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 CONTABILIDAD**
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 - Imputar y registrar las afectaciones del presupuesto y de la contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.

2 - Elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y efectuar el cierre del ejercicio económico, elevando el mismo a la Dirección.

3 - Confeccionar y elevar los estados contables relacionados con la ejecución del Presupuesto y su relación con la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.

4 - Confeccionar y elevar los estados de cierre de ejercicio y listados de residuos pasivos.

5 - Mantener actualizado el registro contable de los créditos diferidos de las Cuentas de Terceros y de todas las cuentas especiales del Organismo del Agua.

6 - Mantener actualizado el Manual de la Contabilidad de Explotación y Plan de Cuentas del Organismo del Agua.

7 - Realizar el control de la documentación entregada a la División Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.

8 - Controlar el cumplimiento de los requisitos formales en todas las facturaciones de compra de bienes realizadas por el Organismo.

9 - Ejecutar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Contribuir a una administración eficiente, transparente y al fortalecimiento del control interno, asegurando la correcta registración de las operaciones económico-financieras y patrimoniales del organismo y la elaboración de información contable confiable y oportuna.

6. Tareas del Puesto :

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la División Contabilidad, asegurando el cumplimiento de la normativa contable, financiera y administrativa vigente.
2. Supervisar la registración de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales del organismo, verificando su integridad, exactitud y oportunidad.
3. Coordinar la elaboración y supervisión de los estados contables, balances, informes financieros y demás información.
4. Coordinar el cierre contable periódico y anual, garantizando la correcta exposición de la información patrimonial y financiera.
5. Controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables establecidos por la Provincia de Buenos Aires y la normativa específica del organismo.
6. Proponer e implementar mejoras en los procesos y procedimientos contables, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el fortalecimiento del control interno.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de información contable, financiera y patrimonial.
8. Organizar y supervisar al equipo de trabajo, mediante la adecuada distribución de tareas, el seguimiento de desempeño y la optimización de los procesos operativos.
9. Supervisar la registración contable de las cuentas de organismo y cuenta de terceros.
10. Supervisar las registraciones de los movimientos de bienes del organismo.
11. Coordinar y supervisar las registraciones e imputaciones presupuestarias y contables conforme la normativa vigente.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	X	REGISTRACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES, REALIZACION DE ARQUEOS Y ESTADOS CONTABLES
Documentación	X	ESTADOS CONTABLES, BALANCES (MENSUALES, ANUALES)
Registros o Base de Datos		
Información Confidencial		
Bienes, dinero y/o equipamiento	X	BIENES PATRIMONIALES, EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO, CUENTAS BANCARIAS
Firmas	X	PROVIDENCIAS - DOCUMENTOS - CCOO - INFORMES
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.
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 CONTABILIDAD POR AL MENOS TRES (3) AÑOS.

CAPACITACIONES EN TEMÁTICAS AFINES A NORMATIVA CONTABLE DEL SECTOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTO Y CONTROL INTERNO.

12. Competencias técnico-profesionales :

1) Conocimiento del marco normativo para la tramitación de actuaciones administrativas, recepción y ordenamiento de expedientes. Decreto-Ley N° 7647/70. Ley N° 12.257.
2) Conocimiento de la estructura orgánico-funcional de Autoridad del Agua. Decreto 861/2024
3) Conocimiento de los principios de regularidad financiera, legalidad, economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos y el marco normativo para garantizar su aplicación: Ley N° 13.767 y su reglamentación.
4) Conocimiento sobre procedimiento de compras y contrataciones. Ley N° 13.981 y su decreto reglamentario.
5) Conocimiento de la Ley de contabilidad N° 7.764/71.
6) Conocimiento sobre procedimientos de asignación de viáticos, comisiones y movilidad para el personal de la APP y su marco normativo (Decreto N° 388/07)
7) Conocimiento acerca de funcionamiento de cajas chicas común y especial y su marco normativo (Decretos Nº 95/18 y Nº 2365/22)
8) Conocimiento del circuito administrativo y gestión de las actuaciones derivadas de actas remitidas por el honorable Tribunal de Cuentas. Marco normativo: Ley Nº 10869
9) Gestión 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
10) Manejo avanzado del sistema Gestión documental electrónica de la Pcia. de Bs As (GDEBA).
11) Manejo avanzado del sistema SIGAF y PBAC.
12) Excel: Manejo intermedio - Word: Manejo Básico
13) 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-2026-36132177-GDEBA-DRHYSTAADA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 8 de Octubre de 2026

Referencia: Anexo 1 (Perfil Puesto PSP 3525)

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 08:57:05 -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 08:57:06 -03'00'