DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo: **AUTORIDAD DEL AGUA**

Subsecretaría:

Dirección Provincial: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

Dirección: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

2. Identificación del Cargo :

Estructura : **DIVISION TESORERÍA**

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 todos los fondos que ingresan al Organismo, custodiar los mismos, como así también valores y documentos que ingresan y egresan del mismo.

2 - Realizar todos los pagos y producir su rendición ante el Tribunal de Cuentas de acuerdo a la normativa vigente.

3 - Efectuar el control y las conciliaciones bancarias referidas a las cuentas corrientes obrantes en el Organismo.

4 - Recibir y mantener actualizado el Registro de Poderes, Cesiones, Embargos y Prendas.

5 - Registrar el movimiento diario de las distintas cuentas corrientes bancarias del Organismo.

6 - Controlar los movimientos que se operan en las cuentas corrientes fiscales registradas a la orden del Organismo.

7 - Conciliar y controlar los movimientos diarios con resúmenes bancarios y con partes de movimientos de fondos.

8 - Analizar, verificar, elaborar informes y elevarlos respecto a los pedidos y/u observaciones realizadas por el Honorable Tribunal de Cuentas.

9 - Instrumentar el pedido de fondos a la Tesorería General de la Provincia.

10 - Verificar liquidaciones, ingresos y preparar la rendición de cuentas para ser presentada al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo a normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Garantizar la adecuada planificación, coordinación y supervisión de la gestión integral de la División Tesorería, asegurando la correcta ejecución de los pagos, la custodia y disponibilidad de los fondos, el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada registración de las operaciones, contribuyendo a una administración eficiente, transparente y oportuna.

6. Tareas del Puesto :

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la División Tesorería, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la normativa vigente.
2. Administrar y controlar la disponibilidad de fondos del organismo, garantizando una adecuada programación financiera.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los pagos a proveedores, agentes y demás beneficiarios, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y legales.
4. Controlar los movimientos de las cuentas bancarias y efectuar el seguimiento de las conciliaciones correspondientes.
5. Supervisar la correcta registración de las operaciones de tesorería y la elaboración de la documentación respaldatoria.
6. Coordinar la emisión de órdenes de pago, transferencias bancarias y demás instrumentos de cancelación de obligaciones.
7. Coordinar las acciones necesarias con las áreas del Departamento Económico-Financiero y demás dependencias involucradas en los circuitos administrativos y financieros.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de control interno, transparencia y resguardo de los recursos financieros del organismo.
9. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos de tesorería, promoviendo la eficiencia, la modernización y la optimización de los procesos.
10. Organizar y supervisar al equipo de trabajo, mediante la adecuada distribución de tareas, el seguimiento de desempeño y la optimización de los procesos operativos.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	☐	
Documentación	☒	BANCARIA - ARQUEOS
Registros o Base de Datos	☐	
Información Confidencial	☐	
Bienes, dinero y/o equipamiento	☒	CUENTAS BANCARIAS
Firmas	☒	PROVIDENCIAS
Otros	☐	

8. Cantidad de personas a cargo : 6 **Estructuras Dependientes :** 0

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

Internas a la Administración Pública Provincial : Con todas las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas. Contaduría General de la Provincia de Bs. As, Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Bs. As., Tesorería General de la Provincia de Bs.As., Fiscalía de Estado, Banco de la Provincia de Bs. As.

Externas a la Administración Pública Provincial : Proveedores

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.

CERTIFICACIONES Y/O CAPACITACIONES AFINES.

12. Competencias técnico-profesionales :

1) Conocimiento de la tramitación de actuaciones administrativas, recepción y ordenamiento de expedientes. Decreto-Ley N° 7647/70. Ley N° 12.257 (Código de Aguas). Decreto 861/2024 (Estructura orgánico funcional de Autoridad del Agua)
2) Conocimiento de la Ley de Administración Financiera, Ley N° 13.767/07
3) Manejo de la Ley N° 10.868/90 y Resolución N° 93/24 y 25/09 de la Tesorería General de la Provincia
4) Conocimiento de las Resoluciones de la Contaduría General de la Provincia N° 35/20 y 33/20
5) Conocimiento de los Decretos N° 388/07, 95/18 y 2365/22. Resolución N° 80/13 del Ministerio de Economía.
6) Conocimiento de la Resolución N° 19/21 del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
7) Manejo avanzado del sistema Gestión documental electrónica de la Pcia. de Bs As (GDEBA).
8) Excel: Manejo Básico - Word: Manejo Básico
9) Manejo avanzado de Plataformas de videoconferencia: Zoom, Meet, Teams.

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-2026-36140509-GDEBA-DRHYSTAADA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 8 de Octubre de 2026

Referencia: Anexo 1 (Perfil Puesto PSP 3526)

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 09:19:20 -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 09:19:20 -03'00'