



PUESTO DE GERENCIA – CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DE SALTA

➤ Misión del puesto:

Garantizar el correcto funcionamiento administrativo, financiero y contable de la Caja, gestionando eficientemente a las personas, los procesos y los procedimientos

➤ Posición en la Organización del Puesto:

-Posición Superior: Directorio únicamente

-Posiciones Dependientes: Sector Contable – Sector Régimen Social – Sector Régimen Previsional

➤ Principales responsabilidades del Puesto:

1. Elaborar el plan económico-financiero (presupuesto), y una vez aprobado por la Comisión Directiva hacer su seguimiento y control de los desvíos; elaborar los reportes periódicos al Directorio de la Gestión Gerencial (tablero comando con Indicadores pactados) y todo informe que sea requerido por el mismo

A. Provisionar los fondos necesarios para el correcto funcionamiento de la Organización y cumplir en tiempo y forma con todas las obligaciones de pago de la Caja.

B. Controlar el ingreso de aportes en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en la ley 7144 y las resoluciones pertinentes, minimizando el índice de morosidad de los mismos.

2. Administrar eficientemente los fondos de la Caja, analizar y proponer a la Comisión de Inversiones las posibilidades de colocaciones que sean pertinentes y ejecutarlas una vez aprobadas por la Comisión, monitorear su evolución y rentabilidad.

3. Gestionar los equipos de trabajo de la Caja, promoviendo la capacitación y desarrollo de los colaboradores, propiciando un clima laboral armónico, aplicando acciones de estímulo y disciplina de para ellos. Coordinar las incorporaciones, altas, bajas, licencias, reemplazos, redistribución de funciones, analizar las actualizaciones salariales, etc.

4. Conducir los procesos administrativos, los controles Internos y contables, buscando la optimización de los Sistemas y de la Información generada.

5. Representar Institucionalmente a la Caja toda vez que le sea requerida. Establecer comunicación y coordinación con otras entidades vinculadas a la Caja para lograr acuerdos y beneficios para sus afiliados.

6. Preservar el óptimo estado de mantenimiento y funcionamiento de todas las instalaciones - bienes muebles e inmuebles. (Seguridad, Sistema Informático, Central telefónica, Cámaras de Seguridad, Alarmas, etc.)
7. Resguardar los títulos y valores archivados en el Tesoro, documentos (Bonos, Plazos fijos, certificación de inversiones, pólizas, contratos, etc.)
8. Velar por el cumplimiento e implementación de todas las resoluciones que determine el Directorio, proporcionando oportunamente toda la información para la toma de decisiones.
9. Gerenciar el correcto funcionamiento del Régimen Social, realizando de Nexo entre el afiliado y las instituciones prestatarias de servicios de salud
10. Asistir al Directorio, para redacción de las conclusiones, y controlar su posterior implementación

Requisitos

Edad: mayor a 35 años y menor a 50 Años

Sexo: Indistinto

Encontrarse al día en los pagos del derecho de ejercicio profesional y aportes previsionales

Nivel de Formación:

A- Profesional en Ciencias Económicas

B-Manejo **avanzado** de herramientas informáticas (Pack Office).

C-Análisis de variables de Inversiones, financieras y planificación financiera **(NO EXCLUYENTE)**

D-Conocimiento de Regímenes jubilatorios y de Regímenes sociales **(NO EXCLUYENTE)**

E-Tener experiencia laboral en niveles de dirección o alta gerencia, **superior a 3 años**

F- Tener experiencia en dirección de personal y formación de equipos de trabajo. **De 3 a 15 dependientes**

Habilidades Específicas

Comunicación efectiva: Supone la habilidad para transmitir ideas y mensajes claros para lograr el impacto deseado en el interlocutor.

Relaciones interpersonales: Buen manejo de las relaciones interpersonales, capacidad para trabajar con el propio equipo y/o con personas de otras áreas.

Orientación a resultados y logros: significa proponerse metas exigentes y estándares de excelencia para sí y para otros. Implica el uso efectivo de los recursos disponibles, humanos, tecnológicos y económicos.

Organización y Planificación: Implica simplificar los procesos de trabajo para hacerlos más efectivos y establecer modalidades de control y monitoreo.

Análisis y Resolución de Problemas: capacidad de entender una situación, identificando sus implicaciones y anticipar los obstáculos. Implica implementar métodos y una lógica rigurosa para resolverlos.

Liderazgo: supone la capacidad para desarrollar y gestionar los equipos de trabajo a cargo, toma de decisiones, la resolución de conflictos y negociación para obtener beneficios recíprocos entre las partes