender en la organización del Registro Provincial de Inmuebles.
 11. Participar en lo atinente a la emisión y cobro de los créditos fiscales, en cuanto no correspondan a otros organismos estatales.
 12. Intervenir en el diseño de la política salarial del sector público.
 13. Entender en el diseño y ejecución de la política inmobiliaria estatal.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

- 1 - Procesar, analizar e impactar las actualizaciones normativas en los sistemas relacionados con la gestión de nóminas y liquidaciones.
- 2 - Analizar y realizar las implementaciones necesarias en el Sistema de Liquidación de Haberes (SULH) tanto para la incorporación de nuevos organismos, como para las modificaciones y mejoras necesarias.
- 3 - Realizar tareas coordinadamente con el Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE).
- 4 - Facilitar el ingreso y capacitar a los organismos que son incorporados a SULH.
- 5 - Analizar y relevar las necesidades de otras jurisdicciones y sus normativas a fin de planificar su incorporación a los sistemas.
- 6 - Realizar la implementación de proyectos que se vinculen con la liquidación de haberes, actualización de nóminas, registro de normativas, incorporación de novedades, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Garantizar la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas vinculados a la liquidación de haberes y la gestión de nóminas, coordinando con los distintos organismos la capacitación, interoperabilidad y el cumplimiento de las regulaciones vigentes para la incorporación al Sistema de Liquidación de Haberes (SULH).

6. Tareas del Puesto :

- 1. Planificar y organizar el desarrollo en el Sistema de Liquidación de Haberes (SULH), elaborando cronogramas en base a requerimientos priorizados, estableciendo plazos, hitos y entregables, en coordinación con las áreas demandantes.
- 2. Gestionar los recursos humanos y técnicos necesarios para cada etapa de desarrollo, distribuyendo tareas según perfiles y carga operativa, y asegurando la disponibilidad de herramientas y entornos adecuados (IDE, servidores, bases de datos, etc.).
- 3. Coordinar reuniones periódicas de planificación, seguimiento y revisión con el equipo de desarrollo (programadores y analistas), utilizando metodologías ágiles (Scrum/Kanban) u otras según el caso.
- 4. Supervisar el cumplimiento de plazos, detectar desvíos y realizar replanificaciones cuando sea necesario, asegurando que los proyectos avancen conforme a lo establecido.
- 5. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de incidentes, validando la asignación, prioridad y resolución a través de herramientas de gestión (ej. GLPI, GIT), y garantizando la documentación de soluciones aplicadas.
- 6. Promover la documentación técnica y funcional de los sistemas desarrollados o modificados, asegurando trazabilidad, mantenimiento futuro y resguardo del conocimiento institucional.
- 7. Supervisar la calidad del código generado internamente, mediante revisiones, uso de control de versiones (Git), pruebas funcionales y de integración, fomentando buenas prácticas y mejora continua.
- 8. Coordinar al equipo de trabajo a cargo, evaluando desempeño, gestionando necesidades de capacitación, resolviendo conflictos y asegurando un entorno de trabajo colaborativo y orientado a resultados.

7. Responsabilidades :

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| Procedimientos | <input checked="" type="checkbox"/> | PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE LIQUIDACIÓN DE HABERES. |
| Documentación | <input checked="" type="checkbox"/> | DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS Y NORMATIVAS APLICADAS. |
| Registros o Base de Datos | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE NÓMINAS Y LIQUIDACIONES. |
| Información Confidencial | <input checked="" type="checkbox"/> | DATOS PERSONALES Y FINANCIEROS GESTIONADOS. |
| Bienes, dinero y/o equipamiento | <input checked="" type="checkbox"/> | RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SOFTWARE ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE HABERES. |
| Firmas | <input checked="" type="checkbox"/> | IMPLEMENTACIONES, ACTUALIZACIONES Y DECISIONES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS. |
| Otros | <input type="checkbox"/> | |

8. Cantidad de personas a cargo : 8

Estructuras Dependientes :

0

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

Internas a la Administración Pública Provincial : Dirección Provincial de Informática, Dirección de Desarrollo y Coordinación de Sistemas, Dirección Delegada de Personal, Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Dirección Provincial de Presupuesto, Dirección Provincial de Economía Laboral del Ministerio de Economía, Sistema Único de Administración de Personal (SIAPE). Direcciones Contables y Direcciones Delegadas de Personal de los Ministerios que liquidan sus haberes mediante el Sistema Único de Liquidación de Haberes (SULH).

Externas a la Administración Pública Provincial : AGENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL ADUANERO (ARCA)

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

PROFESIONAL EN SISTEMAS O PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS

Antigüedad de 5 años o más en la APP.

Certificaciones

MATRÍCULA EXPEDIDA POR CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS INFORMÁTICAS BUENOS AIRES CPCIBA O POR EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín: No requiere.

CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE CAPACITACIÓN DE USUARIOS EN ENTORNOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICACIONES QUE ACREDITE CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD APLICABLES AL DESARROLLO DE SOFTWARE.

CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE TRABAJOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS.

CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE MENEJO DE METODOLOGÍAS ÁGILES.

CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE CONOCIMIENTOS EN INTEGRACIÓN DE SISTEMAS E INTEROPERABILIDAD DE SERVICIOS.

12. Competencias técnico-profesionales :

- * Conocimiento en gestión y coordinación de equipos de desarrollo de software.
- * Conocimiento en análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
- * Conocimiento en control de versiones con sistemas Git, SVN, otros.
- * Conocimiento en gestión de bases de datos relacionales, optimización de consultas SQL y administración de entornos de datos.
- * Conocimiento del Sistema SIAPE y del sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Bs As (GDEBA), Normativa GDEBA: Ley Nº 14.828, Decreto Nº 1.018/16, Decreto Nº 144/17, RESFC JGM Nº 11/17 y SLYT Nº 39/17, RESFC-2017-1-E-GDEBA-MJGM, Ley Nº 13.666 y Decreto Nº 305/12.
- * Conocimiento sobre Leyes que definen las condiciones de la liquidación de haberes, como ser Ley 10.430.
- * Conocimiento en liquidación de impuestos sobre normativas provinciales y nacionales como ser, Normativas ARCA.

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 :



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO I - Dpto. de Sistemas estratégicos y enlace Interjurisdiccional de la Dirección de Desarrollo y Coordinación de Sistemas

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