DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

MARCO INSTITUCIONAL

1. Ubicación del Puesto :

Ministerio/Organismo:	**AGENCIA DE RECAUDACION DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**
Subsecretaría:	**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIONES TERRITORIALES Y SERVICIOS**
Dirección Provincial:	**GERENCIA GENERAL DE COORDINACION DE ATENCION Y SERVICIOS** **GERENCIA DE COORDINACION INTERIOR**
Dirección:	

2. Identificación del Cargo :

Estructura :	**DEPARTAMENTO COORDINACION PEHUAJO**
Escalafón :	**Ley 10.430 Jerarquico Cat.21**
Denominación del Cargo :	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
Acto de Creación del Cargo :	**RESOLUCION NORMATIVA ARBA 16/2017**

3. Misión del Organismo :

Ejecutar eficientemente la política tributaria mediante la determinación, fiscalización y percepción de los tributos y accesorios dispuestos por las normas legales, administrar el Catastro Territorial y brindar servicios a otros organismos públicos, promoviendo el cumplimiento voluntario y contribuyendo al bienestar económico y social de la ciudadanía.
Referencia normativa: Ley de Creación de la Agencia N° 13766

4. Acciones del Departamento/Subdirección :

1 - Asistir, coordinar y supervisar las tareas inherentes a los Centros de Servicio Local y todo otro punto de atención descentralizado.

2 - Ejercer la función de juez administrativo conforme la delegación de facultades que se establezca, en coordinación y/o a requerimiento de las áreas con competencia en la materia.

3 - Efectuar las acciones de fiscalización, verificación y notificación de contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales conforme la planificación definida.

4 - Realizar la inscripción de oficio como contribuyente y/o agente de recaudación en el impuesto sobre los Ingresos Brutos y, en su caso, sustanciar los sumarios que correspondan.

5 - Gestionar la recepción y distribución de los oficios judiciales relativos a liberación de deuda, aviso de deuda, valuación fiscal e inscripción en impuesto provinciales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

5. Objetivo del Puesto:

Optimizar los servicios de atención presencial a contribuyentes e individuos, gestionando las actividades de los Centros de Servicio de acuerdo a la política tributaria del organismo y la normativa vigente, promoviendo y facilitando el cumplimiento fiscal y catastral.

6. Tareas del Puesto :

1. Coordinar con la Gerencia de Coordinación que corresponda y otras áreas de la organización.
2. Propiciar y controlar la aplicación de doctrinas, criterios del organismo y jurisprudencia en la materia.
3. Dictar actos administrativos como juez administrativo, en el ejercicio de las facultades delegadas conforme a la normativa vigente.
4. Dirigir y supervisar el análisis y resolución de los trámites como solicitudes de exención, condonación o modificación de tributos provinciales de contribuyentes e individuos, modificaciones de la responsabilidad tributaria en el impuesto inmobiliario, verificación de su situación fiscal, etc.
5. Gestionar y supervisar el trabajo de relatoría realizado en el ámbito del Departamento.
6. Emitir y suscribir títulos ejecutivos para la ejecución por vía de apremio ante el incumplimiento de pagos fiscales o multas, a solicitud de la autoridad competente.
7. Organizar reuniones periódicas con responsables de los Centros de Servicio Local para relevar necesidades de actualización y/o capacitación en materia de nuevos procedimientos y normas.
8. Realizar visitas a los Centros de Servicio correspondientes a su jurisdicción a fin de conocer y verificar condiciones de funcionamiento y atención.
9. Confeccionar informes, proveídos y demás documentos, solicitando la intervención de las áreas competentes de la Agencia cuando el trámite lo amerite.

7. Responsabilidades :

Procedimientos	X	ALTAS DE OFICIO DE AUTOMOTORES, AGENTES DE RECAUDACIÓN, CONTRIBUYENTES DE IIBB. ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS (PRESENCIAL Y WHATSAPP). TRAMITACIÓN DE DEMANDAS DE REPETICIÓN Y EMISIÓN DE TÍTULOS EJECUTIVOS SOBRE IMPUESTOS PREDETERMINADOS. ENTREGA E INGRESO DE TRÁMITES MEP CSL (PROFESIONALES Y PARTICULARES). GESTIÓN DE TRÁMITES (BACK OFFICE Y SIRYC)). GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES. PROTOCOLO DE CARGA PARA CONSULTAS Y RECLAMOS DE AGENTES. PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE ALARMAS.
Documentación	X	COMUNICACIONES OFICIALES Y PLANILLAS DE: ASISTENCIA DE POLAD, SERVICIO DE LIMPIEZA, SERVICIO DE ALARMA, RENDICIÓN DE CAJA CHICA, LIQUIDACIÓN VIÁTICOSY COMISIÓN DE SERVICIOS.
Registros o Base de Datos	X	PORTAL SIAPE, ENVÍO DEL PARTE DIARIO DE ASISTENCIA, REGISTRO DE LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES. REGISTRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Información Confidencial	X	SECRETO FISCAL, USO DE LA INFORMACIÓN Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE ACUERDO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AGENCIA.
Bienes, dinero y/o equipamiento	X	CUSTODIO DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS AL ÁREA. USO Y RENDICIÓN DE FONDOS POR CAJA CHICA.
Firmas	X	NOTIFICACIÓN A AGENTES, PROVIDENCIAS, MEMORANDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.
Otros		

8. Cantidad de personas a cargo : 32 **Estructuras Dependientes :** 0

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

Internas a la Administración Pública Provincial :	Subgerencias dependientes de la Gerencia de Coordinación Interior; Departamentos de Coordinación, Recaudación, Fiscalización, otras áreas tanto de la Gerencia General de Atención y Servicios como de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Tribunal Fiscal de Apelaciones, Contaduría General de la Provincia y Fiscalía de Estado.
Externas a la Administración Pública Provincial :	Individuos, contribuyentes, agentes, responsables tributarios y Poder Judicial.

PERFIL DEL PUESTO

10. Requisitos Excluyentes :

Título Secundario Completo

Antigüedad de 3 años o más en el Organismo.

Certificaciones

No requiere.

11. Requisitos Deseables (opcional) :

Formación afín: Licenciado/a en Administración, Licenciado/a en Economía, Contador/a, Abogado/a.

SE CONSIDERARÁ AQUELLA EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES ADQUIRIDA EN EL ÁMBITO DE LA GERENCIA GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

12. Competencias técnico-profesionales :

CONOCIMIENTOS NORMATIVOS, PROCEDIMIENTOS Y OTROS PROPIOS DEL ÁREA Y LAS TAREAS
Conocimiento avanzado del Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires. Ley N° 10397 y sus modificatorias, Ley Impositiva vigente y Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Buenos Aires. Decreto-Ley N° 7647/70.
Conocimiento de la Resolución Normativa ARBA N° 16/2017.
Conocimiento en normativas específicas de la Agencia relacionadas con las tareas que se llevan a cabo en el área. Resolución Normativa N° 57/20, N° 21/22, N° 32/23, N° 10/24, N° 27/24, N° 33/19, N° 17/22, N° 33/24, N° 22/16, entre otras.
Conocimiento del Régimen de Viáticos. Decretos N° 388/07, N° 95/18, N° 1082/21, N° 2365/22 y N° 3150/09.
Conocimiento del Régimen para la Asignación de Fondos - Caja Chica Común y Caja Chica Especial y Régimen de Gastos por Movilidad y Pasajes. Decreto N° 95/18, N° 1082/21, N° 2365/22.
Conocimiento del Régimen de Policía Adicional. Ley N° 13942 y Decreto N° 545/22.
Conocimiento avanzado de Derecho Tributario: Régimen jurídico de la obligación tributaria. Bases constitucionales de la potestad tributaria. Organización, principios y facultades de la administración tributaria. Procedimiento tributario y control jurisdiccional de la administración fiscal. Régimen de las infracciones y delitos tributarios. Fundamentos éticos y filosóficos del Derecho Tributario.
Dominio de la Guía de Trámites y Manual de Atención.
Dominio de los procedimientos y circuitos administrativos internos y externos en los que interviene el Área.

SISTEMAS Y DESTREZAS INFORMÁTICAS:
Manejo avanzado del sistema de Gestión documental electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA) Sistema único de trazabilidad de expedientes (SUTE),
Manejo avanzado del Sistema Integral de Reclamos y Consultas (SIRyC). Manejo avanzado del HOST para consulta y gestión de información.
Manejo avanzado de la Plataforma Wiki de Servicios.
Manejo avanzado de herramientas y programas informáticos: planilla de cálculo, procesador de textos, herramientas de diseño, Google meet, Google calendar, Google Docs, Google Sheets, Google Analytics.

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 :

El primero en el Orden de Mérito, deberá acreditar la capacitación obligatoria establecida por Ley Micaela bonaerense, N° 15.134, antes del inicio del trámite de designación.

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

Número: IF-2026-34649222-GDEBA-SGDCHARBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Lunes 28 de Septiembre de 2026

Referencia: Anexo I - DyPPT Departamento Coordinación Pehuajó

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: 2026.09.28 12:12:50 -03'00'

Carolina Cecilia Gonzalez
Subgerente
Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano
Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires

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: 2026.09.28 12:12:52 -03'00'