DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: **AUTORIDAD DEL AGUA**

Subsecretaría:

Dirección Provincial: **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION HIDRICA**

Dirección: **DIRECCIÓN DE USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA**

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DIVISION RIEGO Y USO AGROPECUARIO**

Escalafón : **Personal De Obras Sanitarias - Ley 10.384 Conduccion Cat.22**

Denominación del Cargo : **JEFE DE DIVISION**

Acto de Creación del Cargo : **DECRETO-2024-861-GDEBA-GPBA**

3. Misión del Organismo :

Referencia Normativa: Código de Aguas - Ley N° 12.257
La Autoridad del Agua se constituye a partir de lo establecido en la Ley N° 12.257 como una entidad autárquica de derecho público y naturaleza multidisciplinaria que tiene a su cargo la reglamentación, supervisión y vigilancia de todas las actividades y obras relativas al estudio, captación, uso, conservación y evacuación del agua, así como la promoción de programas de educación formal e informal sobre el uso racional del agua.

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

1 - Recibir las solicitudes sobre el uso de fuentes de agua para riego y uso agropecuario independientemente de su origen, y verificar en las presentaciones, el cumplimiento de los requisitos formales que establezca la reglamentación vigente.

2 - Confeccionar instructivos con respecto a los contenidos mínimos de cada solicitud de concesión o permiso, los que serán instrumentados a través de las distintas regiones.

3 - Coordinar tareas con otras jurisdicciones y dependencias con el fin de cumplimentar los requisitos legales asignados por la normativa vigente, proponiendo alternativas y asesoramiento pertinente.

4 - Elaborar informe debidamente fundado en caso de denegación de la solicitud de permiso o de concesión.

5 - Elevar informes periódicos sobre el incumplimiento técnico administrativo de usuarios/as del recurso hídrico.

6 - Proponer y elaborar las notificaciones técnicas atinente a completar de documentación de los/as solicitantes de permisos y concesiones.

7 - Recibir y analizar las solicitudes de reducción de canon.

8 - Justificar y proponer plan de graduación de dicha reducción del canon.

9 - Proponer la adecuación de los turnos de abastecimiento, cuando los caudales de una fuente de agua no resulten suficientes para satisfacer a todos los concesionarios, o a quienes tengan derecho exclusivo a aprovecharla.

10 - Elaborar informe con los contenidos técnicos para la extinción de las concesiones.

11 - Evaluar y elaborar informe, previa intervención del Departamento Evaluación de Proyectos referida al traspaso de concesión para riesgo y verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa.

12 - Evaluar y elaborar informe sobre las solicitudes de utilización de agua para uso ganadero.

13 - Proveer a la Dirección Provincial de Planes Hídricos, Monitoreo y Alerta la información de usuarios/as del recurso hídrico para riego y uso agropecuario con el objeto de mantener actualizado el catastro del agua.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Garantizar las acciones tendientes a que los usuarios del recurso hídrico para uso agropecuario realicen las solicitudes correspondientes referidas a una gestión hídrica integral.

6. Tareas del Puesto :

* Planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas vinculadas a la gestión del riego y uso agropecuario del recurso hídrico.
* Organizar y distribuir las tareas del equipo de trabajo de la División, supervisando el cumplimiento de los procedimientos y objetivos del área.
* Coordinar la recepción, análisis y evaluación de solicitudes, declaraciones juradas y documentación vinculada a permisos de uso de agua para actividades agropecuarias.
* Supervisar la confección y tramitación de permisos de uso de agua por campaña de riego y demás actuaciones administrativas relacionadas.
* Coordinar las tareas de registración, actualización y seguimiento de usuarios vinculados al uso agropecuario del recurso hídrico.
* Articular acciones con las distintas áreas técnicas, administrativas y legales del organismo para la correcta tramitación de actuaciones y resolución de situaciones vinculadas al área.
* Supervisar la elaboración de informes técnicos, notas, providencias y documentación administrativa relacionada con las competencias de la División.
* Implementar y supervisar procedimientos de control, seguimiento y regularización de usuarios y permisos vinculados al riego y uso agropecuario.
* Coordinar y planificar acciones de capacitación y actualización técnica del personal de la División.
* Supervisar el uso y actualización de sistemas de registro, bases de datos y herramientas informáticas vinculadas a la gestión del área.
* Organizar y planificar propuestas de mejora de procedimientos administrativos y técnicos vinculados a la gestión del riego y uso agropecuario.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	X	DOCUMENTACION, SOLICITUDES
Documentación		
Registros o Base de Datos	X	USUARIOS DE RIEGO
Información Confidencial		
Bienes, dinero y/o equipamiento		
Firmas	X	PROVIDENCIAS, INFORMES, NOTAS
Otros		

8. Cantidad de personas a cargo : 2 **Estructuras Dependientes :** 0

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

Internas a la Administración Pública Provincial : Distintas áreas del Organismo inherentes a la temática, como el Departamento de Permisos y Concesiones para el Uso del Agua, otros.

Externas a la Administración Pública Provincial : Usuarios y/o solicitantes del recurso Hídrico

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.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN EL ÁREA POR AL MENOS TRES (3) AÑOS.

ESTUDIANTE AVANZADO (MÁS DEL 60%) EN CARRERAS DE GRADO UNIVERSITARIO (LICENCIATURA, INGENIERÍA) RELACIONADAS CON LA HIDROGEOLOGÍA, INGENIERÍA AGRÓNOMA O SIMILARES.

12. Competencias técnico-profesionales :

* Conocimiento profundo en la Ley N° 12.257 y su reglamentación; normativa técnica de la Autoridad del Agua (ADA). Ley N° 1746 y las que las sucedan.
* Conocimiento de Convenios de colaboración mutua con la Asociación Riego Pampeano de la provincia de Buenos Aires y Asociación de Semilleros Argentinos. (Resoluciones Nº 135/11 y Nº 01/13)
* Conocimiento de procedimientos administrativos, técnicos y legales inherentes a la tramitación de actuaciones del sector. Ley N° 7647/70, en lo referente a formalidad de escritos, ordenamiento de expedientes, plazos y actos administrativos.
* Conocimiento técnico referente al sector productivo: conocimiento sobre disponibilidad del recurso hídrico superficial y subterráneo para riego productivo, conocimiento sobre riego para la producción de semillas (tenencia y propiedad de la tierra, período del año en que se produce cada actividad, riego complementario bajo circunstancias de criticidad de humedad en suelo en período de floración y demás variables intrínsecas a este tipo de producción)
* Sistemas y destrezas informáticas: manejo avanzado del sistema gestión documental electrónica de la Provincia de Bs. As. (GDEBA). Office: Word, Excel, Powerpoint. Nivel avanzado.
*Gestion y administración del personal a cargo: delegación de tareas y responsabilidades según los recursos de cada persona a cargo, resolución de conflictos, motivación del personal y evaluación de desempeños

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 :

Acreditar el cumplimiento del curso de Ley Micaela para quien obtenga el primer lugar en el orden de mérito.

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
Informe gráfico

Número: IF-2026-36126362-GDEBA-DRHYSTAADA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 8 de Octubre de 2026

Referencia: Anexo 1 (Perfil Puesto PSP 3522)

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: 2026.10.08 08:38:34 -03'00'

SEBASTIAN ALBERTO FERRANTE
Personal Profesional
Dirección de Recursos Humanos y Servicios Técnicos Administrativos
Autoridad del Agua

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: 2026.10.08 08:38:35 -03'00'