

Poder Ejecutivo
Córdoba
—♦—

CÓRDOBA, 19 MAY 2022

VISTO: El Expediente Electrónico N° 0045-023751/2022 del registro de la Dirección de Vialidad, dependiente del Ministerio de Obras Públicas.

Y CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones se propicia la aprobación de la nueva Estructura Orgánica de la Dirección de Vialidad, como así también de sus Anexos integrativos (Representación Gráfica de la Estructura General y por Departamentos, y Nomenclador General y Específico de funciones por Departamentos).

Que el Director de la Dirección de Vialidad (DPV) elabora pormenorizado informe acerca de la conveniencia y oportunidad de establecer una nueva estructura orgánica de Repartición que encabeza, así como del desarrollo del proceso llevado a cabo al efecto, acompañando el anteproyecto respectivo que contiene el nomenclador de funciones y el Anexo que refiere al régimen de promoción.

Que de las constancias de autos surge que, con fecha 7 de diciembre de 2021, se suscribió Acta Acuerdo ante el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Córdoba, entre la Dirección de Vialidad y el Sindicato Vial Córdoba (SI.VIAL.CO.), acordándose, entre otros puntos, finalizar la gestión de aprobación de la estructura orgánica de dicha Repartición.

Que con fecha 18 de marzo de 2022, se reunió la Comisión Paritaria Provincial, ratificando el acuerdo mencionado y el organigrama agregado en estas actuaciones.

Que el Departamento Asesoría Jurídica del organismo actuante, mediante Dictámenes Nros. 281/2022 y 282/2022, menciona los sucesivos pasos llevados a cabo entre el sector estatal y el sindical, conducentes al establecimiento de la nueva organización funcional del Ente de que se trata.

Que luce la intervención de su competencia de la Secretaría de Capital Humano de la Secretaría General de la Gobernación, sugiriendo que lo relativo al Régimen de Promociones para los agentes del mencionado organismo, sea

tramitado en actuaciones separadas. Ello en razón de la necesidad de precisar cuestiones vinculadas con la evaluación de desempeño y permanencia en la categoría, así como definir -mediante disposiciones transitorias- la situación de los actuales encargues o asignaciones de funciones en puestos escalafonarios superiores, respecto de la carrera administrativa.

Que el señor Ministro de Obras Públicas y el señor Secretario General de la Gobernación confieren su Visto Bueno a lo tramitado en autos.

Por ello, actuaciones cumplidas, lo dictaminado por Fiscalía de Estado bajo el N° 349/2022 y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144, inciso 1°, de la Constitución Provincial;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- ESTABLÉCESE la Estructura Orgánica de la Dirección de Vialidad, dependiente del Ministerio de Obras Públicas, de conformidad al detalle consignado en el Anexo I, el que se acompaña y forma parte integrante de este instrumento legal y, en consecuencia, **MODIFÍCASE** parcialmente el Decreto N° 56/2021 en el sentido referido.

Artículo 2°.- APRÚEBASE el Nomenclador General y Específico de Funciones, que como Anexo II se acompaña y forma parte integrante de este acto.

Artículo 3°.- DERÓGASE el Decreto N° 208 de fecha 20 de marzo de 2015.

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra de Coordinación y los señores Ministro de Obras Públicas y Fiscal de Estado, y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

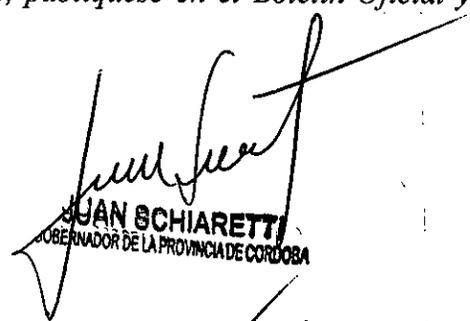
Poder Ejecutivo
Córdoba

19 MAY 2022

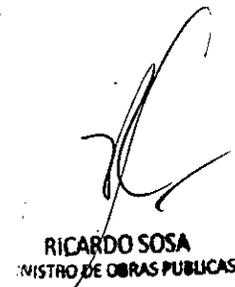
Artículo 5°.- **PROTOCOLÍCESE**, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO

Nº
545



JUAN SCHIARETTI
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE CORDOBA



RICARDO SOSA
MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS



JORGE EDUARDO CORDOBA
FISCAL DE ESTADO
PROVINCIA DE CORDOBA

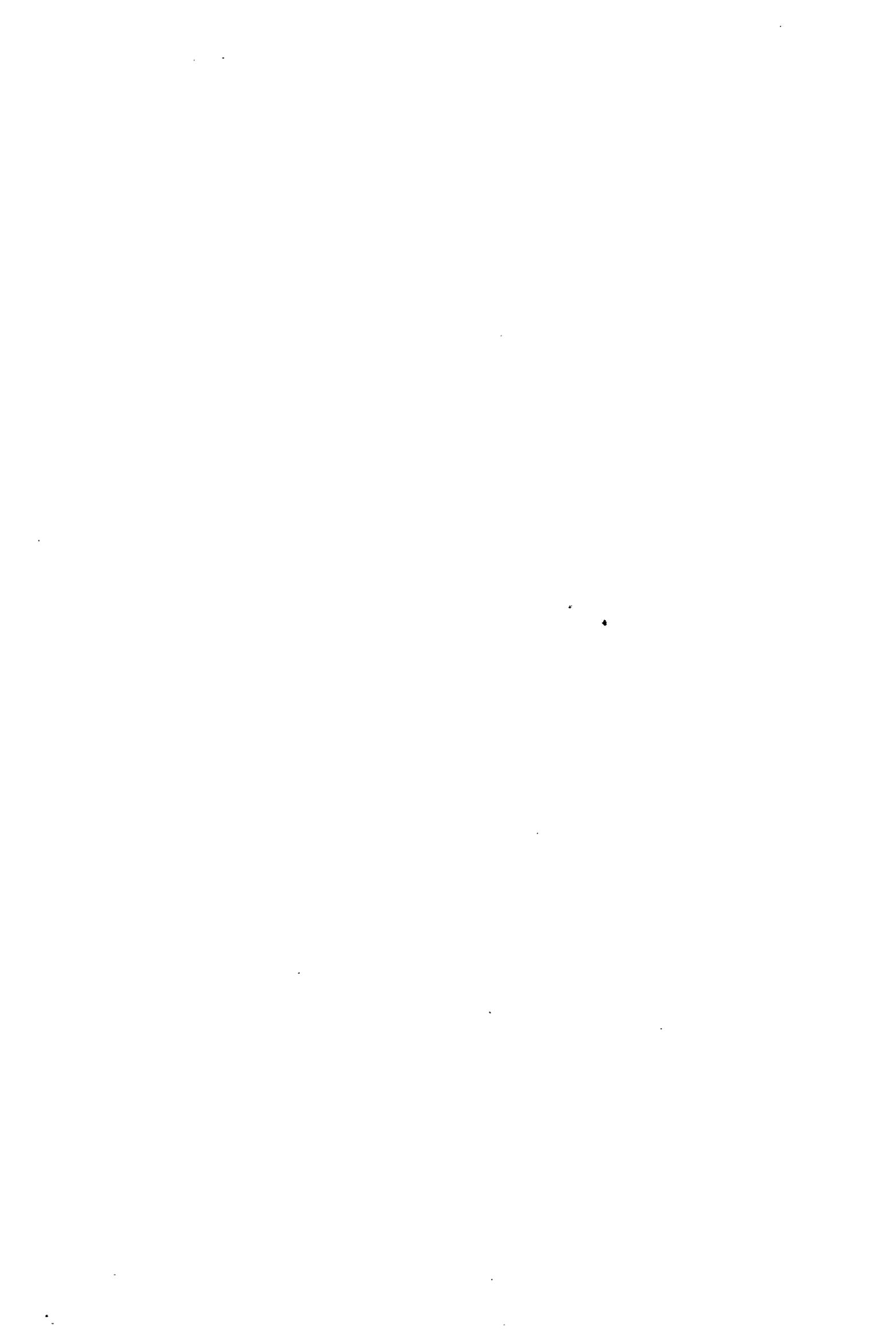


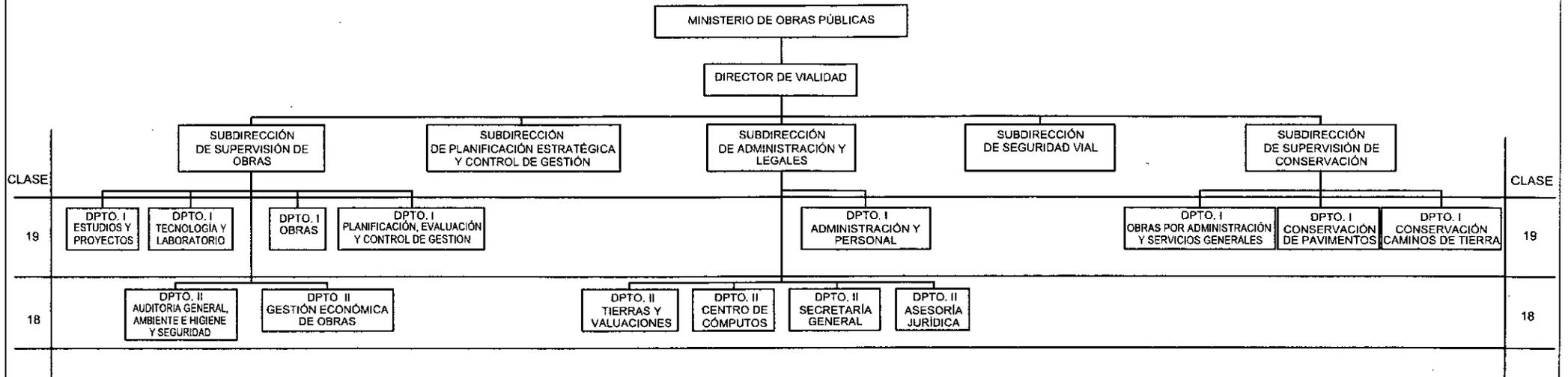
JULIO CESAR COMELLO
Secretario General de la Gobernación



SILVINA RIVERO
MINISTRA DE COORDINACION

545
19/05/22





Departamento
Estructuración
Nº 545
Fecha: 19-MAY-2022

NOTA: LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDEN A CARGOS POLÍTICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD

Departamento
Fogón y División
Ley
Decreto 575
9 MAY 2022
Técnico

SUBDIRECCIÓN
DE SUPERVISIÓN DE
OBRAS

JEFE DPTO. I

2º JEFE DPTO. I

JEFE DIVISIÓN I (A)

JEFE DIVISIÓN I (B)

JEFE DIVISIÓN I (C)

INSPECTOR SUPERIOR
DE OBRAS (I)

INSPECTOR SUPERIOR
DE OBRAS (II)

INSPECTOR SUPERIOR
DE OBRAS (I)

INSPECTOR SUPERIOR
DE OBRAS (II)

INSPECTOR SUPERIOR
DE OBRAS (I)

INSPECTOR SUPERIOR
DE OBRAS (II)

CARRERA UNIVERSITARIA
INSPECCION DE OBRAS

CARRERA TÉCNICA
TPPOGRAFÍA, LABORATORIO Y DIBUJO

CARRERA UNIVERSITARIA
INSPECCION DE OBRAS

CARRERA TÉCNICA
TPPOGRAFÍA, LABORATORIO Y DIBUJO

CARRERA UNIVERSITARIA
INSPECCION DE OBRAS

CARRERA TÉCNICA
TPPOGRAFÍA, LABORATORIO Y DIBUJO

CARRERA UNIVERSITARIA
INSPECCION DE OBRAS

CARRERA TÉCNICA
TPPOGRAFÍA, LABORATORIO Y DIBUJO

CARRERA UNIVERSITARIA
INSPECCION DE OBRAS

CARRERA TÉCNICA
TPPOGRAFÍA, LABORATORIO Y DIBUJO

CARRERA UNIVERSITARIA
INSPECCION DE OBRAS

CARRERA TÉCNICA
TPPOGRAFÍA, LABORATORIO Y DIBUJO

MESA DE ENTRADAS
ADMINISTRATIVO

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

8

9

10

11

12

13

14

15

16

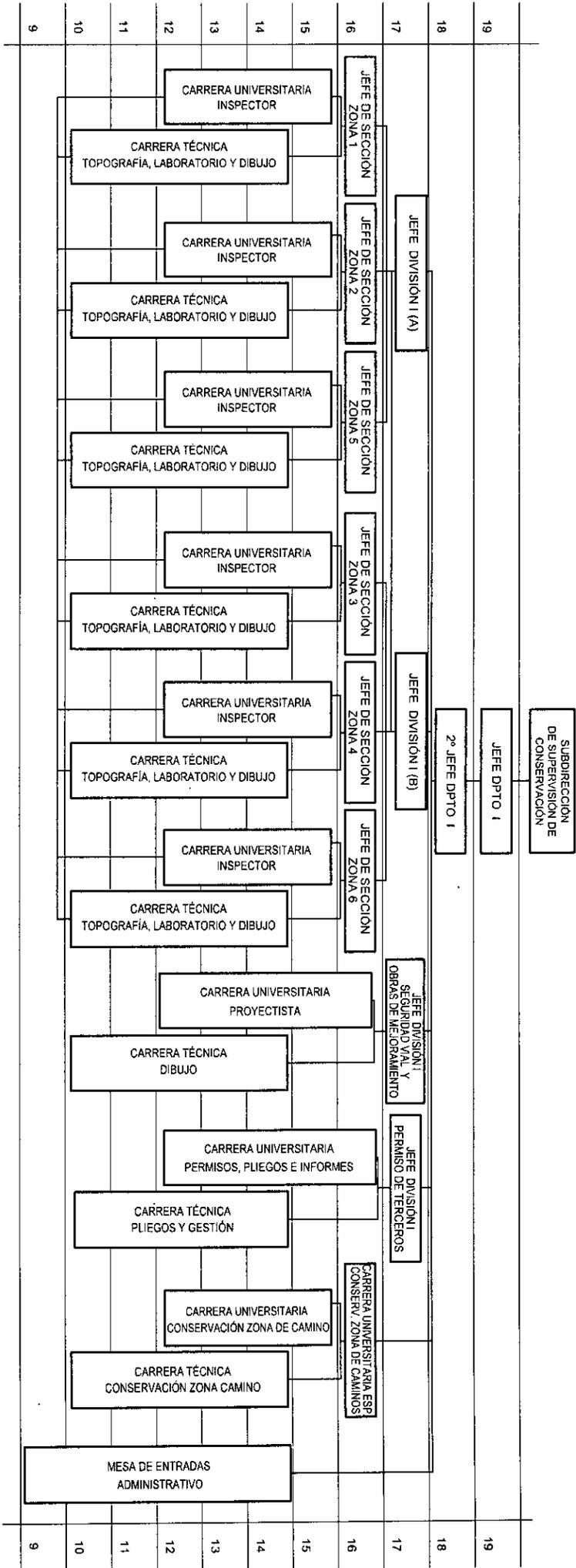
17

18

19

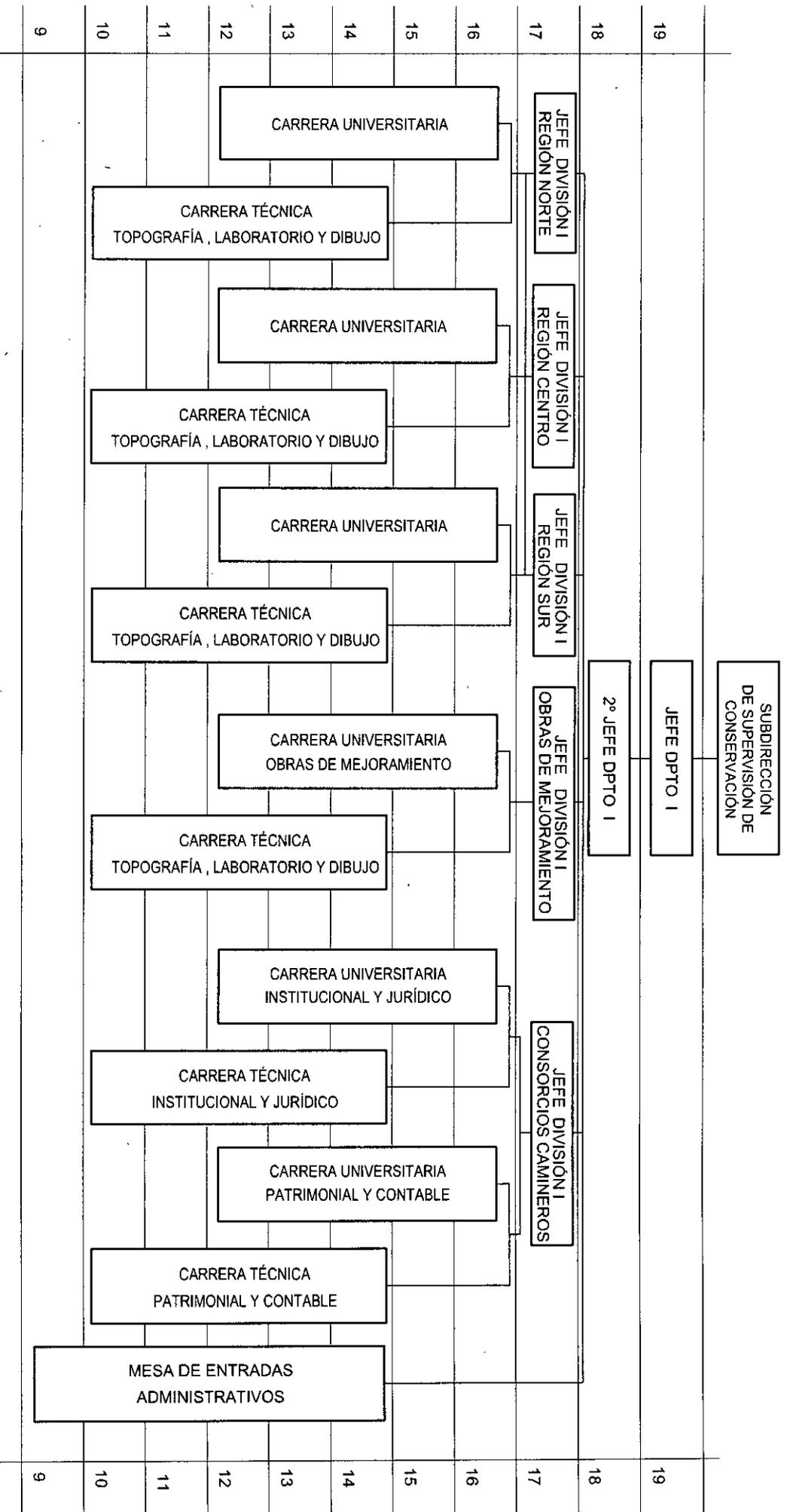
NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO I
OBRAS



NOTA: LA SUBDIRECCION CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGUN DECRETO 56/2021

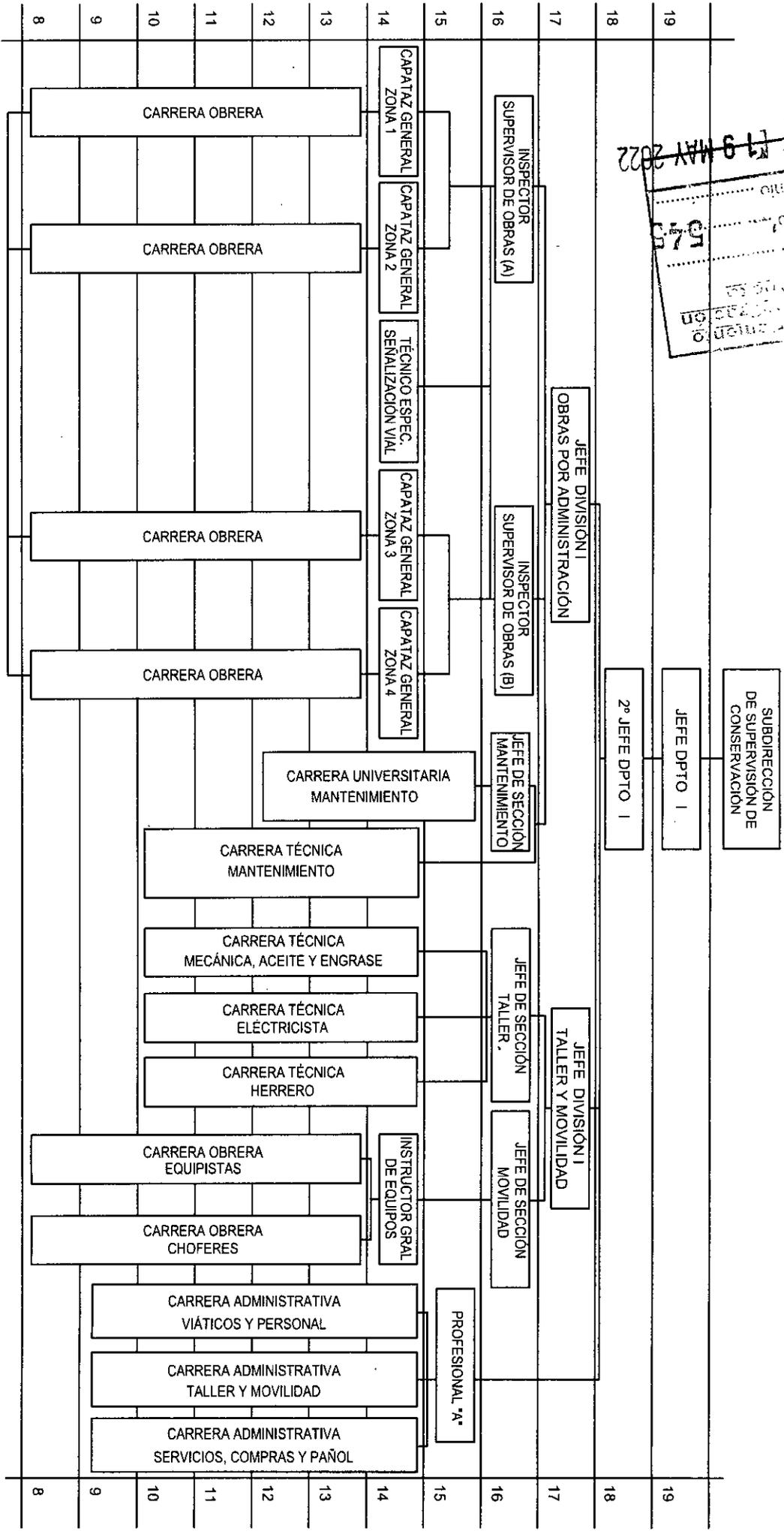
DEPARTAMENTO I
 CONSERVACION DE PAVIMENTOS



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLÍTICOS SEGÚN DECRETO 568/2021

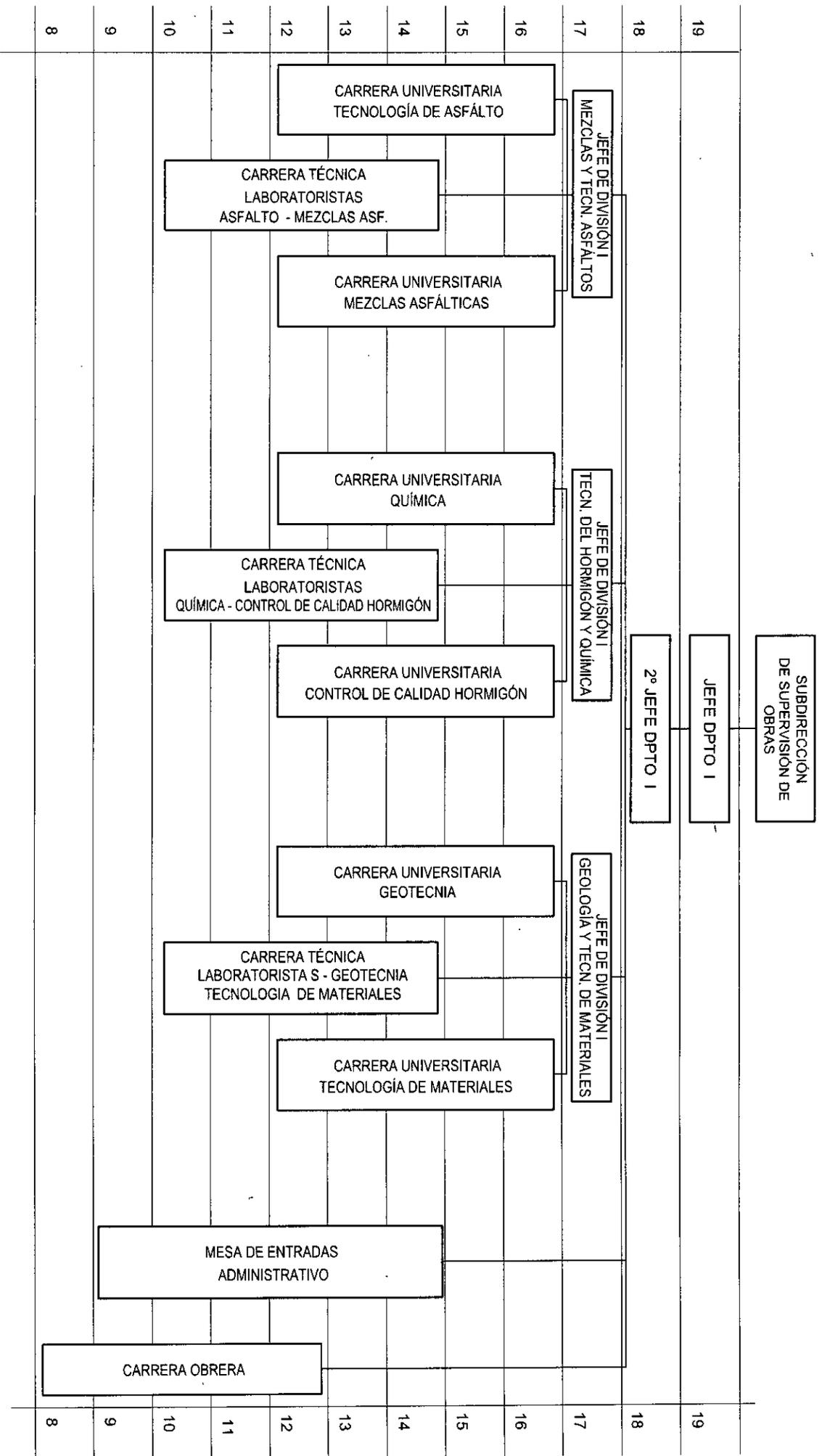
DEPARTAMENTO I
CONSERVACIÓN CAMINOS DE TIERRA

Fecha: 19 MAY 2022
 Convenio: 575
 Decreto: 575
 Ley: 575
 Departamento
 Región
 19 MAY 2022



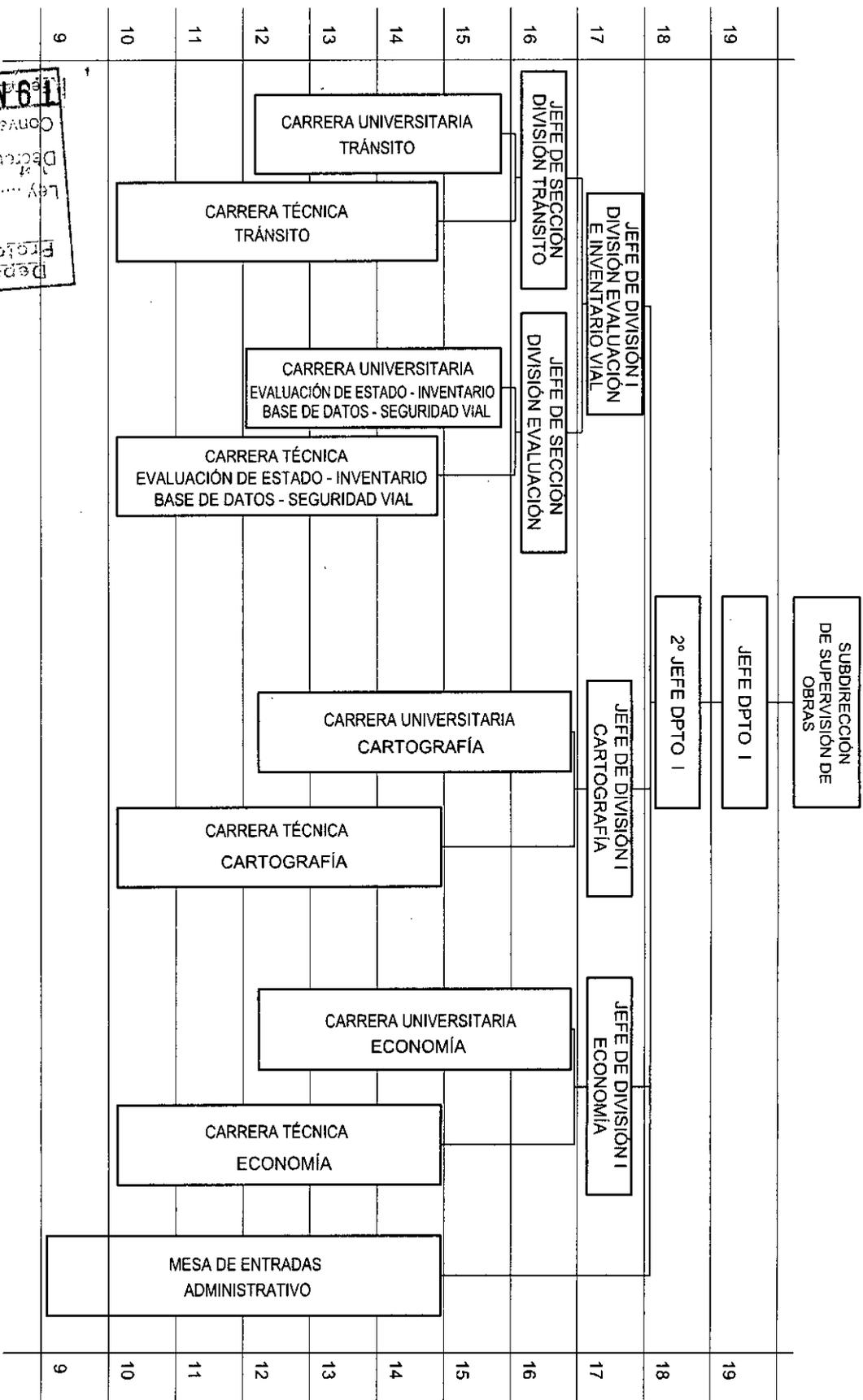
NOTA: LA SUBDIRECCION CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGUN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO I
 OBRAS POR ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLÍTICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

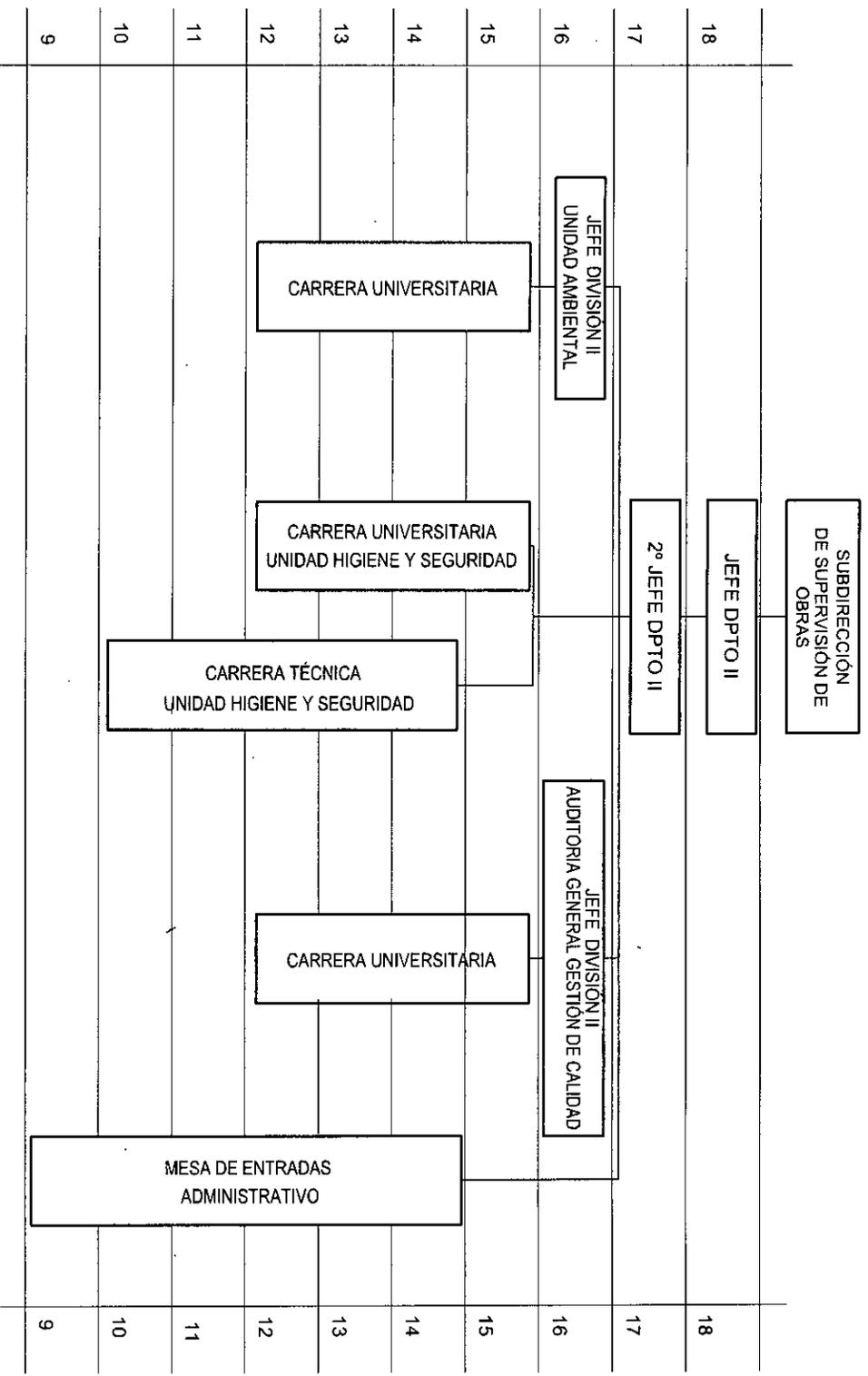
DEPARTAMENTO I
TECNOLOGIA Y LABORATORIO



Departamento
 Político
 Ley 575
 Decreto
 Convenio
 19 MAY 2022

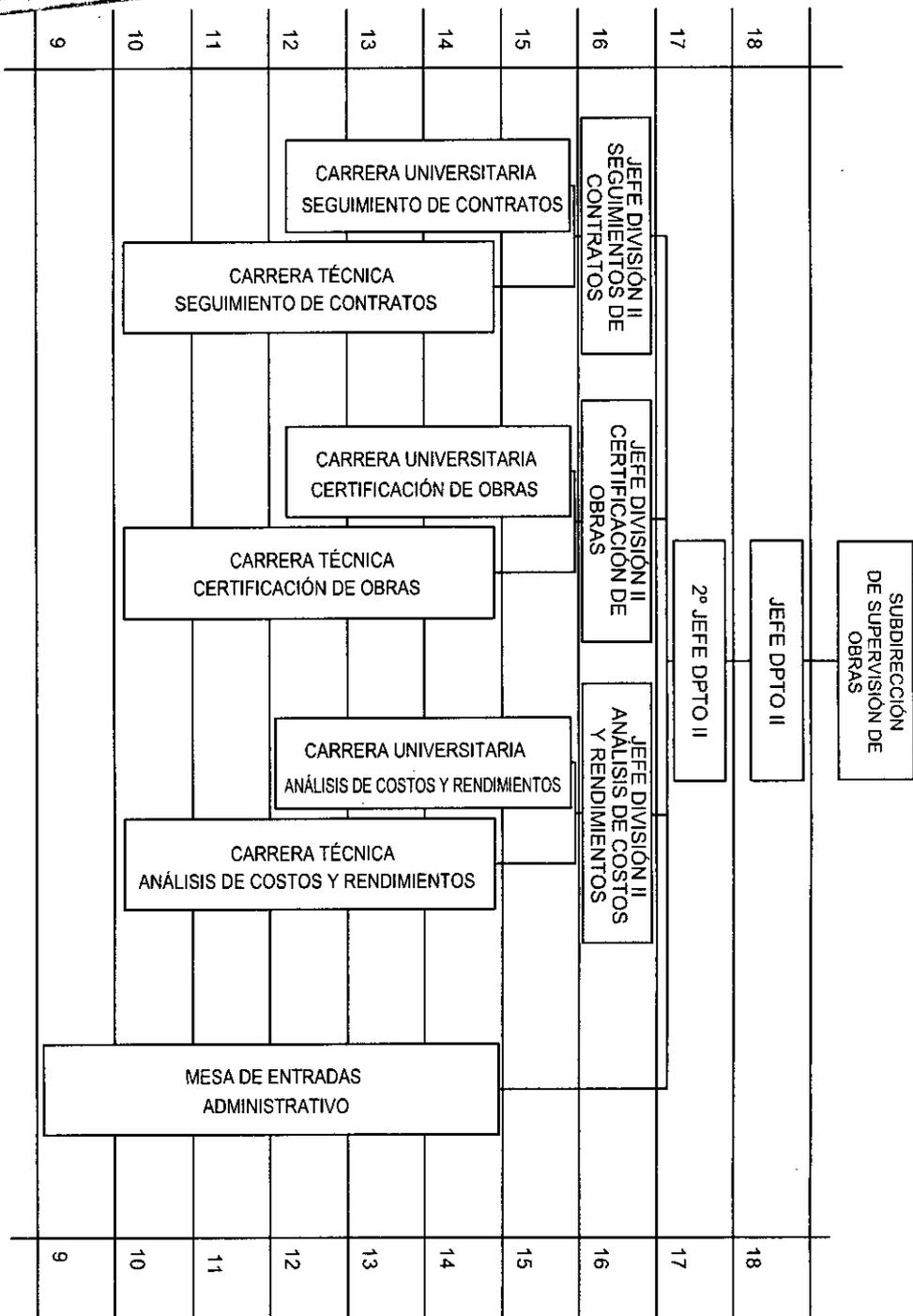
NOTA: LA SUBDIRECCION CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGUN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO I
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

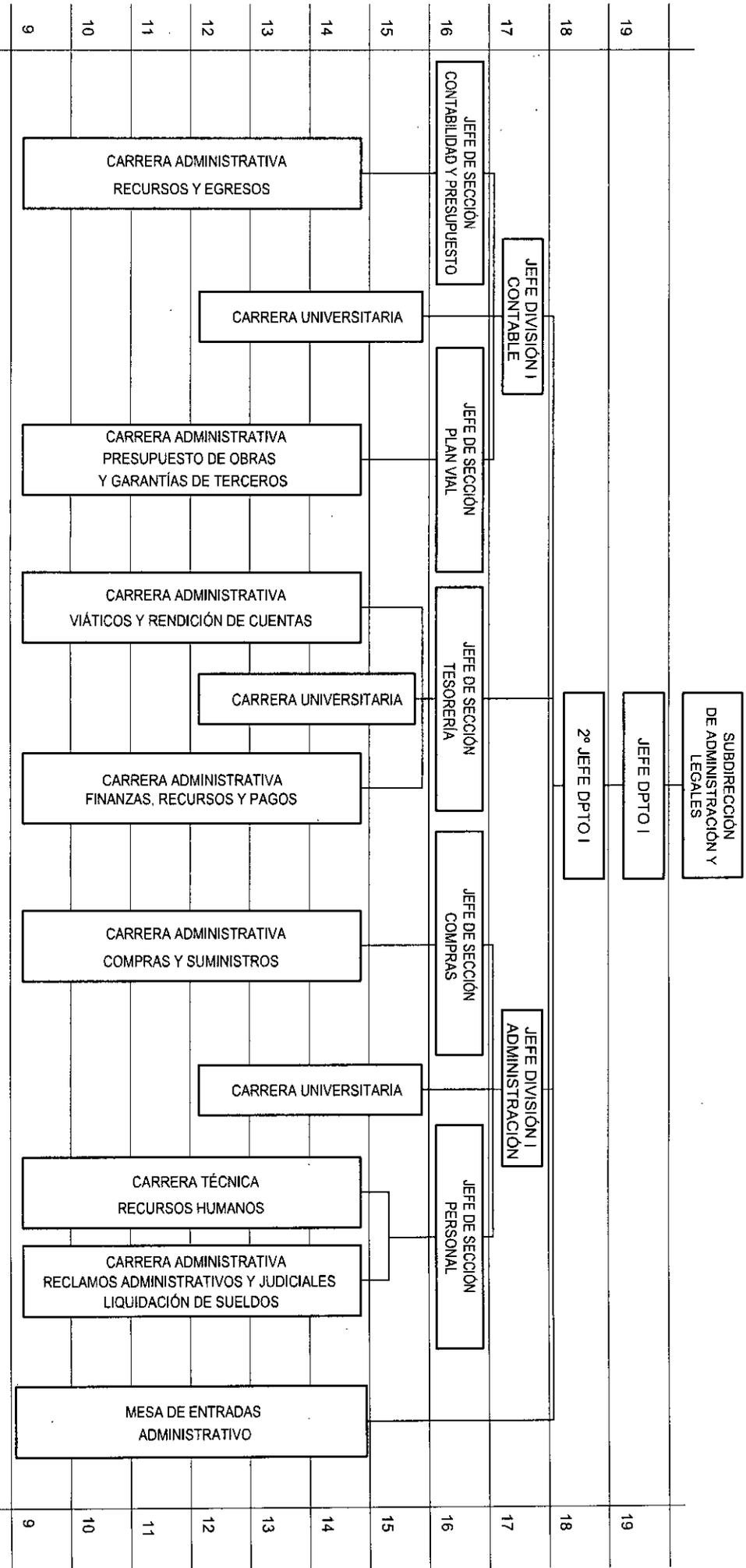
DEPARTAMENTO II
AUDITORIA GENERAL, AMBIENTE E HIGIENE Y SEGURIDAD



Departamento
 Titularización
 Apoxa
 Ley 575
 Decreto
 Convenio
 Fecha: 17 9 MAY 2022

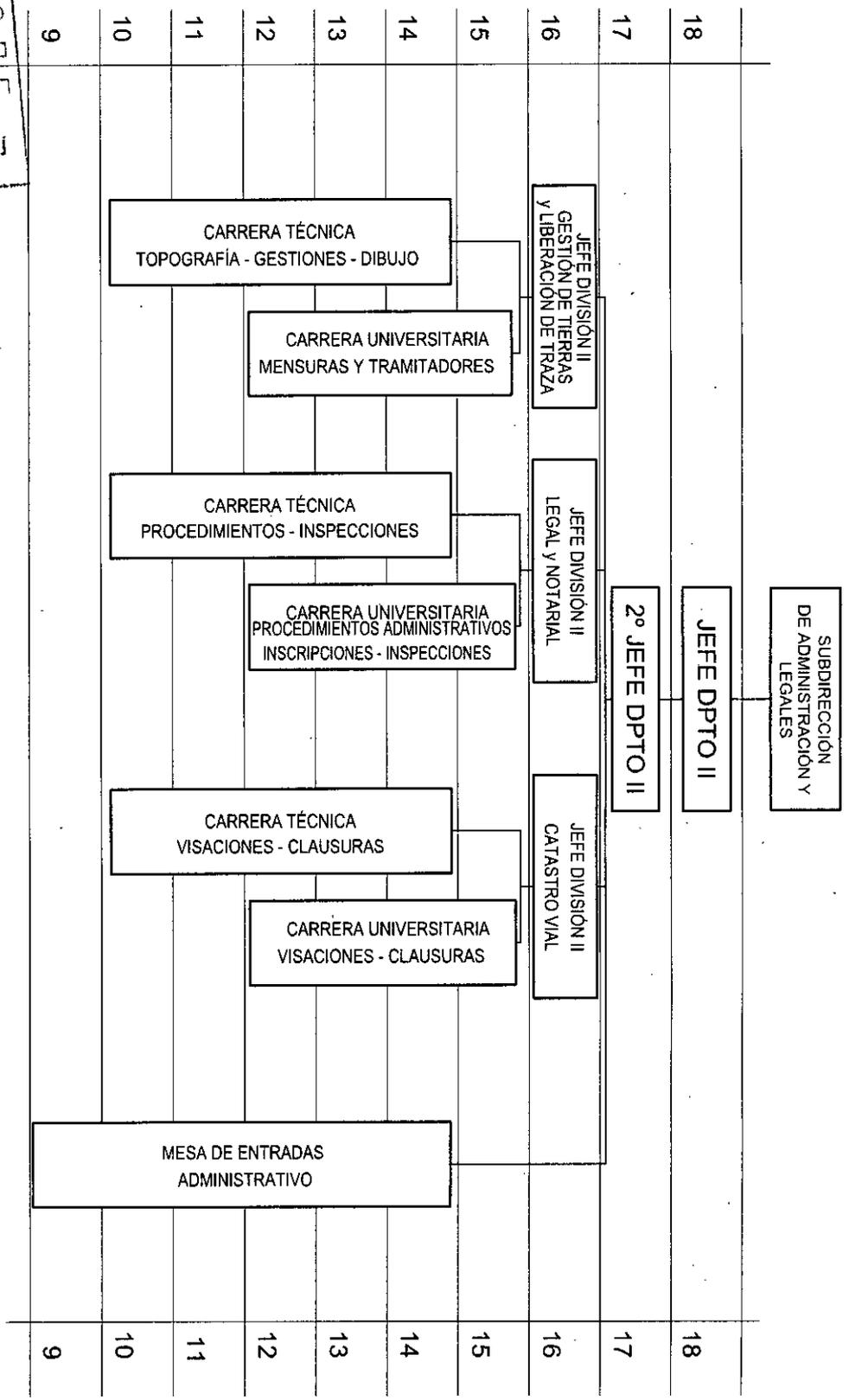
NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLÍTICOS SEGUN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO II
 GESTIÓN ECONÓMICA DE OBRAS



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGÚN DECRETO 569/2021

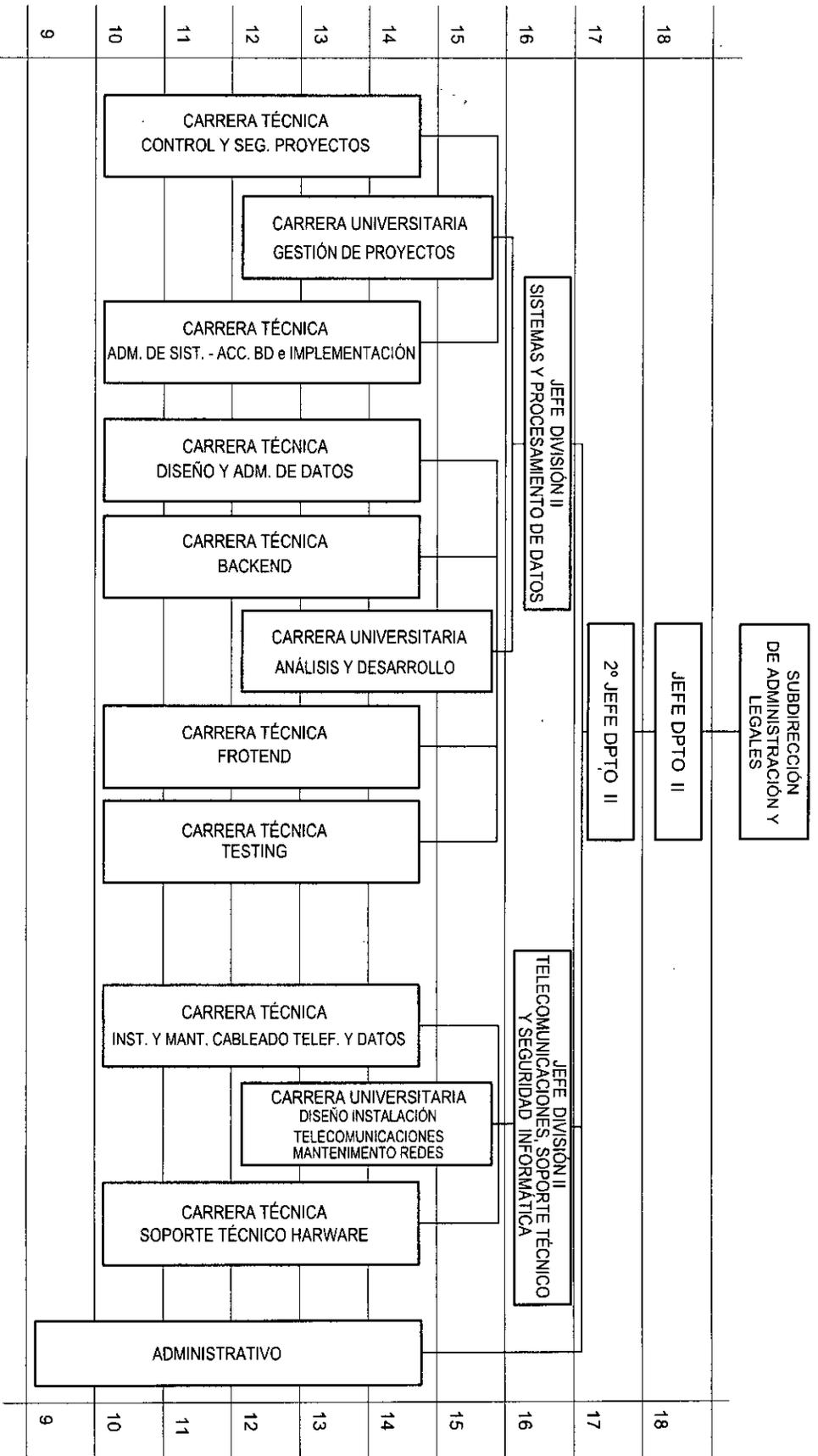
DEPARTAMENTO I
ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL



Departamento
Protección
Anexo
Ley N° 575
Decreto
Convio
Fecha: 19 MAY 2021

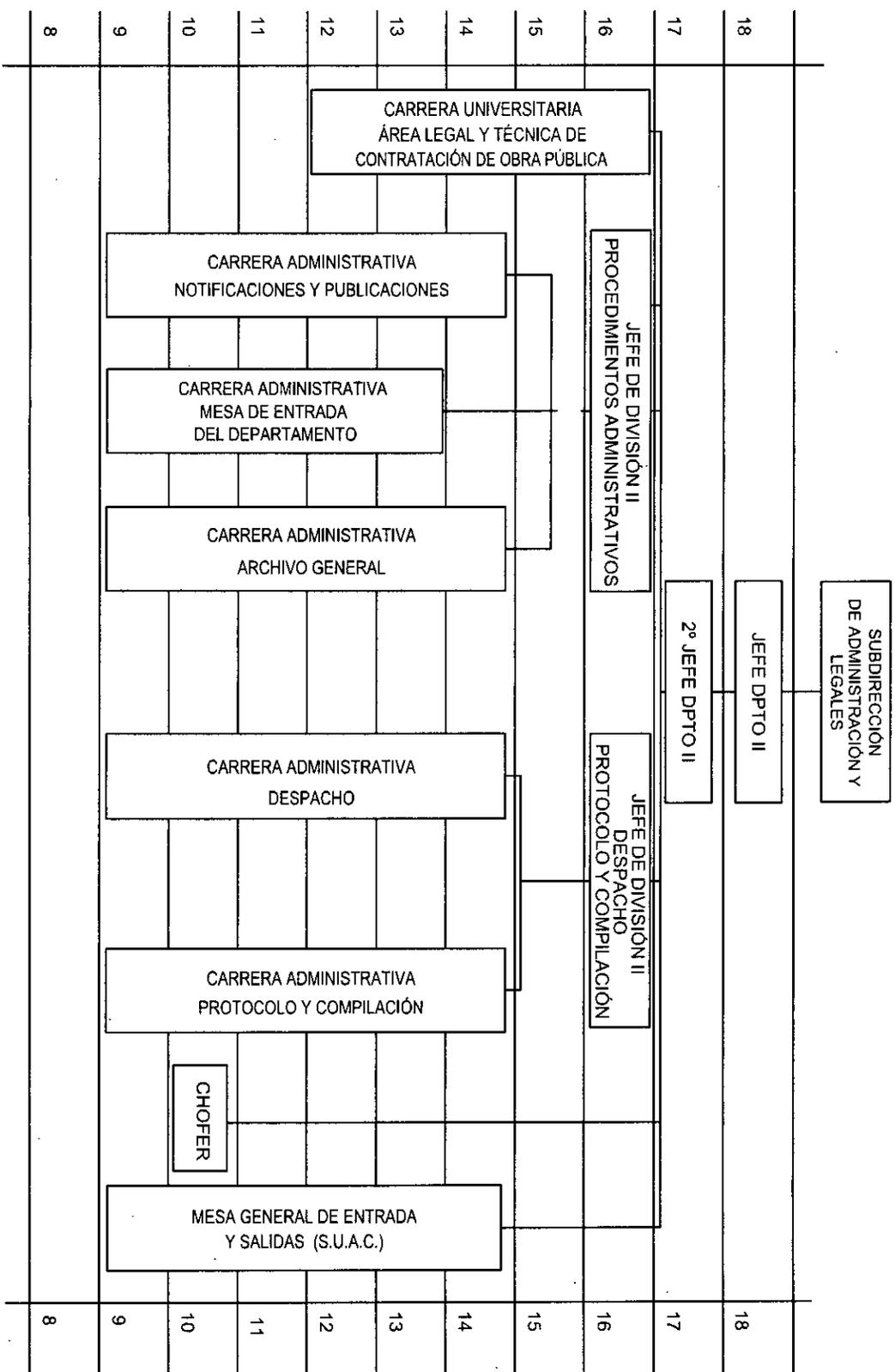
NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLÍTICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO II
TIERRAS Y VALUACIONES



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLITICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO II
CENTRO DE COMPUTOS



NOTA: LA SUBDIRECCIÓN CORRESPONDE A CARGOS POLÍTICOS SEGÚN DECRETO 56/2021

DEPARTAMENTO II
SECRETARÍA GENERAL

**NOMENCLADOR GENERAL
DE FUNCIONES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD**

Departamento
Estratificación
Anexo
Ley
Decreto ... 5/5
Convengio
Fecha: 19 MAY 2022

ESPECIFICACIONES ORGÁNICAS GENERALES

A) NOMENCLATURA DE CARGOS:

CARRERA SUPERIOR Y UNIVERSITARIA

DEPARTAMENTOS I

CLASE	DENOMINACION
XIX	Jefe Departamento
XVIII	2° Jefe Departamento
XVII	Jefe División I - Universitario Especialista Proyectos
XVI	Inspector Supervisor de Obras - Universitario Especializado - Jefe de Sección
XV	Profesional "A"
XIV	Profesional "B"
XIII	Profesional "C"
XII	Profesional "D"

DEPARTAMENTOS II

CLASE	DENOMINACION
XVIII	Jefe Departamento
XVII	2° Jefe Departamento
XVI	Jefe División II - Universitario Especializado
XV	Profesional "A"
XIV	Profesional "B"
XIII	Profesional "C"
XII	Profesional "D"

CARRERA TECNICA

CLASE	DENOMINACION
XIV	Jefe División - Técnico Especializado
XIII	Técnico "A"
XII	Técnico "B"
XI	Técnico "C"
X	Técnico "D"

CARRERA ADMINISTRATIVA

CLASE	DENOMINACION
XIV	Administrativo Especializado
XIII	Administrativo "A"
XII	Administrativo "B"
XI	Administrativo "C"
X	Administrativo "D"
IX	Auxiliar Administrativo

CARRERA OBRERA

CLASE	DENOMINACION
XIV	Capataz General - Instructor General Equipos
XIII	Conductor de Obra - Equipista Especializado - Chofer Especializado
XII	Oficial "A" - Equipista "A" - Chofer "A"
XI	Oficial "B" - Equipista "B" - Chofer "B"
X	Oficial "C" - Equipista "C" - Chofer "C"
IX	Oficial "D" - Equipista "D" - Chofer "D"
VIII	Ayudante - Equipista "E" - Chofer "E"

CARRERA MAESTRANZA Y SERVICIOS

CLASE	DENOMINACION
XII	Intendente
XI	Encargado Maestranza y Servicios
X	Ordenanza "A"
IX	Ordenanza "B"
VIII	Ordenanza "C"
VII	Ordenanza "D"
VI	Peón

B) CARGOS DE JEFATURA - DEPARTAMENTOS I Y II:

JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Definición:

Profesional universitario a cargo de la organización, dirección, control, coordinación y supervisión de todas las tareas específicas inherentes al Departamento a su cargo. Recibe directivas u órdenes únicamente del Director / Subdirectores o autoridad designada por el Poder Ejecutivo.

SEGUNDO JEFE DE DEPARTAMENTO

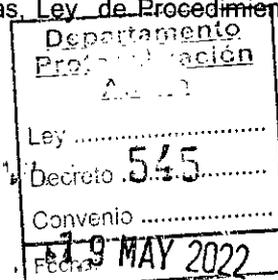
2. Definición:

Profesional universitario que secunda al jefe de Departamento en la organización, control y coordinación de las tareas específicas inherentes al mismo y lo reemplaza en su ausencia.

C) CONOCIMIENTOS GENERALES:

Todos los agentes de la Dirección Provincial de Vialidad deberán poseer además de los conocimientos específicos exigidos para el cargo y área en que se desempeña o a la que fuere a desempeñar a futuro, los siguientes:

- Funcionamiento Técnico Operativo de la Repartición y demás Áreas de Gobierno relacionadas a la Vialidad.
- Sobre legislación vigente en materia de Derecho Administrativo en general y de aquellas específicas de aplicación en la Dirección (Ley de Obras Públicas, Ley de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de Vialidad, etc.).



- Técnicos Legales y Administrativos de la organización del Departamento
- Convenio Colectivo de Trabajo 572/2009 y demás Leyes Sindicales.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, relacionadas con la gestión pública.
- Sobre manejo de herramientas digitales (S.U.A.C., P.O.P., S.U.A.F., B.O.E., e-trámite, etc.).
- Sobre distribución de trámites administrativos y sobre el funcionamiento de la Mesa de Entradas (S.U.A.C.) y Archivo General.

D) CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Todas las mesas de entradas y salida de cada uno de los Departamentos que conforman orgánicamente a la Dirección Provincial de Vialidad tendrán las siguientes funciones, características, carrera, conocimientos y capacidades que a continuación se detallan.

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

FUNCION:

Área de trabajo que tiene a su cargo la gestión e implementación de nuevos trámites administrativos, tanto digitales como en formato papel, como así también la atención presencial, a efectos de atender, informar y asesorar a los administrados sobre el inicio y seguimiento de los procedimientos presentados por los mismos.

PREPARACION ACADEMICA:

Título secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA:

Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas relacionadas con el Sistema Único de Atención al Ciudadano. (Ver Régimen de Promoción).

FUNCIONES:

- Recepción, registro, control, seguimiento y pase de expedientes, anexos, y notas que ingresan o egresan de la repartición, tanto en forma digital como en soporte papel.
- Control y registro de correo recibido y remitido.
- Redactar informes, notas, providencias y pases.
- Seguimiento y cumplimiento de la política de calidad.
- Manejo de toda la documentación interna del área.
- Administra el archivo del área.
- Participa de reuniones de capacitación.

- Mejora continua.
- Solución de trámites con no conformidad.
- Capacita y brinda soporte a las diferentes áreas de la Repartición en materias propias del área, principalmente en el uso de nuevas herramientas digitales.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de programas básicos informáticos (Excel, Word, etc.).
- Sobre el Manual de Atención al Ciudadano
- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Sobre legislación vigente y normas que sean propias del área.
- Sobre la Ley de Procedimiento Administrativo y Ley Orgánica de la Dirección de Vialidad.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con la gestión pública.
- Sobre manejo de herramientas digitales (S.U.A.C., P.O.P., S.U.A.F., B.O.E., e-trámite, etc.).
- Sobre distribución de trámites administrativos y sobre el funcionamiento de la Mesa de Entradas (S.U.A.C.) y Archivo General.

E) CAMBIO DE FUNCIONES:

Las funciones o tareas descritas en este Nomenclador, resultan sólo enunciativas. Las Jefaturas de Departamento, o bien la Dirección a través de sus Autoridades, podrán disponer en caso de necesidad del servicio, el cumplimiento de otras funciones o tareas por parte del trabajador, independientemente de aquellas nombradas en el presente, siempre que se corresponda con la naturaleza del servicio prestado por el Agente.

Departamento	
Repartición	
ANEXO	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2012

ANEXO
ÁREAS DEPENDIENTES DEL
DIRECTORIO

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO

SECRETARÍA PRIVADA

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO – SECRETARIA PRIVADA

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que tiene a su cargo la gestión de trámites administrativos, tanto digitales como en formato papel, como así también la atención administrativa requerida por el Directorio de la Dirección Provincial de Vialidad.

PREPARACION ACADEMICA: Título secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas relacionadas con el Sistema Único de Atención al Ciudadano. Ver Régimen de Promoción

FUNCIONES:

- Recepción, registro, control, seguimiento y pase de expedientes, anexos, y notas que ingresan o egresan de la repartición, tanto en forma digital como en soporte papel.
- Control y registro de correo recibido y remitido.
- Redactar informes, notas, providencias y pases.
- Seguimiento y cumplimiento de la política de calidad.
- Manejo de toda la documentación interna del área.
- Administra el archivo del área.
- Participa de reuniones de capacitación.
- Solución de trámites con no conformidad.
- Capacita y brinda soporte a las diferentes áreas de la Repartición en materias propias del área, principalmente en el uso de nuevas herramientas digitales.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el Manual de Atención al Ciudadano
- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).



ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DE MAESTRANZA Y SERVICIOS

CARRERA PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIOS

INTENDENTE CLASE XII

ENCARGADO DE MAESTRANZA Y SERVICIOS CLASE XI

ORDENANZA "A" CLASE X

ORDENANZA "B" CLASE IX

ORDENANZA "C" CLASE VIII

ORDENANZA "D" CLASE VII

PEON CLASE VI

Personal que tiene a su cargo las tareas de Maestranza y Servicios de las distintas dependencias que componen la Repartición.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título primario completo.

FUNCIONES:

- Controlar y colaborar en el mantenimiento de los edificios de la Dirección de Vialidad, de sus instalaciones en general, de los sistemas de seguridad y la actualización de las instalaciones electromecánicas.
- Planificar la logística para el correcto funcionamiento del edificio y de sus instalaciones.
- Verificación de la documentación necesaria para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Administrar racionalmente el equipamiento y los materiales del Área velando por su correcta utilización y conservación.
- Propone a la Superioridad la modificación de acciones de trabajo y la adopción de nuevas en base a su experiencia.
- Hacer respetar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas para el funcionamiento general de las dependencias a su cargo.
- Determina y eleva pedidos de elementos que resulten necesarios para las tareas de servicio como así también dispone su distribución.
- Mantener en perfecto estado y orden los muebles y útiles del lugar al que se encuentre asignado.
- Traslada expedientes, notas, y/o correo entre las distintas dependencias de la Dirección, Administración Central y demás Instituciones Públicas o Privadas, desempeñando con corrección las tareas que se le asignen.
- Realiza actividades de cafetería, cocina y distribución de refrigerio, manteniendo en buen estado las vajillas a su cargo.
- Capacitarse para desarrollar tareas de mayor importancia. Toda otra tarea inherente a su función.
- Se dedica a la limpieza y regado de patios y jardines.
- Mantiene en perfecto estado de limpieza y desinfección el exterior de los edificios de la Repartición. Cuida los elementos de limpieza que utiliza.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el

Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnicos metodológicos para el cumplimiento de su tarea.
- Sobre metodologías y normativas de control, seguimiento de funcionamiento, estado edilicio en gral y de las instalaciones
- Sobre administración, planificación y logística para el correcto funcionamiento edilicio y de sus instalaciones

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

DEPARTAMENTO I
OBRAS

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO

DEL DEPARTAMENTO OBRAS

FUNCION DEL DEPARTAMENTO: Realiza el control de ejecución de: caminos pavimentados con nueva traza o traza existente; trabajos de refuerzos estructurales y/o reconstrucción de pavimentos existentes; obras de arte Mayores, nuevas y/o reparaciones importantes que hagan a la integralidad de esta; obras básicas y de drenaje. Supervisa el cumplimiento del contrato, la calidad de ejecución de las obras, las condiciones ambientales y de seguridad vial. Solicita multas por incumplimientos de contractuales. Efectúa replanteos, mediciones, cómputos métricos, certificaciones y recepciones de obras ejecutadas. Elabora y eleva modificaciones y/o ampliaciones de obras y de plazos.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XIX

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento Obras a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de ejecución de dichas obras viales en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento (informe, solicitud de fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Supervisa el control de calidad y cumplimiento de contratos de las obras que se desarrollan en su Departamento.
- Supervisa el control de calidad y cumplimiento de contratos de las obras que se desarrollan en su Dpto.
- Supervisa la elaboración de proyectos y pliegos de las modificaciones de obras.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Primer Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Consejo
Fecha: 19 MAY

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento I en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento I Obras a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de ejecución de dichas obras viales en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos con marcada eficiencia y responsabilidad

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición de los Superiores realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Segundo Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.

DIVISIONES I

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convencio
Fecha: 17 9 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora y controla la división a su cargo. Dicha División incluye también obras de Arte Mayores del Dpto. referida al control e inspección de puentes y obras de arte mayores

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales y de arte mayores en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las diferentes obras
- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisa el control de calidad y cumplimiento de contratos de varias secciones y obras simultaneas.
- Solicita multas por incumplimientos de contractuales.
- Efectúa replanteos, mediciones, cómputos métricos, certificaciones y recepciones de obras ejecutadas.
- Supervisa la elaboración de proyectos y pliegos de las modificaciones de todo tipo de obras.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.
- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a la señalización vertical y demarcación horizontal.
- Sobre normas de diseño geométrico

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – INSPECTOR SUPERVISOR DE OBRA - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora y controla la totalidad de los trabajos desarrollados en dicha división.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales y de arte en general.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo.
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.

- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisa el control de calidad y cumplimiento de contratos de varias obras simultaneas que se desarrollan.
- Solicita multas por incumplimientos de contractuales.
- Efectúa replanteos, mediciones, cómputos métricos, certificaciones y recepciones de obras ejecutadas.
- Supervisa la elaboración de proyectos y pliegos de las modificaciones de obras.
- Elabora informes y respuestas a solicitudes y reclamos (Municipios, frentistas, usuarios, terceros en general).
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.
- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a la señalización vertical y demarcación horizontal.
- Sobre normas de diseño geométrico.
- Sobre interpretación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – INSPECCIÓN DE OBRA

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Departamento Protocolización AUSA	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

Es el personal universitario que tiene a su cargo la administración del contrato, el control y supervisión de la totalidad de los trabajos de la obra en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial Universitario u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales y de arte mayores en general.

FUNCIONES:

- Administrar técnica y legalmente el contrato de la obra.
- Controlar cumplimiento de actos administrativos, planes de avance, plazos y especificaciones técnicas de la obra.
- Elaboración de toda la documentación necesaria e indispensable para la ejecución y control de una obra.
- Control y supervisión de los trabajos en obra.
- Efectúa replanteos, mediciones, cómputos métricos, certificaciones y recepciones de obras ejecutadas.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.

- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de la obra.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre métodos constructivos.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del depto.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.
- Técnico-administrativos de organización.
- Sobre implementación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISION I - TOPOGRAFO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Es el personal técnico responsable de todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial. – Topógrafo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial, tales ejecuciones de relevamiento, replanteo y control topográfico de obras viales.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas relevamiento, replanteo y control topográfico de las obras viales.
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Produce informes, dibujados en programas CAD, CTM, CivilCAD, etc., o planilla con áreas y volúmenes, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (nivel, teodolito, estación total, gps, etc) y solvencia en la operación de los de última generación.
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, etc.)
- Sobre la elaboración de planos, planillas, cuadros, etc., que permitan conocer volúmenes y áreas para la

confección de Cómputos Métricos.

- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas (Gauss Krüger, Postgard 2007, etc).
- Técnicos sobre métodos de medición.
- Replanteo de obra: Cierre de puntos fijos, Materialización de puntos de línea y Materialización de Vértices.
- Control de obra: Materializar piquetes, Levantamiento de perfiles previos, Replanteo de obras de arte mayores y menores, Verificación de cotas en Obras de arte, Control de avance de terraplenes y desmontes, Control de capas estructurales, Control de perfiles, Confección de áreas y volúmenes para confección de cómputo métrico, Medición en prueba de cargas en puentes y Mensuras en tareas de liberación de traza.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISION I - LABORATORISTA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de todos los ensayos de laboratorio necesarios y su interpretación para el control de calidad de la obra vial en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo

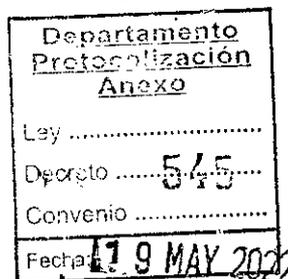
EXPERIENCIA: Comprobable en control de calidad en la ejecución de las obras viales mediante ensayos de laboratorio.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios para el control de la obra y verificación del Sistema de Autocontrol del Contratista.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Elaboración de estadísticas.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Técnicos sobre ejecución y control de dosaje (de Hormigón, Mezclas Asfálticas, mezclas granulares, o tratadas con cal o cemento, etc.), ensayos de compactación de materiales, granulometrías y clasificación de suelos, etc.



- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Dosaje: de Hormigones (método García Balado), de mezclas asfálticas (Marshall), de mezclas granulares, de suelos estabilizados con cal o cemento y Clasificación de suelos (HRB).
- Control en obra de Hormigones: Elaboración de probetas, Curado de probetas, Rotura de probetas (cilíndricas y prismáticas), uso de Esclerómetro, extracción de testigos y Cono de Abrahm.
- Mezclas asfálticas: Moldeado de probetas en Laboratorio y planta, Determinación de volumen y densidad, Método Rice, Rotura de probetas, Extracción de testigos, Determinación de densidad de obra, Determinación de espesor de capas, Recuperación de asfalto (Abson, Centrifuga), Viscosidad rotacional Bookfield y Caracterización de asfaltos.
- Mezclas granulares: CBR Planilla y Valor Soporte, Proctor, Límites de Atterberg, Caracterización de áridos (ensayos) para distintos usos, Toma de muestras y cuarteo, Granulometrías y Densidad en obra (método de la arena).

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISIÓN I - DIBUJO Y MODELACIÓN

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial (Dibujante).

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; Arquitectura o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en dibujo y representación gráfica de obras viales en sistemas informáticos de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, CARDIM, etc.).

FUNCIONES:

- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido (AUTOCAD, CTM, CivilCAD, etc).
- De especificaciones técnicas vigentes. -

DEPARTAMENTO I

CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha:

9 MAY 2022

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN DE PAVIMENTOS

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Realiza el control de ejecución de las obras de mantenimiento de los caminos pavimentados y sus obras complementarias. Gestiona la Ingeniería de Explotación Vial, y en ese marco, elabora contratos de conservación de rutina de calzadas, banquetas y préstamos. Confecciona proyectos de reparaciones delimitadas de la infraestructura vial. Prepara contratos de señalización y obras de seguridad vial. Solicita multas por incumplimientos de contrato. Efectúa mediciones y cómputos de las obras de conservación.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DEPARTAMENTO CLASE XIX

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento de Conservación de Pavimentos a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de conservación de caminos en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento (Pliegos licitatorios, informe, solicitud de fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Supervisa y dirige la elaboración del Plan de Conservación de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisa el control de calidad y cumplimiento de contratos de las obras que se desarrollan en su Departamento.
- Supervisa la elaboración de proyectos y pliegos licitatorios de las obras que se desarrollan en su Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Primer Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras (Modulares, Crema, etc.).

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO CLASE XVIII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento I en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento I Conservación de Pavimentos a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de conservación de caminos en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición de los Superiores realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Segundo Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras (Modulares, Crema, etc.).



DIVISIONES I

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora y controla la división a su cargo, integrada por un número de zonas agrupadas por su proximidad geográfica.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisión de varias secciones y obras simultaneas.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras (Modulares, Crema, etc.).
- Técnicos sobre métodos constructivos.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del Departamento.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.
- Sobre interpretación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.
- Sobre Ley tránsito y normativas referidas a la seguridad vial y especificaciones técnicas propias.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE SECCIÓN ZONA 1 a 6 - CLASE XVI

Es el personal universitario que dirige, asesora y controla la totalidad de los trabajos desarrollados en la zona a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo de la Zona.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento de la Zona y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Elaboración del Programa de Mantenimiento de la Zona en base a las directivas de la Jefatura de Región y de Departamento.

Departamento	Profesionalización
Artes	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha	9 MAY 2022

**DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES**

- Elaboración de los Cómputos, Presupuestos y Pliegos de Licitación para los distintos contratos de Conservación y Mejoramiento de Calzada y Zona de Camino de la red pavimentada de su zona.
- Elaboración de presupuestos, estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre métodos constructivos.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del Departamento.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.
- Sobre interpretación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.
- Sobre Ley tránsito y normativas referidas a la seguridad vial y especificaciones técnicas propias.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - DIVISION I - INSPECTOR DE OBRA

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el universitario que tiene a su cargo la administración del contrato, el control y supervisión de la totalidad de los trabajos de la obra en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Administrar técnica y legalmente el contrato de la obra.

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

- Controlar cumplimiento de actos administrativos, planes de avance, plazos y especificaciones técnicas de la obra.
- Elaboración de toda la documentación necesaria e indispensable para la ejecución y control de una obra.
- Control y supervisión de los trabajos en obra.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de la obra.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre métodos constructivos.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del depto.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.
- Técnico-administrativos de organización.
- Sobre implementación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISION I - TOPÓGRAFO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, Agrimensor, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplio conocimiento u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable de Topografía en ejecución de Relevamiento, Replanteo y Control de obras viales de montaña, autopistas y autovías con intercambiadores a desnivel, obras de llanura.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas de relevamiento, replanteo y control de las obras.
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Produce informes, dibujados en programas CAD, CARTOMAP, CivilCAD, etc. en planillas de cálculo con áreas y volúmenes, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por



DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (nivel, teodolito, estación total, gps, etc.) y solvencia en la operación de los de última generación
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido (CAD, CARTOMAP, CIVILCAD, etc.).
- Sobre la elaboración de planos, planillas, cuadros, etc. que permitan conocer volúmenes y áreas para la confección de Cómputos Métricos.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas (gauss Krugger, Postgard 2007, etc.).
- Técnicos sobre métodos de medición.
- Generales: Operación de GPS, Operación de Estación Total, Operación de teodolito y Operación de nivel.
- Relevamientos: Planificación y determinación de puntos a relevar que representen fielmente el terreno para poder proyectar, Elección de poligonal de apoyo, Elección y materialización de puntos fijos, Triangulaciones y Taquimetrías.
- Replanteo: Cierre de puntos fijos, Materialización de puntos de línea y Materialización de Vértices.
- Control de obra: Materializar piquetes, Levantamiento de perfiles previos, Replanteo de obras de arte mayores y menores, Verificación de cotas en Obras de arte, Control de avance de terraplenes y desmontes, Control de capas estructurales, Control de perfiles, Confección de áreas y volúmenes para confección de cómputo métrico, Medición en prueba de cargas en puentes y Mensuras en tareas de liberación de traza.

CARRERA PERSONAL TECNICO DIVISION I - LABORATORISTA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de todos los ensayos de laboratorio necesarios y su interpretación para el control de calidad de la obra vial en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, Técnico Laboratorista o idóneo con curso aprobado del laboratorio central u otro título habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en Control de Calidad en la ejecución de las obras viales mediante ensayos de laboratorio.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios para el control de la obra y verificación del Sistema de Autocontrol del Contratista.
- Interpreta los resultados de los ensayos.

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo y especificaciones técnicas vigentes
- Técnicos sobre ejecución y control de dosajes (de Hormigón, Mezclas Asfálticas, mezclas granulares, etc.), ejecución de Proctor y clasificación de suelos.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control, interpretación de ensayos y recomendaciones sobre cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Dosaje: de Hormigones (método García Balado), de mezclas asfálticas (Marshall), de mezclas granulares, de suelos estabilizados con cal o cemento y Clasificación de suelos (HRB).
- Control en obra de Hormigones: Elaboración de probetas, Curado de probetas, Rotura de probetas (cilíndricas y prismáticas), uso de Esclerómetro, extracción de testigos y Cono de Abrahm.
- Mezclas asfálticas: Moldeado de probetas en Laboratorio y planta, Determinación de volumen y densidad, Método Rice, Rotura de probetas, Extracción de testigos, Determinación de densidad de obra, Determinación de espesor de capas, Recuperación de asfalto (Abson, Centrifuga), Viscosidad rotacional Bookfield y Caracterización de asfaltos.
- Mezclas granulares: CBR Planilla y Valor Soporte, Proctor, Límites de Atterberg, Caracterización de áridos (ensayos) para distintos usos, Toma de muestras y cuarteo, Granulometrías y Densidad en obra (método de la arena).

CARRERA PERSONAL TECNICO DIVISION I – DIBUJANTE

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para un proyecto y control de obra vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Secundario con orientación Técnica, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: En dibujo y representación gráfica de obras viales en sistemas informáticos de diseño asistido (CAD, CARTOMAP, CIVILCAD, CARDIM, etc.)

FUNCIONES:

- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para un proyecto y control de obra vial.



DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido (CAD, CTM, CivilCAD, etc.).
- Técnicos sobre métodos de representación gráfica y de especificaciones técnicas vigentes.

**DIVISIONES I –
SEGURIDAD VIAL Y OBRAS DE
MEJORAMIENTO**

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - SEGURIDAD VIAL y OBRAS DE MEJORAMIENTO - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora, controla, elabora proyectos y pliegos relacionados con la división encargada de la seguridad vial de la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, de obras de Señalización Vial en particular, en normas de Diseño Geométrico y en la interpretación de la Ley de Tránsito Provincial.

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Supervisión de la ejecución de los Pliegos de Licitación para obras de señalización, demarcación y seguridad vial que ejecuta la División.
- Supervisión de la ejecución de los Proyectos de diseño geométrico para obras de mejoramiento que ejecuta el Dpto. Conservación de Pavimentos.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Ley tránsito y normativas referidas a la seguridad vial y especificaciones técnicas propias.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a la señalización vertical y demarcación horizontal, a reguladores de velocidad y otros elementos de infraestructura vial destinados a dotar de mayor seguridad.

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO DIVISIÓN SEGURIDAD VIAL y OBRAS DE MEJORAMIENTO
PROYECTISTA**

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal universitario que asesora, controla, elabora proyecto y pliegos relacionados con la división encargada de la seguridad vial de la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, de obras de Señalización Vial en particular, en normas de Diseño Geométrico y en la interpretación de la Ley de Tránsito Provincial. VER REGIMEN DE PROMOCION. –

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Supervisión de la ejecución de los Pliegos de Licitación para obras de señalización, demarcación y seguridad vial que ejecuta la División.
- Supervisión de la ejecución de los Proyectos de diseño geométrico para obras de mejoramiento que ejecuta el Dpto. Conservación de Pavimentos.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Ley tránsito y normativas referidas a la seguridad vial y especificaciones técnicas propias.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a la señalización vertical y demarcación horizontal, a reguladores de velocidad y otros elementos de infraestructura vial destinados a dotar de mayor seguridad.

CARRERA PERSONAL TECNICO DIVISIÓN SEGURIDAD VIAL y OBRAS DE MEJORAMIENTO -DIBUJANTE

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para un proyecto y control de obra vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Secundario con orientación Técnica, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: En dibujo y representación gráfica de obras viales en sistemas informáticos de diseño asistido (CAD, CARTOMAP, CIVILCAD, CARDIM, etc.)

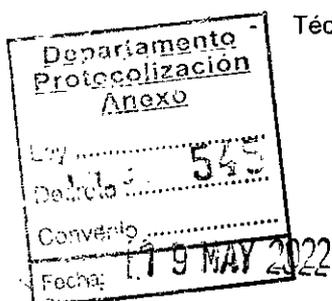
FUNCIONES:

- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para un proyecto y control de obra vial.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido (CAD, CTM, CivilCAD, etc.).

Técnicos sobre métodos de representación gráfica y de especificaciones técnicas vigentes.



**DIVISION I –
PERMISOS A TERCEROS**

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - PERMISOS A TERCEROS - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora y controla la División encargada de permisos a terceros para el uso de la zona de camino de la red vial. Elabora y actualiza los pliegos para contratos de obra, y desarrolla informes de gestión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión técnico-administrativa sobre el uso de zona de camino por terceros proveedores de servicios y frentistas, en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras, para seguimientos estadísticos y elaboración de informes de gestión.

FUNCIONES:

- Supervisión de la Gestión de los permisos a terceros para uso de la zona de camino de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisión in situ del cumplimiento de las condiciones establecidas por las resoluciones respectivas para los permisos de uso de zona de camino.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Supervisión del seguimiento estadístico de las distintas variables que maneja el Dpto. Conservación de Pavimentos.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.
- Sobre normativas para la elaboración de documentos de autorizaciones precarias a instituciones públicas y/o privadas.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas propias de los entes oficiales o privados al cual se extiende un permiso precario (Agua, Energía Eléctrica, Gas, Cloacas, etc.).
- Sobre Estadísticas y Bases de Datos.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - DIVISIÓN PERMISOS A TERCEROS

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 543
Convenio
Fecha: 9 MAY 2011

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR GENERAL DE FUNCIONES

Es el personal universitario que asesora y controla el área encargada de permisos a terceros para el uso de la zona de camino de la red vial. Elabora y actualiza los pliegos para contratos de obra y realiza los informes de gestión correspondiente.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: En gestión técnico-administrativa sobre el uso de zona de camino por terceros proveedores de servicios y frentistas, en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras, para seguimientos estadísticos y elaboración de informes.

FUNCIONES:

- Supervisión de la Gestión de los permisos a terceros para uso de la zona de camino de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisión in situ del cumplimiento de las condiciones establecidas por las resoluciones respectivas para los permisos de uso de zona de camino.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Supervisión del seguimiento estadístico de las distintas variables que maneja el Dpto. Conservación de Pavimentos.
- Elaboración de presupuestos, estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normativas para la elaboración de documentos de autorizaciones precarias a instituciones públicas y/o privadas.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas propias de los entes oficiales o privados al cual se extiende un permiso precario (Agua, Energía Eléctrica, Gas, Cloacas, etc.).
- Sobre Estadísticas y Bases de Datos.

CARRERA PERSONAL TÉCNICO - DIVISIÓN GESTIÓN

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que colabora en forma directa en la división permisos a terceros para el uso de zona de camino de la

**DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES**

red provincial, en la elaboración de pliegos y de informes de gestión.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

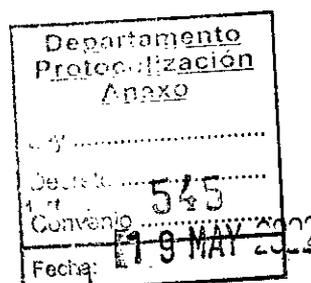
EXPERIENCIA: Comprobable en gestión técnico-administrativa sobre el uso de zona de camino por terceros proveedores de servicios y frentistas, en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras, para seguimientos estadísticos y elaboración de informes.

FUNCIONES:

- Supervisión de la Gestión de los permisos a terceros para uso de la zona de camino de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisión in situ del cumplimiento de las condiciones establecidas por las resoluciones respectivas para los permisos de uso de zona de camino.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Supervisión del seguimiento estadístico de las distintas variables que maneja el Dpto. Conservación de Pavimentos.
- Elaboración de presupuestos, estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normativas para la elaboración de documentos de autorizaciones precarias a instituciones públicas y/o privadas.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas propias de los entes oficiales o privados al cual se extiende un permiso precario (Agua, Energía Eléctrica, Gas, Cloacas, etc.).
- Sobre Estadísticas y Bases de Datos.



CONSERVACIÓN DE RUTINA

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - CONSERVACION ZONA DE CAMINO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

Universitario que dirige, asesora y controla el área encargada de los trabajos de conservación de rutina de la zona de camino, elaboración y actualización de pliegos específicos de la sección.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de control de obras y en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras, para seguimientos estadísticos y elaboración de informes de obras.

FUNCIONES:

- Supervisión de la Gestión de los permisos a terceros para uso de la zona de camino de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisión in situ del cumplimiento de las condiciones establecidas por las resoluciones respectivas para los permisos de uso de zona de camino.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Elaboración de estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Estadísticas y Bases de Datos.
- Sobre Leyes Nacionales de Conservación de la Fauna, de Fomento de Conservación de suelo y de Residuos Peligrosos.
- Sobre Ley de Agroquímicos, Ley de Áreas Naturales de la Provincia, Ley de Áridos y Ley de Incendios.
- Sobre Ley de Preservación, Conservación, Defensa y Mejoramiento del Ambiente.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - CONSERVACION ZONA DE CAMINO

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

Es el personal universitario que asesora y controla los trabajos de conservación de rutina de la zona de camino, elaboración y actualización de pliegos específicos del área.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

**DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES**

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de control de obras y en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras, para seguimientos estadísticos y elaboración de informes de obras.

FUNCIONES:

- Supervisión de la Gestión de los permisos a terceros para uso de la zona de camino de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisión in situ del cumplimiento de las condiciones establecidas por las resoluciones respectivas para los permisos de uso de zona de camino.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Elaboración de estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Estadísticas y Bases de Datos.
- Sobre Leyes Nacionales de Conservación de la Fauna, de Fomento de Conservación de suelo y de Residuos Peligrosos.
- Sobre Ley de Agroquímicos, Ley de Áreas Naturales de la Provincia, Ley de Áridos y Ley de Incendios.
- Sobre Ley de Preservación, Conservación, Defensa y Mejoramiento del Ambiente.

CARRERA PERSONAL TECNICO CONSERVACION ZONA DE CAMINO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que colabora en forma directa en el área de conservación de rutina de la red vial provincial, en toda tarea atinente a la misma y bajo la supervisión de un superior.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de control de obras y en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras, para seguimientos estadísticos y elaboración de informes de obras.

FUNCIONES:

DIRECCIÓN DE VIALIDAD NOMENCLADOR
GENERAL DE FUNCIONES

- Supervisión de la Gestión de los permisos a terceros para uso de la zona de camino de la Red Pavimentada Provincial.
- Supervisión in situ del cumplimiento de las condiciones establecidas por las resoluciones respectivas para los permisos de uso de zona de camino.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Elaboración de estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Estadísticas y Bases de Datos.
- Sobre Leyes Nacionales de Conservación de la Fauna, de Fomento de Conservación de suelo y de Residuos Peligrosos.
- Sobre Ley de Agroquímicos, Ley de Áreas Naturales de la Provincia, Ley de Áridos y Ley de Incendios.
- Sobre Ley de Preservación, Conservación, Defensa y Mejoramiento del Ambiente.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 2012

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
NOMENCLADOR GENERAL DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO I ESTUDIOS Y PROYECTOS

**ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL
DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS**

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Elabora los estudios topográficos, hidrológicos y demás relevamientos de campo necesarios para definir los emplazamientos de las trazas de obras viales, de las obras de arte, y reconstrucciones de caminos. Realiza los proyectos valorando distintas alternativas posibles. Efectúa las evaluaciones de proyectos y prepara toda la documentación necesaria (planos, pliegos, cómputos métricos, presupuestos) para completar el legajo de licitación. Supervisa, revisa, controla y aprueba estudios y proyectos realizados por terceros.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XIX

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de proyectos de obras viales en general, asistencia y capacitación al personal a su cargo en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Supervisa los estudios topográficos, hidrológicos y demás relevamientos de campo necesarios para definir los emplazamientos de las trazas viales, de las obras de arte, y las reconstrucciones de caminos
- Supervisa los proyectos y pliegos licitatorios de diseño de caminos, obras de arte mayores y menores y obras civiles afines, etc.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Dpto. (Estudios topográficos, hidráulicos, proyectos de caminos, proyecto de obras de arte mayores y menores, Pliegos licitatorios, informes, solicitud de fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Primer Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe ~~firmar como responsable~~ técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normas de diseño geométrico, diseño estructural, diseño de obras de arte, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.

Departamento	.....
División	.....
Legajo	.....
Ley	.....
Decreto	545
Convenio	.....
Fecha	19 9 MAY 2022

- Sobre informática de los distintos programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, CIVIL CAD, CARTOMAP, ETC, diseño estructural de pavimentos, modelos de simulación hidráulica, etc.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento I en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de proyectos de obras viales en general, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Segundo Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normas de diseño geométrico, diseño estructural, diseño de obras de arte, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.
- Sobre informática de los distintos programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, CIVIL CAD, CARTOMAP, ETC, diseño estructural de pavimentos, modelos de simulación hidráulica, etc.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO

PROYECTOS DE CAMINOS

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto
Convenio 545
Fecha 19 MAY 2022

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO PROYECTOS DE CAMINOS –
UNIVERSITARIO ESPECIALISTA PROYECTOS CLASE XVII
UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO- CLASE XVI
PROFESIONAL "A" CLASE XV
PROFESIONAL "B" CLASE XIV
PROFESIONAL "C" CLASE XIII
PROFESIONAL "D" CLASE XII**

Personal universitario (proyectista) que elabora, coordina proyectos de obras viales en general en lo referente al diseño en todos sus aspectos inherentes y de distinta complejidad e importancia de acuerdo con su experiencia.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y elaboración de proyectos de obras viales en general.

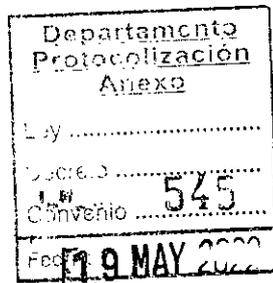
FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de un proyecto de obra vial.
- Cumplimiento de la normativa establecida el Coordinador de la zona y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Ejecución de proyectos viales, coordinación y supervisión de los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo y terceros.
- Elaboración de términos de referencia para la ejecución de proyectos por terceros.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con los proyectos y/o problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a la realización de obras de especialidad vial.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.

- Sobre normas de diseño geométrico, diseño estructural, diseño de obras de arte, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.
- Sobre informática de los distintos programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, CIVIL CAD, CARTOMAP, ETC, diseño estructural de pavimentos, modelos de simulación hidráulica, etc.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.



UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO
PROYECTO OBRAS DE ARTE

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO PROYECTOS DE OBRAS DE ARTE

UNIVERSITARIO ESPECIALISTA PROYECTOS CLASE XVII

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO- CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario (proyectistas) que elabora proyectos de obras de arte mayores y menores dentro de la red vial de distinta complejidad e importancia de acuerdo a su experiencia.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial Universitario u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de proyectos de obras artes menores y mayores dentro de la red vial.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de un proyecto de obra de arte.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Ejecución de proyectos de obras de arte, coordinación y supervisión de los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo y terceros.
- Elaboración de términos de referencia para la ejecución de proyectos por terceros.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con los proyectos y/o problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normas de diseño de obras de arte, metodologías de cálculo: de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.
- Sobre informática de los distintos programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, CIVIL CAD, CARTOMAP, ETC, diseño estructural de pavimentos, modelos de simulación hidráulica, etc.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.

Departamento
Protocolización
Anexo
Nº
15.06.545
Convenio
Fecha
19 MAY 2009

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO
PROYECTO HIDROLOGÍA

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO PROYECTO HIDROLOGÍA
UNIVERSITARIO ESPECIALISTA PROYECTOS CLASE XVII
UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO- CLASE XVI
PROFESIONAL "A" CLASE XV
PROFESIONAL "B" CLASE XIV
PROFESIONAL "C" CLASE XIII
PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que elabora todo lo referente a los estudios necesarios para los proyectos de obras de hidráulicas de distinta complejidad e importancia de acuerdo con su experiencia.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero hidráulico, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

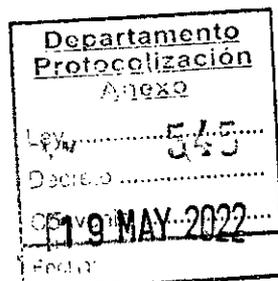
EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudios de determinación de cuencas, estudios hidrológicos, proyectos de obras hidráulicas, de protección de obras de arte, control de erosión, etc. VER RÉGIMEN DE PROMOCION

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de un proyecto de obra vial.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Ejecución de proyectos de obras de arte, coordinación y supervisión de los estudios y proyectos elaborados por el personal a su cargo y terceros.
- Elaboración de términos de referencia para la ejecución de proyectos por terceros.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con los proyectos y/o problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre especificaciones y normas de diseño específicas utilizadas en los proyectos hidráulicos de obras viales en general.
- Sobre informática de los distintos programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, software de cálculo estructural, etc.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre normas de diseño de obras de arte, distintas metodologías de cálculo de diseño estructural, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.



UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO
TOPOGRAFIA

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO TOPOGRAFIA

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO- CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

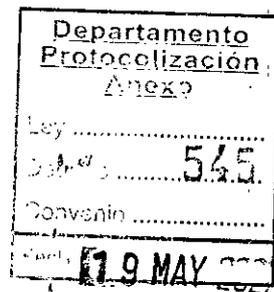
Es el universitario que elabora todo lo referente a los estudios topográficos necesarios para los proyectos de caminos y obras de arte de distinta complejidad e importancia de acuerdo con su experiencia.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Agrimensor, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial, tales como reconocimiento del terreno, ejecución de relevamiento, replanteo y control topográfico de obras viales de montaña, autopistas y autovías con intercambiadores a desnivel, obras de llanura.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas de reconocimiento del terreno, relevamiento, replanteo y control topográfico de las obras viales.
- Recaba en los organismos competentes todos los antecedentes de la región del estudio referente a los siguientes aspectos:
 - • Cartografía
 - • Clima
 - • Geología
 - • Geotecnia
 - • Hidrología
 - • Medio Ambiente
 - • Propietarios afectados, yacimientos y canteras potenciales
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Planificación y determinación de puntos a relevar que representen fielmente el terreno para poder proyectar.
- Elección de poligonal de apoyo.
- Elección y materialización de puntos fijos.
- Realización de Triangulaciones
- Produce informes, dibujados en programas CAD, CTM, CivilCAD, etc., o planilla con áreas y volúmenes, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (nivel, teodolito, estación total, etc) y solvencia en la operación de los de última generación (GPS, DRON).
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, etc.)

- Sobre la elaboración de planos, planillas, cuadros, etc. que permitan conocer volúmenes y áreas para la confección de Cómputos Métricos.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas (Gauss Krüger, Postgard 2007, etc.).
- Técnicos sobre métodos de medición.

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO EN DISEÑO ESTRUCTURAL Y PLIEGOS

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 11 9 MAY 2002

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO EN DISEÑO ESTRUCTURAL Y PLIEGOS

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO- CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que redacta y confecciona la documentación técnica referida a pliegos generales, particulares tanto de especificaciones técnicas como condiciones, interactuando con las distintas aéreas del Dpto. de modo de complementar los legajos de licitación.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y elaboración de pliegos y demás documentación de los proyectos ejecutados por el Departamento.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de un proyecto de obra vial.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Elaborar la documentación necesaria para conformar un legajo de licitación conforme a las pautas acordadas con las Jefatura del Dpto., el encargado de su área y demás áreas intervinientes en el proyecto de una obra vial.
- Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo y/o proyectistas externos.
- Generar y proponer nuevas especificaciones o normativas sobre distintos temas inherentes a la temática del Dpto.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos de licitación.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con los proyectos y/o problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Generales sobre normas de diseño geométrico, diseño estructural, diseño de obras de arte, hidrología y obras hidráulicas, ingeniería de tránsito, normas de seguridad vial, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.

- Sobre manejo de programas informáticos (Autocad, Excel, Word, etc.).
- Sobre especificaciones técnicas y normas para la confección de pliegos de obras viales en general.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	345
Decreto	
Convenio	
Fecha:	11.9 MAY 2022

**UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO
COSTO DE OBRA**

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO EN COSTO DE OBRA
UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO- CLASE XVI**

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el universitario que dirige, asesora, controla el área encargada de la elaboración de análisis de precios, costos de obras, presupuestos de obras viales mayores y menores.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y elaboración de análisis de precios, costos de obras, presupuestos de obras viales.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de un proyecto de obra vial.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Elaborar los análisis de precios necesarios para conformar el presupuesto de una obra conforme a las pautas acordadas con las Jefatura del Dpto. el encargado del área y demás áreas intervinientes en el proyecto de una obra vial.
- Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo y/o proyectistas externos en lo referente a costos.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos respecto a métodos constructivos y rendimientos de equipos.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con los proyectos y/o problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Generales sobre normas de diseño geométrico, diseño estructural, diseño de obras de arte, hidrología y obras hidráulicas, etc.

Departamento Protocolización Anexo	
Ley .....	.....
Decreto	545
Convenio .....	.....
Fecha:	19 MAY 2022

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
NOMENCLADOR GENERAL DE FUNCIONES

TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TOPOGRAFÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD
NOMENCLADOR GENERAL DE FUNCIONES

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO EN TOPOGRAFIA

TECNICO ESPECIALIZADO- CLASE XIV

TECNICO "A" CLASE XIII

TECNICO "B" CLASE XII

TECNICO "C" CLASE XI

TECNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial. -

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título oficial habilitante, Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplios conocimientos u otro título habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial, tales como reconocimiento del terreno, ejecución de relevamiento, replanteo y control topográfico de obras viales de montaña, autopistas y autovías con intercambiadores a desnivel, obras de llanura.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas de reconocimiento del terreno, relevamiento, replanteo y control topográfico de las obras viales.
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Planificación y determinación de puntos a relevar que representen fielmente el terreno para poder proyectar.
- Elección de poligonal de apoyo.
- Elección y materialización de puntos fijos.
- Realización de Triangulaciones
- Produce informes, dibujados en programas CAD, CTM, CivilCAD, etc., o planilla con áreas y volúmenes, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (nivel, teodolito, estación total, etc) .
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, etc.)
- Sobre la elaboración de planos, planillas, cuadros, etc. que permitan conocer volúmenes y áreas para la confección de Cómputos Métricos.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas (Gauss Krüger, Postgard 2007, etc.).
- Técnicos sobre métodos de medición.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley 5/5
Decreto
Convenio
Fecha: 19 MAY 2002

**TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
EN SOFTWARE DE
DIBUJO y MODELO TERRENO**

CARRERA PERSONAL TECNICO - TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SOFTWARE DE DIBUJO y MODELO TERRENO

TECNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Técnicos que realizan la representación gráfica (Planos) de los distintos tipos de proyectos del Departamento y colabora en el diseño a través del proceso de modelado del terreno en software específicos de diseño asistido (CIVIL CAD; CARTOMAP).

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; Arquitectura o idóneo con amplios conocimientos u otro título habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en dibujo y representación gráfica de obras viales en sistemas informáticos de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, CARDIM, etc.).

FUNCIONES:

- Representa gráficamente toda la documentación de un proyecto de obra vial:
- Carátula. Croquis de ubicación, Índice de Planos y Simbología
- Planialtimetría General
- Planialtimetrías de Detalle
- Perfiles tipo de obra básica
- Perfiles tipo de estructura de pavimento (Flexible y/o Rígido)
- Planos de intersecciones o distribuidores
- Planos de puentes y estructuras
- Planos de Demarcación Horizontal y Señalización Vertical.
- Planos de Iluminación
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para: la materialización de los datos obtenidos in situ modelado del terreno y dibujo a través de programas de diseño de dibujo y de caminos (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, etc).
- De especificaciones técnicas vigentes y Normas IRAM de representación gráfica.



DEPARTAMENTO I
CONSERVACIÓN CAMINOS DE TIERRA

**ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO
CONSERVACIÓN CAMINOS DE TIERRA**

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Tiene a su cargo el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la Red no Pavimentada de la Provincia de Córdoba en sus tres categorías, Red Primaria, Secundaria y Terciaria, tareas que se realizan a través de los Consorcios Camineros, entidades que dependen de la Dirección de Vialidad, y que son supervisadas por este Departamento. Realiza la evaluación permanente del nivel de servicio de la red, posibilitando la toma de decisiones sobre los trabajos que se ejecutan. Elabora los proyectos y pliegos de las obras ejecutadas por el Departamento. Efectúa las mediciones de las obras, confecciona los cómputos métricos de los trabajos ejecutados en la red vial a su cargo.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XIX

Es el profesional universitario que tiene a su cargo la organización, dirección, control y coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de conservación de caminos en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Consorcios Camineros y en el desempeño de cargos subalternos con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento (Pliegos licitatorios, informe, solicitud de fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Supervisa y dirige la elaboración del Plan de Conservación de la Red No Pavimentada Provincial.
- Supervisa el control de calidad y cumplimiento de contratos de las obras que se desarrollan en su Departamento.
- Supervisa la elaboración de proyectos y pliegos licitatorios de las obras que se desarrollan en su Departamento.
- Supervisa el control y vigilancia de la constitución y funcionamiento de los Consorcios Camineros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Primer Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

Departamento Protocolización Anexo
Ley
Décreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el profesional universitario que secunda al jefe de Dpto. I en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de conservación de caminos en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición de los Superiores realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-
- Será condición necesaria y excluyente para desempeñar el cargo de Segundo Jefe en el Departamento tener matrícula profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. Forma parte de las funciones del Primer Jefe firmar como responsable técnico cualquier documentación que sea requerida por organismos oficiales y/o privados (Por ejemplo, la Dirección Técnica o el Proyecto de una obra). En el caso de imposibilidad o ausencia del Primer Jefe esta responsabilidad se traslada al Segundo Jefe del Departamento.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.

**DIVISIONES I – REGION NORTE
CENTRO Y REGIÓN SUR**

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 2012

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – REGIONES NORTE, CENTRO Y SUR - JEFES DE DIVISION I - CLASE XVII

Personal universitario que dirige, asesora y controla la Región a su cargo, integrada por un número de inspecciones agrupadas por su proximidad geográfica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Interrelación con las distintas Divisiones que intervienen en el desarrollo de las diferentes obras
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisión de varias secciones y obras simultáneas.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas leyes al personal a su cargo.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de distintos tipos de contrato de obras.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – DIVISION I - REGIONES NORTE, CENTRO Y SUR

INSPECTOR SUPERVISOR DE OBRA - CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal universitario que tiene a su cargo la administración del contrato, el control y supervisión de la totalidad de los trabajos de la obra en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial Universitario u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Administrar técnica y legalmente el contrato de la obra.
- Controlar cumplimiento de actos administrativos, planes de avance, plazos y especificaciones técnicas de la

obra.

- Elaboración de toda la documentación necesaria e indispensable para la ejecución y control de una obra.
- Control y supervisión de los trabajos en obra
- Efectúa replanteos, mediciones, cómputos métricos, certificaciones y recepciones de obras ejecutadas.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura inmediata para el funcionamiento del área donde se desempeña y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de la obra.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre métodos constructivos.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del depto.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.
- Técnico-administrativos de organización.
- Sobre implementación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISION I - REGIONES NORTE, CENTRO Y SUR - TOPOGRAFÍA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial. – Topógrafo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplio conocimiento u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial, tales como ejecuciones de relevamiento, replanteo y control topográfico de obras viales. VER RÉGIMEN DE PROMOCIÓN

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas relevamiento, replanteo y control topográfico de las obras viales.
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Produce informes, dibujados en programas CAD, CTM, CivilCAD, etc., o planilla con áreas y volúmenes, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley .....	.....
Decreto	545.....
Convenio .....	.....
Fecha:	19 MAY 2010

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (nivel, teodolito, estación total, gps. etc) y solvencia en la operación de los de última generación.
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido.
- Sobre la elaboración de planos, planillas, cuadros, etc que permitan conocer volúmenes y áreas para la confección de Cómputos Métricos.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas (Gauss Krüger, Postgard 2007, etc.).
- Técnicos sobre métodos de medición.
- Replanteo de obra: Cierre de puntos fijos, Materialización de puntos de línea y Materialización de Vértices.
- Control de obra: Materializar piquetes, Levantamiento de perfiles previos, Replanteo de obras de arte mayores y menores, Verificación de cotas en Obras de arte, Control de avance de terraplenes y desmontes, Control de capas estructurales, Control de perfiles, Confección de áreas y volúmenes para confección de cómputo métrico, Medición en prueba de cargas en puentes y Mensuras en tareas de liberación de traza.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISION I - REGIONES NORTE, CENTRO Y SUR – LABORATORISTA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de todos los ensayos de laboratorio necesarios y su interpretación para el control de calidad de la obra vial en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en control de calidad en la ejecución de las obras viales mediante ensayos de laboratorio.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios para el control de la obra
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Elaboración de estadísticas.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Técnicos sobre ejecución y control de dosaje (de Hormigón, mezclas granulares, etc), ensayos de

compactación de materiales, granulometrías y clasificación de suelos, etc.

- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Control en obra de Hormigones: Elaboración de probetas, Curado de probetas, Rotura de probetas (cilíndricas y prismáticas), uso de Esclerómetro, extracción de testigos y Cono de Abrahm.
- Mezclas granulares: CBR Planilla y Valor Soporte, Proctor, Límites de Atterberg, Caracterización de áridos (ensayos) para distintos usos, Toma de muestras y cuarteo, Granulometrías y Densidad en obra (método de la arena).

CARRERA PERSONAL TÉCNICO - DIVISION I - REGIONES NORTE, CENTRO Y SUR – DIBUJO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que dibujan todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial (Dibujante).

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; Arquitectura o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en dibujo y representación gráfica de obras viales en sistemas informáticos de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, CARDIM, etc.). ver régimen de promoción

FUNCIONES:

- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido (AUTOCAD, CTM, CivilCAD, etc).
- De especificaciones técnicas vigentes



**DIVISION I –
OBRAS DE
MEJORAMIENTO**

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISIÓN I – OBRAS DE MEJORAMIENTO - CLASE XVII

Profesional universitario que dirige, asesora y controla la División encargada de obras de mejoramiento de la red vial no pavimentada. Elabora y actualiza los pliegos para contratos de obra, y desarrolla informes de gestión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión técnico-administrativa en el proyecto de obras de mejoramiento, en elaboración de pliegos de condiciones para contratos de obras y elaboración de informes de gestión.

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Interrelación con las distintas Divisiones que intervienen en el desarrollo de las diferentes obras
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisión de varias secciones y obras simultáneas.
- Supervisión de la ejecución de los Pliegos de Licitación para obras de mejoramiento que ejecuta la División.
- Supervisión de la ejecución de los Proyectos de diseño geométrico para obras de mejoramiento que ejecuta el Dpto.
- Supervisión de la elaboración de Pliegos de Condiciones para contratos de obras y su continua actualización.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normas de diseño y metodologías de cálculo de estructuras menores, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, CIRSOC, etc.
- Sobre informática de los distintos programas de diseño asistido por computadora: AUTOCAD, CIVIL, CARTOMAP, modelos de simulación hidráulica, etc.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - OBRAS DE MEJORAMIENTO

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XIII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII



Personal universitario que tiene a su cargo la administración del contrato, el control y supervisión de la totalidad de los trabajos de la obra en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Técnico Vial Universitario u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Administrar técnica y legalmente el contrato de la obra.
- Controlar cumplimiento de actos administrativos, planes de avance, plazos y especificaciones técnicas de la obra.
- Elaboración de toda la documentación necesaria e indispensable para la ejecución y control de una obra.
- Control y supervisión de los trabajos en obra
- Efectúa replanteos, mediciones, cómputos métricos, certificaciones y recepciones de obras ejecutadas.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área donde se desempeña y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de la obra.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre métodos constructivos.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del depto.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.
- Técnico-administrativos de organización.
- Sobre implementación de pliegos y cumplimiento de contratos de obras.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISIÓN OBRAS DE MEJORAMIENTO - TOPOGRAFO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial. – Topógrafo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; idóneo con amplio conocimiento u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas topográficas inherentes a la actividad vial, tales como

ejecución de relevamiento, replanteo y control topográfico de obras viales.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas relevamiento, replanteo y control topográfico de las obras viales.
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Produce informes, dibujados en programas CAD, CTM, CivilCAD, etc, o planilla con áreas y volúmenes, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (nivel, teodolito, estación total, gps. etc) y solvencia en la operación de los de última generación.
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido.
- Sobre la elaboración de planos, planillas, cuadros, etc que permitan conocer volúmenes y áreas para la confección de Cómputos Métricos.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas (Gauss Krüger, Postgard 2007, etc.).
- Técnicos sobre métodos de medición.
- Replanteo de obra: Cierre de puntos fijos, Materialización de puntos de línea y Materialización de Vértices.
- Control de obra: Materializar piquetes, Levantamiento de perfiles previos, Replanteo de obras de arte mayores y menores, Verificación de cotas en Obras de arte, Control de avance de terraplenes y desmontes, Control de capas estructurales, Control de perfiles, Confección de áreas y volúmenes para confección de cómputo métrico, Medición en prueba de cargas en puentes y Mensuras en tareas de liberación de traza.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISIÓN OBRAS DE MEJORAMIENTO - LABORATORISTA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de todos los ensayos de laboratorio necesarios y su interpretación para el control de calidad de la obra vial en la cual se desempeña.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en control de calidad en la ejecución de las obras viales mediante ensayos de laboratorio.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios para el control de la obra



- Interpreta los resultados obtenidos y produce informe de los mismos.
- Elaboración de estadísticas.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Técnicos sobre ejecución y control de dosaje (de Hormigón, mezclas granulares, etc), ensayos de compactación de materiales, granulometrías y clasificación de suelos, etc.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Control en obra de Hormigones: Elaboración de probetas, Curado de probetas, Rotura de probetas (cilíndricas y prismáticas), uso de Esclerómetro, extracción de testigos y Cono de Abrahm.
- Mezclas granulares: CBR Planilla y Valor Soporte, Proctor, Límites de Atterberg, Caracterización de áridos (ensayos) para distintos usos, Toma de muestras y cuarteo, Granulometrías y Densidad en obra (método de la arena).

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISIÓN OBRAS DE MEJORAMIENTO - DIBUJO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial (Dibujante).

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; Arquitectura o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en dibujo y representación gráfica de obras viales en sistemas informáticos de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP, CIVILCAD, CARDIM, etc.). ver régimen de promoción

FUNCIONES:

- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido (AUTOCAD, CTM, CIVICAD, etc).
- De especificaciones técnicas vigentes

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 075
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

**DIVISION I –
CONSORCIOS CAMINEROS**

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - CONSORCIOS CAMINEROS -CLASE XVII

Es el profesional universitario que dirige, asesora, controla los aspectos institucionales, patrimoniales, contables y jurídicos de los Consorcio Camineros de la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Abogado, Contador, Lic. en Administración Administrador o Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y control de aspectos Institucionales, Patrimoniales, Contables y Jurídicos de los Consorcios Camineros.

FUNCIONES:

- Verificación y control de aspectos Institucionales, Patrimoniales, Contables y Jurídicos de los Consorcios Camineros, concurriendo a las Regionales y participando de Asambleas, etc.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Revisión de Expedientes de constitución de domicilios legales de Consorcios Camineros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación y normativa vigentes referidas a los aspectos legales de funcionamiento del departamento en especial de los Consorcios Camineros.
- Sobre legislación y normativas vigentes referidas a los aspectos contables de funcionamiento del departamento en especial de los Consorcios Camineros.

- CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - INSTITUCIONAL Y JURÍDICO**
- UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI**
- UNIVERSITARIO "A" CLASE XV**
- UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV**
- UNIVERSITARIO "C" CLASE XIII**
- UNIVERSITARIO "D" CLASE XII**

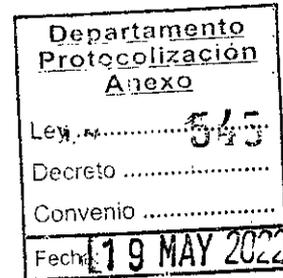
Personal universitario que realiza las tareas relacionadas con el relevamiento, actualización y codificación del área institucional y jurídica de los Consorcios Camineros

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Abogado, Contador, Lic. en Administración de empresas, Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de los aspectos institucionales y jurídicos de los Consorcios Camineros.

FUNCIONES:

- Relevamiento, actualización y codificación del parte Institucional.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.



- Verificación y control de aspectos patrimoniales y contables de los Consorcios Camineros, concurriendo a las Regionales y participando de Asambleas, etc.
- Revisión de Expedientes de constitución de domicilios legales de Consorcios Camineros.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso

2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación y normativa vigentes referidas a los aspectos legales de funcionamiento del departamento en especial de los Consorcios Camineros.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO INSTITUCIONAL Y JURÍDICO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que colaboran en forma directa con el área institucional y jurídico. -

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Estudiante de Abogacía, de contador Público, de Administrador o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de los aspectos jurídicos e Institucionales de los Consorcios Camineros.

FUNCIONES:

- Relevamiento, actualización y codificación del parte Institucional.
 - Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento de la División y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
 - Verificación y control de aspectos patrimoniales y contables de los Consorcios Camineros, concurriendo a las Regionales y participando de Asambleas, etc.
 - Revisión de Expedientes de constitución de domicilios legales de Consorcios Camineros.
 - Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
 - Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso
- 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación y normativa vigentes referidas a los aspectos legales de funcionamiento del departamento

en especial de los Consorcios Camineros.

- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial.
- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido (AUTOCAD, CTM, CIVICAD, etc.).
- De especificaciones técnicas vigentes

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - PATRIMONIAL Y CONTABLE

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XIII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

Personal universitario que realiza las tareas relacionadas con el relevamiento, actualización y codificación del área patrimonial y contable de los Consorcios Camineros. -

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Abogado, Contador, Lic. en Administración o Ingeniero Civil.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de los aspectos institucionales y jurídicos de los Consorcios Camineros.

FUNCIONES:

- Relevamiento, actualización y codificación del parte Institucional.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento de la División y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Verificación y control de aspectos patrimoniales y contables de los Consorcios Camineros, concurriendo a las Regionales y participando de Asambleas, etc.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Revisión de Expedientes de constitución de domicilios legales de Consorcios Camineros.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación y normativa vigentes referidas a los aspectos legales de funcionamiento del departamento en especial de los Consorcios Camineros.

CARRERA PERSONAL TECNICO - PATRIMONIAL Y CONTABLE

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI



TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que colabora en forma directa con el área patrimonial y contable.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Estudiante de Abogacía, de contador Público, de Administrador o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de los aspectos patrimoniales y contables de los Consorcios Camineros.

FUNCIONES:

- Relevamiento, actualización y codificación del parte Contable.
- Verificación y control de aspectos patrimoniales y contables de los Consorcios Camineros, concurriendo a las Regionales y participando de Asambleas, etc.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Revisión de Expedientes de constitución de domicilios legales de Consorcios Camineros.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación y normativa vigentes referidas a los aspectos legales de funcionamiento del departamento en especial de los Consorcios Camineros.
- Dibuja todo lo necesario de ser representado gráficamente para el control de obra vial.

DEPARTAMENTO I
OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS GENERALES

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha 19 MAY 2009

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO I OBRAS POR ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Planifica, proyecta y ejecuta el plan de obras con personal y equipos propios, realizando la Dirección Técnica. Atiende emergencias viales y el mantenimiento y/o rehabilitación de caminos de firme natural no cubiertos por contratos ni Consorcios. Realiza la supervisión del mantenimiento mecánico de equipos viales propios y de las movilidades pertenecientes a la Repartición. Colabora en trabajos afines con otros entes del Estado Provincial. Confecciona señales viales utilizando en parte, material reciclado.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XIX

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, dirección, control y coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento I Obras por Administración y Servicios Generales a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de conservación de caminos en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad. -

FUNCIONES:

- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verifica y aprueba totalidad de la documentación elaborada en el Dpto (Pliegos para: adquisiciones, reparaciones y repuestos; informe, solicitud de fondos p/viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Supervisa y dirige la elaboración del Plan de obras de ejecución, mantenimiento, mejoramientos y servicios generales del Dpto.
- Supervisa y controla el funcionamiento de todos los equipos y maquinarias como así también el parque automotor de movilidades livianas y pesadas en lo que respecta a mantenimiento y reparaciones.
- Supervisa la elaboración de documentación y elaboración de pliegos para las adquisiciones de insumos para las obras, o trabajos (reparaciones, repuestos, etc.) que por su naturaleza fuera necesarios contratarlos a terceros.
- Toda otra Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de contrato de obras.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento I en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general, en el manejo de herramientas de gestión de conservación de caminos en particular, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad. -

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración de contrato de obras.



DIVISIÓN I
OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
- CLASE XVII**

Es el universitario que dirige, asesora y controla la división a su cargo, integrada por un número de zonas agrupadas por su proximidad geográfica.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

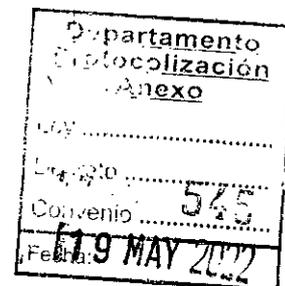
EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las diferentes obras.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisión de varias secciones y obras simultaneas.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración, planificación y logística para la ejecución de la Obra por Administración.



CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - INSPECTOR SUPERVISOR DE OBRAS - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora y controla la zona a su cargo integrada por varias obras agrupadas por su proximidad geográfica.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Elaboración del Programa de obras de la Zona en base a las directivas de la Jefatura de División y de Departamento.
- Elaboración de los Cómputos, Presupuestos de las obras a encarar, estadísticas e informes a solicitud de la Superioridad.
- Control Directo y supervisión de todas las obras simultáneas que integran el Programa de obras de la zona a su cargo.

- Interrelación con las distintas áreas del Departamento que intervienen en el desarrollo de las obras de su zona.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos de los usuarios de la zona a su cargo (Municipios, frentistas, usuarios en general).
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo. -
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre administración, planificación y logística para la ejecución de la Obra por Administración. - Técnico-administrativos de organización.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del Departamento.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas.

CARRERA PERSONAL OBRERO - CAPATAZ GENERAL ZONA 1 A 4 - CLASE XIV -

Es el trabajador que tiene a su cargo la supervisión, conducción, coordinación y funcionamiento de los distintos grupos de trabajo que realizan obras por administración en la zona asignada

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título secundario completo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión, conducción y ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Conduce, organiza, distribuye y supervisa los distintos grupos de trabajo y las tareas ordenadas por sus Superiores a ejecutar en la zona asignada.
- En coordinación con el Superior inmediato determina el orden de prioridad de los trabajos a realizar.
- Lleva el control del tiempo y verifica la calidad de los trabajos realizados por los trabajadores a su cargo además de promover el perfeccionamiento de técnicas de trabajos.
- Prevé el mantenimiento del stock de materiales y la existencia de útiles, equipos y herramientas.
- Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de: útiles, equipos y herramientas necesarias, requiriendo a los encargados de las mismas mantener actualizados los inventarios correspondientes.
- Movimiento técnico- administrativo de las funciones que desempeña.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de sus tareas.

- Elaboración de toda la documentación necesaria e indispensable para la ejecución y control de una obra.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de la obra.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre administración, planificación y logística para la ejecución de la Obra por Administración.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos.
- Sobre interpretación de ensayos de laboratorio propios de las tareas del Dpto.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos relativos a la conducción administrativa de los grupos a su cargo.

CARRERA PERSONAL OBRERO – OBRAS POR ADMINISTRACIÓN – ZONA 1 A 4

CONDUCTOR DE OBRA - CLASE XIII

OFICIAL "A" CLASE XII

OFICIAL "B" CLASE XI

OFICIAL "C" CLASE X

OFICIAL "D" CLASE IX

AYUDANTE CLASE VIII

Personal que ejecuta trabajos específicos de su oficio dentro de la cuadrilla de trabajo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título primario completo.

EXPERIENCIA: Comprobable en ejecución de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Ejecuta tareas específicas dentro de la cuadrilla de trabajo.
- Soluciona por sí los inconvenientes presentados en el desarrollo de las tareas encomendadas. - Interpreta planos, dibujos, croquis u órdenes superiores.
- Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de los útiles, herramientas, equipos e instalaciones afectadas a su grupo de trabajo.
- Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de: útiles, equipos y herramientas necesarias, requiriendo a los encargados de las mismas mantener actualizados los inventarios correspondientes.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

Departamento Protocolización Ailexo	
Ley .....	.....
Decreto	5/5
Convenio .....	.....
Fecha:	19 MAY 2022

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre las tareas a realizar en su especialidad que le permitan interpretar planos y captar las órdenes o indicaciones que se impartan, ejecutando las mismas con eficiencia sin necesidad de supervisión permanente.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a trabajos propios de su Departamento.
- Sobre las tareas que se realizan en los grupos a su cargo y sobre la naturaleza, cualidades, calidad y mejor uso de los materiales, herramientas y/o equipos.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - MANTENIMIENTO - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora y controla la Sección Mantenimiento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcciones, Arquitecto, Constructor Nacional u otro título habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de Mantenimiento y obras de mejoramiento de edificios.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Planificar y administrar y realizar la logística de los trabajos dependientes de su Sección.
- Control y supervisión de los trabajos desarrollados en temas inherentes al mantenimiento
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento en general y del sector de Mantenimiento de edificios en particular.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos que intervienen en la Construcción de obras Civiles.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Sobre administración, planificación y logística para el funcionamiento de obras de Arquitectura.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - MANTENIMIENTO. - PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal Universitario que dirige y asesora en las obras de Mantenimiento de edificios de la Repartición o dirige, asesora y controla las tareas Mantenimiento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero en Construcciones, Arquitecto, Constructor Nacional u otro título habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de Mantenimiento y obras de mejoramiento de edificios. Ver régimen de promoción

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Control y supervisión de los trabajos desarrollados en temas inherentes al mantenimiento. Elaboración de Informes de Gestión a instancias de su Encargado de Sector.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos que intervienen en la Construcción de obras Civiles.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Sobre administración, planificación y logística para el funcionamiento de obras de Arquitectura.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA PERSONAL TECNICO - MANTENIMIENTO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que ejecuta y controla las tareas de Mantenimiento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Técnico relacionado a la Construcción compatible con la función, Técnico Constructor, Maestro Mayor de Obras u otro título o idoneidad demostrada habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de Mantenimiento y obras de mejoramiento de edificios, con 3 años de antigüedad en el cargo inmediato anterior

FUNCIONES:



- Ejecución y control de las tareas ordenadas por su Superior en relación con el mantenimiento o mejoramiento edilicio con cumplimiento de las normativas establecidas para la realización de las mismas.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Supervisión de los trabajos desarrollados en temas inherentes al mantenimiento
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de sus Superiores.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios de del sector mantenimiento de edificios.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos que intervienen en la Construcción de obras Civiles.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

SEÑALIZACIÓN VIAL

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL TECNICO - SEÑALIZACIÓN VIAL

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico encargado de confeccionar señales viales para reposición de faltantes o señalización de tramos, nudos viales, empalmes etc., de las obras realizadas por el Dpto.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Agrimensura; Arquitectura o idóneo con amplios conocimientos en señalización vial u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en fabricación de señales viales.

FUNCIONES:

- Preparación de la chapa base sea nueva o recuperada.
- Diagramación, diseño, cortado y pegado lamina reflectiva de fondo.
- Diagramación, diseño, cortado y pegado de orla, letras y números.
- Planificar, administrar y realizar la logística de los trabajos dependientes de su sección
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos.
- Sobre Señalización Vial, normas de Diseño Geométrico e interpretación de la Ley de Tránsito Provincial. - Sobre manejo de programas informatices (Autocad, Cardim, Excel, Word, etc.
- De especificaciones técnicas vigentes..

DIVISIÓN I TALLER Y MOVILIDAD

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I TALLER Y MOVILIDAD - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora y controla la División encargada de las Secciones Taller y Movilidad a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Ing. Electricista, Ing. Electrónico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y control de mecánica liviana y pesada de equipos viales y movilidades, de la movilidad liviana y pesada y del personal responsable de su operación.

FUNCIONES:

- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las distintas aéreas a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Planificar y administrar y realizar la logística de los trabajos dependientes de su División.
- Elaboración y control de toda la documentación necesaria e indispensable para el funcionamiento y circulación del parque automotor y equipos y maquinarias del Dpto.
- Control y supervisión de los movimientos de personal y movilidades livianas, pesadas y equipos viales del Dpto.
- Control y supervisión de los documentos habilitantes para la libre circulación de las movilidades y equipos conforme a la legislación vigente (carnet de conductor, seguro, etc.).
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales. Sobre mecánica de equipos viales, motores, dispositivos, instalaciones y accesorios y técnicas de mantenimiento de movilidades y equipos viales.
- Saber ubicar desperfectos o fallas, determinar su origen e importancia y procedimiento a seguir para evitarlos.
- Sobre manejo de programas informáticos y softwares específicos de detección de fallas de funcionamiento de vehículos.

- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Sobre administración, planificación y logística para el funcionamiento de Taller mecánico, Electricidad y Herrería.
- Sobre propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO – TALLER - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora y controla la Sección Taller a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Ing. Electricista, Ing. Electrónico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de taller de mecánica liviana y pesada y de equipos viales.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Planificar y administrar y realizar la logística de los trabajos dependientes de su División.
- Control y supervisión de los trabajos desarrollados en Mecánica, Electricidad y Herrería.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Sobre mecánica de equipos viales, motores, dispositivos, instalaciones y accesorios y técnicas de mantenimiento de movibilidades y equipos viales.
- Saber ubicar desperfectos o fallas, determinar su origen e importancia y procedimiento a seguir para evitarlos.



- Sobre manejo de programas informáticos y softwares específicos de detección de fallas de funcionamiento de vehículos.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Sobre administración, planificación y logística para el funcionamiento de Taller mecánico, Electricidad y Herrería.
- Sobre propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO MECANICA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que realiza todos los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones mecánicas de movibilidades livianas, pesadas y de equipos viales en general

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Mecánico o idóneo con experiencia en mecánica integral liviana, pesada y de equipos viales, u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en mecánica integral liviana, pesada y de equipos viales.

FUNCIONES:

- Realiza la revisión periódica y el diagnóstico de fallas en las movibilidades y equipos.
- Confecciona el listado de repuestos necesarios para las reparaciones.
- Determina junto a su superior si las reparaciones se pueden realizar en el taller o hay que recurrir a terceros.
- Realiza las reparaciones propiamente dichas.
- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación de las movibilidades y equipos.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnico-administrativos de organización.
- Técnicos sobre mecánica integral en movibilidades livianas, pesadas y equipos viales.
- Sobre especificaciones técnicas mecánicas propias de las movibilidades y equipos.
- Sobre equipamiento y herramientas de última generación y su utilización.
- Sobre la existencia de capacitaciones sobre nuevas tecnologías.

- Sobre manejo de software específicos de detección de fallas de funcionamiento.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO ELECTRICISTA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que realiza todos los trabajos de mantenimiento y o reparaciones eléctricas de movi­lidades livianas, pesadas y de equipos viales en general.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Electricista o idóneo con experiencia en electricidad automotor, u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en electricidad del automotor.

FUNCIONES:

- Realiza la revisión periódica y el diagnóstico de fallas eléctricas en las movi­lidades y equipos.
- Confecciona el listado de repuestos necesarios para las reparaciones.
- Determina junto a su superior si las reparaciones se pueden realizar en el taller o hay que recurrir a terceros.
- Realiza las reparaciones propiamente dichas.
- Redacta informe sobre las tareas realizadas y situación eléctrica de las movi­lidades y equipos.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre electricidad del automotor en movi­lidades livianas, pesadas y equipos viales.
- Sobre especificaciones técnicas mecánicas propias de las movi­lidades y equipos.
- Sobre equipamiento y herramientas de última generación y su utilización.
- Sobre la existencia de capacitaciones sobre nuevas tecnologías.
- Sobre manejo de software específicos de detección de fallas de funcionamiento.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO HERRERO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que realiza todos los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones relacionadas a la herrería de movi­lidades livianas, pesadas y de equipos viales en general.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico mecánico o idóneo con experiencia en herrería integral de movilidad liviana, pesada y de equipos viales, u otro título oficial habilitante.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos de herrería integral en movi­lidades livianas, pesadas y de equipos viales.

FUNCIONES:

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2009

- Confecciona el listado de repuestos necesarios para las reparaciones.
- Determina junto a su superior si las reparaciones se pueden realizar en el taller o hay que recurrir a terceros.
- Realiza las reparaciones propiamente dichas.
- Redacta informe sobre las tareas de herrería realizadas y situación de las movilidades y equipos.
- Preparación de las chapas base de las señales verticales.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre herrería integral en movilidades livianas, pesadas y equipos viales.
- Sobre especificaciones técnicas para trabajos de herrería propias de las movilidades y equipos viales.
- Sobre la existencia de capacitaciones sobre nuevos materiales y tecnologías.
- Sobre equipamiento, herramientas y métodos de trabajo de última generación y su utilización.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - MOVILIDAD - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora y controla la Sección Equipos Viales y Movilidad a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Mecánico, Ing. Electricista, Ing. Electrónico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de operación, funcionamiento y manejo, con conocimientos de mecánica de equipos viales y movilidad liviana y pesada.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Asesoramiento, control y supervisión a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Planificar y administrar y realizar la logística de los trabajos que se realizan con equipos viales y movilidades dependientes de su División.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Supervisa al Instructor general de Equipos en todas las tareas que realiza.
- Supervisa la inspección permanente del equipo a su cargo a efectos de llevar un registro sobre el estado de funcionamiento y de la realización del mantenimiento necesario de los mismos en tiempo y forma, de manera de obtener el máximo rendimiento.
- Lleva los registros de efectividad de maquinaria y personal a efectos de promover el perfeccionamiento de técnicas de trabajo.
- Supervisa las previsiones de stock de combustibles, repuestos e insumos, efectuando

las correspondientes solicitudes en tiempo y forma de manera de evitar demoras en la operación de los equipos.

- Interrelación con las distintas áreas de taller a efectos de coordinar las reparaciones y mantenimiento del equipo a su cargo.
- Elabora programa e instructivos para optimizar la operación del equipo vial.
- Administra racionalmente los equipos a su cargo velando por su correcta utilización y conservación.
- Dotar al personal a su cargo de los medios operativos para cumplir con su cometido.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre ejecución de obras viales.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Sobre mecánica de equipos viales, motores, dispositivos, instalaciones y accesorios y técnicas de mantenimiento de movilidades y equipos viales.
- Saber ubicar desperfectos o fallas, determinar su origen e importancia y procedimiento a seguir para evitarlos.
- Sobre manejo de programas informáticos y softwares específicos de detección de fallas de funcionamiento de vehículos.
- Sobre administración, planificación y logística para el funcionamiento del equipo a su cargo.
- Sobre propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	.....
Decreto	545
Convenio	.....
Fecha	19 MAY 2007

CARRERA PERSONAL OBRERO - INSTRUCTOR GENERAL DE EQUIPOS – CLASE XIV

Es el personal especializado en mecánica y manejo de equipos viales que por sus conocimientos está capacitado para instruir sobre el correcto uso y mantenimiento de los equipos y/o movilidades de la Reparación y aconsejar a los operarios sobre las condiciones óptimas de operatividad de cada uno de ellos.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título secundario u otro título habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de operación, funcionamiento y manejo, con conocimientos de mecánica de equipos viales y movilidad liviana y pesada

FUNCIONES:

- Instruye al personal de operarios sobre el manejo y mantenimiento y del equipo a fin de operar en condiciones de máximo rendimiento y seguridad.
- Inspecciona permanentemente los equipos para determinar su estado de funcionamiento y conservación sobre el que informará a su inmediato superior.
- Indica cuándo así corresponda la conveniencia de retirarlo de servicio para su reparación o mantenimiento.

- Conduce los distintos grupos de trabajo para las tareas ordenadas por sus Superiores.
- Lleva el control del tiempo y verifica el rendimiento del equipo en los trabajos realizados por los trabajadores a su cargo además de promover el perfeccionamiento de técnicas de trabajos.
- Imparte directivas sobre el trabajo a realizar a los encargados de los distintos grupos.
- Prevé el stock necesario para los equipos (combustible, lubricantes, filtros, repuestos mínimos, etc.) efectuando los pedidos correspondientes.
- Capacitar a sus ayudantes en las tareas de mantenimiento y conducción del equipo.
- Perfeccionamiento de técnicas de trabajos viales.
- Colabora en la reparación de los equipos.
- Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de: útiles, equipos y herramientas necesarias, requiriendo a los encargados de las mismas mantener actualizados los inventarios correspondientes.
- Redacta informe de los trabajos encomendados.
- Resuelve por sí, de acuerdo con su experiencia, los problemas de rutina.
- Elabora los programas, instructivos y/o normas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- De administrar racionalmente el equipamiento y los materiales a su cargo velando por su correcta utilización y conservación.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la ejecución de obras viales por administración.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Amplios conocimientos sobre las tareas que se realizan en los grupos a su cargo y sobre la naturaleza, cualidades, calidad y mejor uso de los materiales, herramientas y/o equipos.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos relativos a la conducción administrativa de los grupos a su cargo.
- Tener amplios conocimientos sobre mecánica de equipos viales, motores, dispositivos, instalaciones y accesorios.
- Saber ubicar desperfectos o fallas, determinar su origen e importancia y procedimiento a seguir para evitarlos.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Conocer a fondo el mantenimiento de todos los equipos a su cargo y el uso de materiales, herramientas y demás elementos necesarios a tal fin.
- Conocer propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Funcionamiento Técnico Operativo de la Repartición y del Departamento.

CARRERA PERSONAL OBRERO - EQUIPISTAS

EQUIPISTA ESPECIALIZADO CLASE XIII

EQUIPISTA "A" CLASE XII

EQUIPISTA "B" CLASE XI

EQUIPISTA "C" CLASE X

EQUIPISTA "D" CLASE IX

EQUIPISTA "E" CLASE VIII

Es el personal que posee la capacidad y conocimientos necesarios para la operación del equipo vial oficial a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título primario completo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la operación de equipos viales en general.

FUNCIONES:

- Es responsable de la conservación, mantenimiento y limpieza de la unidad a su cargo y del equipo accesorio correspondiente.
- Confecciona los partes conforme a las exigencias de la Repartición.
- Comunica de inmediato al Superior correspondiente por los medios más rápidos a su alcance, los desperfectos o inconvenientes del equipo a su cargo e indica cuándo así corresponda la conveniencia de retirarlo de servicio para su reparación o mantenimiento.
- Prevé el stock necesario para su equipo (combustible, lubricantes, filtros, repuestos mínimos, etc.) efectuando los pedidos correspondientes a su Superior inmediato.
- Colabora en la reparación de su equipo.
- Movimiento técnico- administrativo de las funciones que desempeña.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de sus tareas.
- Resuelve por sí, de acuerdo con su experiencia, los problemas de rutina.
- Programa su trabajo de modo de lograr la mayor eficiencia, evitando los inconvenientes derivados del mismo.
- De administrar racionalmente el equipamiento a su cargo velando por su correcta utilización y conservación.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la ejecución de obras viales por administración.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a trabajos propios de su Departamento.
- Sobre organización y método de trabajo.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos sobre mecánica de equipos viales, motores, dispositivos, instalaciones y accesorios.
- Saber ubicar desperfectos o fallas, determinar su origen e importancia y procedimiento a seguir para evitarlos.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Conocer a fondo el mantenimiento de todos los equipos a su cargo y el uso de materiales.

Departamento	
Protocolización	
Ley	
Decreto	575
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

herramientas y demás elementos necesarios a tal fin.

- Conocer propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Sobre legislación vigente de tránsito.

CARRERA PERSONAL OBRERO - MOVILIDAD

CHOFER ESPECIALIZADO - CLASE XIII

CHOFER "A" CLASE XII

CHOFER "B" CLASE XI

CHOFER "C" CLASE X

CHOFER "D" CLASE IX

CHOFER "E" CLASE VIII

Es el personal que posee la capacidad y conocimientos necesarios para la operación de la movilidad pesada y/o liviana oficial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título primario completo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la operación de la movilidad pesada y/o liviana en general.

FUNCIONES:

- Es responsable de la conservación, mantenimiento y limpieza de la unidad a su cargo y del equipo accesorio correspondiente.
- Comunica de inmediato al Superior correspondiente por los medios más rápidos a su alcance, los desperfectos o inconvenientes del equipo a su cargo e indica cuándo así corresponda la conveniencia de retirarlo de servicio para su reparación o mantenimiento.
- Prevé el stock necesario para su equipo (combustible, lubricantes, filtros, repuestos mínimos, etc,) efectuando los pedidos correspondientes a su Superior inmediato.
- Colabora en la reparación de su equipo.
- Movimiento técnico - administrativo de las funciones que desempeña.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de sus tareas.
- Resuelve por sí, de acuerdo con su experiencia, los problemas de rutina.
- De administrar racionalmente el equipamiento a su cargo velando por su correcta utilización y conservación.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS:

- Sobre la ejecución de obras viales por administración.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a trabajos propios de su Departamento.
- Sobre organización y método de trabajo.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos sobre mecánica de equipos viales, motores, dispositivos, instalaciones y accesorios.
- Saber ubicar desperfectos o fallas, determinar su origen e importancia y procedimiento a

seguir para evitarlos.

- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Conocer a fondo el mantenimiento de todos los equipos a su cargo y el uso de materiales, herramientas y demás elementos necesarios a tal fin.
- Conocer propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Sobre legislación vigente de tránsito.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 11 9 MAY 2012

ADMINISTRACION

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – PROFESIONAL “A” - CLASE XV-

Es el universitario que dirige, asesora y controla la Sección Administración a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Licenciado en Administración o Gestión Pública u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de Administración de control de gestión.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas inherentes a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Planificar y administrar y realizar la logística de los trabajos dependientes de su División.
- Control y supervisión de los trabajos desarrollados en temas inherentes al Personal, Viáticos, parte administrativa del control del taller y movilidades livianas y pesadas y máquinas viales.
- Elaboración de Informes de Gestión a instancias de la Jefatura del Departamento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnico-administrativos de organización.
- Técnicos y metodológicos a emplear en el cumplimiento de su tarea.
- Sobre optimización y correcto uso de equipos viales.
- Sobre mantenimiento de movilidades y equipos viales.
- Sobre manejo de programas informáticos y softwares específicos para organización del trabajo a controlar.
- Conocer el manejo y las condiciones en que deben operar los equipos para obtener los mayores rendimientos.
- Sobre administración, planificación y logística para el funcionamiento de Taller mecánico, Electricidad y Herrería.
- Sobre propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas y sus controles de consumos.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA ADMINISTRATIVA – PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO VIATICOS Y PERSONAL



ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que realiza tareas específicas con el conocimiento integral del funcionamiento administrativo del área que pertenece, que cumple las tareas de manejo y ordenamiento del archivo de su área y demás tareas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas, manejo de archivo y SUAC.

FUNCIONES:

- Lleva el control de personal: presentismo, licencias, carpeta Médicas y viáticos.
- Redacta informes sobre inventario del instrumental.
- Organiza el inventario de muebles y útiles
- Ubica ante algún requerimiento el material documental producido por el Departamento.
- Manejo de la documentación interna del Dpto.
- Colabora con su superior en la previsión de las necesidades de instrumental, repuestos, muebles, útiles y demás elementos de trabajo, distribuyéndolo al personal que lo requiere
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre confección de planillas, cuadros, etc. que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área y sus estadísticas.
- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Sobre el funcionamiento de la Mesa de entradas y archivo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO – PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

TALLER Y MOVILIDAD

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que realiza tareas específicas con el conocimiento integral del funcionamiento administrativo del área que pertenece, que cumple las tareas de manejo y ordenamiento del archivo de su área y demás tareas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título secundario de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas, manejo de archivo y SUAC.

FUNCIONES:

- Manejo de toda la documentación interna del área.
- Colabora con el Superior del área.
- Administra el archivo del área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre confección de planillas, cuadros, etc. que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área y sus estadísticas.
- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Sobre el funcionamiento de la Mesa de entradas y archivo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO – PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

SERVICIOS Y COMPRAS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO - CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que realiza tareas específicas con el conocimiento integral del funcionamiento administrativo del área que pertenece, que cumple las tareas de manejo y ordenamiento del archivo de su área y demás tareas de oficina.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas, manejo de archivo y SUAC.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha:	17/9 MAY 2012

FUNCIONES:

- Manejo de toda la documentación interna del área.
- Colabora con el Superior del área.
- Administra el archivo del área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre confección de planillas, cuadros, etc. que permitan el seguimiento de las tareas administrativas del área y sus estadísticas.
- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Sobre el funcionamiento de la Mesa de entradas y archivo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).

DEPARTAMENTO I TECNOLOGÍA Y LABORATORIO

Departamento
Protocolización
Anexo
Nº 545
Secreto
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES

ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO

TECNOLOGÍA Y LABORATORIO

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Realiza los estudios de los materiales, yacimientos y dosajes de mezclas para diseñar las estructuras viales en la etapa de proyecto. Apoya a las áreas de Obras, Conservación de Pavimentos y de Caminos de Tierra en la tarea de supervisión de obra o a pedido, realiza directamente auditorías de calidad controlando los ensayos presentados por las empresas contratistas.

CARRERA PERSONAL SUPERIOR- JEFE DE DEPARTAMENTO – CLASE XIX

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento I Tecnología y Laboratorio a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Químico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución estudios de los materiales, yacimientos y dosajes de mezclas para diseñar las estructuras viales en general, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Supervisa la totalidad de los estudios y ensayos de materiales y mezclas de distintas capas estructurales en general que le son solicitados por los distintos Departamentos Técnicos de la Repartición y/o terceros.
- Supervisa el apoyo a las áreas de Obras, Conservación de Pavimentos y de Caminos de Tierra en la tarea de supervisión de obra o a pedido.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Dpto. (estudios y ensayos de materiales, mezclas estructurales, estudios de tecnología, informes,
- Verifica y autoriza las salidas y rendiciones de cuenta de comisiones a campaña de todo el Personal del Departamento.
- Asistencia y capacitación al personal a su cargo en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada.
- Interactuar con consultores y especialistas en las tareas propias del Dpto.
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad; de las especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos (como la correspondiente a la DNV).

- Sobre normas de diseño estructural, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, reglamentos CIRSOC, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y de software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.).
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento I en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento I Tecnología y Laboratorio a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Químico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución estudios de los materiales, yacimientos y dosajes de mezclas para diseñar las estructuras viales en general, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad; de las especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos (como la correspondiente a la DNV).
- Sobre normas de diseño estructural, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, reglamentos CIRSOC, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y de software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.).
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.



CARRERA PERSONAL OBRERO

OFICIAL "A" CLASE XII

OFICIAL "B" CLASE XI

OFICIAL "C" CLASE X

OFICIAL "D" CLASE IX

AYUDANTE CLASE VIII

Es el personal que ejecuta trabajos específicos de su oficio dentro del equipo de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título primario completo o idóneo con oficio en tareas específicas de las obras viales

EXPERIENCIA: Comprobable la ejecución de obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Recolección y traslado de muestras
- Ejecuta tareas específicas dentro del grupo de trabajo.
- Soluciona por sí los inconvenientes presentados en el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Interpreta planos, dibujos, croquis u órdenes superiores.
- Capacita y asesora al personal a su cargo.
- Organiza, distribuye, y/o realiza las tareas que se ejecutan en su grupo de trabajo.
- Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de los útiles, herramientas, equipos e instalaciones afectadas a su grupo de trabajo.
- Suministra las informaciones necesarias sobre el estado de conservación y funcionamiento de: útiles, equipos y herramientas necesarias, requiriendo a los encargados de las mismas mantener actualizados los inventarios correspondientes.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de sus tareas.
- Cumple la normativa establecida por la Superioridad para el correcto desempeño de las tareas encomendadas.
- De administrar racionalmente el equipamiento y los materiales a su cargo velando por su correcta utilización y conservación.
- Efectuará por si o con ayudante las tareas que le soliciten los técnicos laboratoristas.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre las tareas a realizar en su especialidad que le permitan interpretar planos y captar las órdenes o indicaciones que se impartan, ejecutando las mismas con eficiencia sin necesidad de supervisión permanente.
- Sobre normativas y especificaciones técnicas referidas a trabajos propios de su Departamento.
- Sobre organización y método de trabajo.
- Sobre las tareas que se realizan en los grupos a su cargo y sobre la naturaleza, cualidades, calidad y mejor uso de los materiales, herramientas y/o equipos.
- Sobre el mantenimiento de las herramientas y/o equipo a su cargo.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I – MEZCLAS Y TECNOLOGÍA DE ASFALTOS- CLASE XVII

Es el universitario que dirige, coordina, asesora y controla las áreas Asfaltos y Mezclas Asfálticas a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras Áreas de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas de la División a su cargo.
- Movimiento técnico-administrativo de la División.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisa las áreas a su cargo encargadas del control de calidad de asfaltos, diluidos y emulsiones asfálticas, materiales granulares, filler y dosajes de mezclas asfálticas, asfaltos recuperados, mezclas recicladas, contenidos de asfalto, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de diseño estructural, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, reglamentos CIRSOC, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - TECNOLOGÍA DE ASFALTOS

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que tiene a su cargo el control de calidad de asfaltos, asfaltos diluidos, emulsiones asfálticas, asfaltos recuperados y aditivos para asfaltos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área Tecnología de Asfaltos.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Realiza el control de las tareas del control de calidad de asfaltos, diluidos y emulsiones asfálticas, asfaltos recuperados y aditivos para asfalto.
- Controla y/o ejecuta por sí los siguientes ensayos: Viscosidad dinámica rotacional, Penetración, Punto de ablandamiento, Ductilidad, Oliensis, RTFOT, Temperatura de mezclado, Temperatura de compactación, Recuperación elástica por torsión, Recuperación elástica por tracción, Recuperación de asfalto, Destilación y Evaporación, Viscosidad Saybolt Furol, Asentamiento, Residuo sobre tamiz, entre otros.
- Asesora a los agentes a su cargo a fin de optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

CARRERA PERSONAL TÉCNICO – TÉCNICO ESPECIALIZADO LABORATORISTA –ASFALTOS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X



Personal técnico responsable de la realización de los ensayos de laboratorio y su interpretación que le sean encomendados en el área en que se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante.

EXPERIENCIA: Comprobable en la ejecución ensayos de laboratorio. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios que se le encomienden relacionados al área a la que está afectado (Viscosidad dinámica rotacional, Penetración, Punto de ablandamiento, Ductilidad, Oliensis, RTFOT, Temperatura de mezclado, Temperatura de compactación, Recuperación elástica por torsión, Recuperación elástica por tracción, Recuperación de asfalto, Destilación y Evaporación, Viscosidad Saybolt Furof, Asentamiento, Residuo sobre tamiz, etc.).
- Prepara los reactivos/soluciones necesarias para la ejecución de los ensayos.
- Realiza la limpieza técnica.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Realiza la carga de datos elaborados en el área de trabajo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas y especificaciones técnicas al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Sobre informática: manejo de herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y conceptos básicos de software de geo referencia y/o GIS.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - MEZCLAS ASFÁLTICAS

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que tiene a su cargo el control de calidad de materiales granulares, filler y mezclas asfálticas, mezclas recicladas, contenidos de asfalto, etc.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área Mezclas Asfálticas.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Realiza el control de las tareas del control de calidad de materiales granulares, filler y dosajes de

mezclas asfálticas, mezclas recicladas, contenidos de asfalto, etc.

- Controla y/o ejecuta por sí los siguientes ensayos: Sobre agregados: Granulometría, peso específico y absorción, Polvo adherido, Adherencia, Árido ligante, Resistencia a la fragmentación (Coeficiente Los Ángeles), PT200 vía seca/vía húmeda, Lajosidad y elongación. Sobre mezclas asfálticas: verificación y/o determinación de parámetros Marshall, contenido de asfaltos, densidad teórica máxima, etc.
- Asesora a los agentes a su cargo a fin de optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

CARRERA PERSONAL TÉCNICO – TECNICO ESPECIALIZADO LABORATORISTA – MEZCLAS ASFÁLTICAS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de los ensayos de laboratorio y su interpretación que le sean encomendados en el área en que se desempeña.



PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en la ejecución ensayos de laboratorio: Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios que se le encomienden relacionados al área a la que está afectado (Sobre agregados: Granulometría, peso específico y absorción, Resistencia a la fragmentación (Coeficiente Los Ángeles), PT200 vía seca/vía húmeda, lajosidad y elongación, polvo adherido, ensayos sobre filler, adherencia árido-ligante Sobre mezclas asfálticas: verificación de parámetros Marshall en dosajes presentados, contenido de asfaltos en muestras de obra, peso unitario compactado, densidad teórica máxima, ensayos sobre mezclas en frío, etc.).
- Prepara los reactivos/soluciones necesarias para la ejecución de los ensayos.
- Realiza la limpieza técnica.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Carga de datos elaborados en el área de trabajo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas y especificaciones técnicas al personal a su cargo.

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Sobre informática: manejo de herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y conceptos básicos de software de georeferencia y/o GIS.

DIVISIÓN I
TECNOLOGÍA DEL HORMIGÓN Y QUÍMICA

Departamento Protección Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - TECNOLOGIA DEL HORMIGÓN Y QUIMICA - CLASE XVII

Es el universitario que coordina, asesora y controla las áreas Química y Tecnología del Hormigón a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras áreas de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas de la División a su cargo.
- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisa las áreas a su cargo encargadas del estudio y análisis de todos los materiales componentes del hormigón a fin de efectuar el dosajes para pavimentos rígidos, obras de arte, etc.; efectuar ensayos físicos y químicos de cementos; ensayos de agregados finos y gruesos, y sobre todo otro componente propuesto en el dosaje del hormigón y morteros; Verificar dosificaciones propuestas; efectuar ensayos de hormigón fresco y endurecido; realizar controles de calidad sobre probetas y testigos; realizar ensayos no destructivos sobre hormigón endurecido; estudiar el uso de aditivos; estudios de control de agua, cales, etc.; determinación de contenidos de sales, sulfatos y materia orgánica en suelos; etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de diseño estructural, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, AASHTO, ASTM, VN, reglamentos CIRSOC, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - QUÍMICA

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que tiene a su cargo los ensayos físicos y químicos de cementos, cales, agua, estudia el uso de aditivos; etc.; determinación de contenidos de sales, sulfatos y materia orgánica en suelos; etc.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área Química.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área en la que se desempeña.
- Realiza el control de las tareas para los análisis químicos de cementos, estudia el uso de aditivos; estudios de control de agua, cales, etc.; determinación de contenidos de sales, sulfatos y materia orgánica en suelos; etc.
- Controla y/o ejecuta por sí los siguientes ensayos: ensayos físicos y químicos de cementos, agua y cales; composición potencial del cemento, C.U.V., contenido de óxido de calcio y de magnesio en cales, agua para hormigones, materia orgánica en suelos, contenido de sales y sulfatos en suelos, etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convencio	
Fecha:	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL TÉCNICO – TECNICO ESPECIALIZADO LABORATORISTA - QUÍMICA-

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de los ensayos de laboratorio y su interpretación que le sean encomendados en el área en que se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en la ejecución ensayos de laboratorio: Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios que se le encomienden relacionados al área a la que está afectado (Determinación de contenidos de sales, sulfatos y materia orgánica en suelos, composición potencial del cemento, C.U.V., contenido de óxido de calcio y de magnesio en cales, agua para hormigones, medición de PH, medición de conductividad en medio acuoso, ensayos por colorimetría y titulaciones, manejo de material de vidrio, manejo de reactivos químicos, etc.).
- Prepara los reactivos/soluciones necesarias para la ejecución de los ensayos.
- Realiza la limpieza técnica.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Carga de datos elaborados en el área de trabajo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas y especificaciones técnicas al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Sobre informática: manejo de herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y conceptos básicos de software de georeferencia y/o GIS.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO– UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - CONTROL DE CALIDAD DEL HORMIGÓN

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal universitario que tiene a su cargo el estudio y análisis de todos los materiales componentes del hormigón a fin de efectuar el dosaje de las mezclas a utilizarse en pavimentos rígidos y obras de arte.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el

cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área Tecnología del Hormigón.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Realiza el estudio y análisis de todos los materiales componentes del hormigón a fin de efectuar el dosaje para pavimentos rígidos, obras de arte, etc.; efectúa ensayos físicos de agregados finos y gruesos, y sobre todo otro componente propuesto en el dosaje del hormigón y morteros. Verifica dosificaciones propuestas; efectuar ensayos de hormigón fresco y endurecido; realizar controles de calidad sobre probetas y testigos; realizar ensayos no destructivos sobre hormigón endurecido.
- Controla y/o efectúa por sí los siguientes ensayos: Compresión simple sobre probetas de hormigón, granulometría y módulo de finura de agregados, Resistencia a la fragmentación (Coeficiente Los Ángeles), lajosidad y elongación
- Asesora a los agentes a su cargo a fin de optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

CARRERA PERSONAL TÉCNICO – TÉCNICO ESPECIALIZADO LABORATORISTA - CONTROL DE

CALIDAD DEL HORMIGÓN

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de los ensayos de laboratorio y su interpretación que le sean encomendados en el área en que se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en la ejecución ensayos de laboratorio: Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios que se le encomienden relacionados al área a la que está afectado (granulometría y módulo de finura de agregados, Resistencia a la fragmentación - Coeficiente Los Ángeles, Lajosidad y elongación, pesos específicos. Compresión simple sobre



probetas de hormigón, ensayo de probetas por tracción, asentamiento, elaboración de probetas, extracción de testigos de hormigón, etc.)

- Prepara los reactivos/soluciones necesarias para la ejecución de los ensayos.
- Realiza la limpieza técnica.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Carga de datos elaborados en el área de trabajo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas y especificaciones técnicas al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Sobre informática: manejo de herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y conceptos básicos de software de georeferencia y/o GIS.

DIVISIÓN I
GEOLOGIA Y TECNOLOGÍA
DE MATERIALES

Departamento
<u>Protocolización</u>
Anexo
Ley
Decreto <u>545</u>
Convenio
Fecha: <u>11, 9 MAY 2022</u>

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DIVISION I GEOLOGIA Y TECNOLOGÍA DE MATERIALES - CLASE XVII

Es el universitario que coordina, asesora y controla las áreas Geotecnia y Tecnología de Materiales a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras Aéreas de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas la División a su cargo.
- Movimiento técnico-administrativo de la División.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisa las áreas a su cargo, encargadas estudios de campo y laboratorio de los materiales que van a constituir la subestructura de pavimentos; verificación de los materiales y las mezclas para bases y sub- bases granulares o estabilizados físico-químicos; Control de Calidad sobre los áridos y suelos que se utilicen en obras viales; perfiles edafológicos sobre trazas en estudio; yacimientos de materiales; evaluaciones estructurales de las diversas capas de base, sub-base y materiales que conforman los paquetes estructurales; estudios de mecánica de suelos y mecánica de rocas, para la fundación de obras de arte (puentes, alcantarillas, etc.), muros de sostenimiento, terraplenes y taludes de gran altura, etc., aconsejando cota de fundación, tensiones admisibles y otros parámetros geotécnicos necesarios para el proyecto; perfil geológico y geotécnico correspondiente a obras en zonas montañosas, a fin de definir las características de los macizos rocosos y los parámetros físico-mecánicos necesarios para el proyecto y/o la construcción de la obra vial; Efectuar ensayos mineralógicos y petrográficos microscópicos a fin de detectar minerales potencialmente reactivos en determinados áridos; etc.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de diseño estructural, metodologías de cálculo: de paquetes estructurales, de estructuras, especificaciones técnicas de ejecución, normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, reglamentos CIRSOC, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el universitario que tiene a su cargo el estudio y análisis del Control de Calidad de los áridos y suelos que se utilicen en obras viales; perfiles edafológicos, geológico y geotécnico; mecánica de rocas, y otros parámetros geotécnicos necesarios para el proyecto y los parámetros físico-mecánicos necesarios para el proyecto y/o la construcción de la obra vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área Geotecnia.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Realiza el estudio y análisis de Control de Calidad de los áridos y suelos que se utilicen en obras viales; perfiles edafológicos sobre trazas en estudio; yacimientos de materiales; cubicación; mecánica de rocas, para la fundación de obras de arte (puentes, alcantarillas, etc.), muros de sostenimiento, terraplenes y taludes de gran altura, etc., aconsejando cota de fundación, tensiones admisibles y otros parámetros geotécnicos necesarios para el proyecto; plato de carga; perfil geológico y geotécnico correspondiente a obras en zonas montañosas, a fin de definir las características de los macizos rocosos y los parámetros físico-mecánicos necesarios para el proyecto y/o la construcción de la obra vial;
- Controla y/o efectúa por sí los siguientes ensayos: la ejecución de los ensayos: mineralógicos y petrográficos microscópicos a fin de detectar minerales potencialmente reactivos en determinados áridos del control de calidad de materiales granulares, filler y dosajes de mezclas asfálticas, mezclas recicladas, contenidos de asfalto, etc.
- Asesora a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL TÉCNICO – TECNICO ESPECIALIZADO LABORATORISTA - GEOTECNIA

TECNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de la realización de los ensayos de laboratorio y su interpretación que le sean encomendados en el área en que se desempeña.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en la ejecución ensayos de laboratorio: Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios que se le encomienden relacionados al área a la que está afectado (relevamiento de perfiles edafológicos sobre trazas en estudio; toma de muestras de yacimientos de materiales; toma de muestras y ensayos sobre rocas, determinación de nivel freático, relevamiento de los macizos rocosos, esclerometría, DCP, plato de carga, etc.)
- Prepara los reactivos/soluciones necesarias para la ejecución de los ensayos.
- Realiza la limpieza técnica.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Carga de datos elaborados en el área de trabajo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas y especificaciones técnicas al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Sobre informática: manejo de herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y conceptos básicos de software de georeferencia y/o GIS.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - TECNOLOGÍA DE LOS MATERIALES

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que tiene a cargo los estudios de campo y laboratorio de los materiales que van a constituir la subestructura de pavimentos; verificación de los materiales y las mezclas estructurales;

estudios de mecánica de suelos, etc.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Químico, Geólogo u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de estudio y ensayo de materiales de las obras viales en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas internas del Dpto. y de otras dependencias de la Repartición que intervienen en el desarrollo de las diferentes tareas del área Tecnología de los Materiales.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Realiza el estudio y análisis de los estudios de campo y laboratorio de los materiales que van a constituir la subestructura de pavimentos; verificación de los materiales y las mezclas para bases y sub-bases granulares o estabilizados físico-químicos evaluaciones estructurales de las diversas capas de base, sub- base y materiales que conforman los paquetes estructurales; plato de carga, DCP ensayos solicitados por particulares, municipios, organismos públicos de orbitas no provinciales; estudios de mecánica de suelos.
- Controla y/o ejecuta pos sí los siguientes ensayos: granulometría, índice de plasticidad, clasificación de suelos, Proctor, C.B.R., humedad, peso específico, absorción, resistencia a la fragmentación (coeficiente Los Ángeles), lajosidad y elongación, equivalente arena, etc.-
- Asesora a los agentes a su cargo a fin de optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Conocimientos sobre las normas nacionales e internacionales de mayor utilización en la especialidad, de especificaciones técnicas generales y particulares de la Dirección, y las de referencia de los proyectos, etc.
- Sobre normas de normas de ensayo de materiales, etc. Normas IRAM, VN, AASHTO, ASTM, UNE, etc.
- Sobre informática: herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.), software GIS y CAD (QGIS, AUTOCAD, etc.) y software específico del área de trabajo.
- Sobre métodos constructivos inherentes a las tareas específicas del Departamento.
- Sobre sistemas de gestión (calidad, ambiente, higiene y seguridad) y acreditación de laboratorios.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO LABORATORISTA – TECNOLOGIA DE LOS MATERIALES

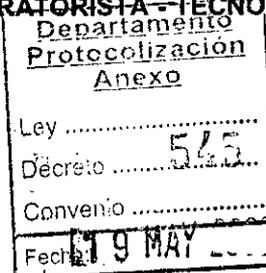
TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X



Personal técnico responsable de la realización de los ensayos de laboratorio y su interpretación que le sean encomendados en el área en que se desempeña.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, - Técnico Laboratorista, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con curso aprobado del Laboratorio Central u otro título oficial habilitante

EXPERIENCIA: Comprobable en la ejecución ensayos de laboratorio: Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de ensayos necesarios que se le encomienden relacionados al área a la que está

afectado (Granulometría, límite líquido, límite plástico, índice de plasticidad, clasificación de suelos, Proctor, C.B.R., humedad, peso específico, absorción, resistencia a la fragmentación -coeficiente Los Ángeles, lajosidad y elongación, cubicidad, equivalente arena, peso específico, elaboración de probetas suelo cal, suelo-cemento, ensayo de compresión simple, humedecimiento y secado, DCP, plato de carga, etc.)

- Prepara los reactivos/soluciones necesarias para la ejecución de los ensayos.
- Realiza la limpieza técnica.
- Interpreta los resultados.
- Produce informe de los resultados obtenidos.
- Carga de datos elaborados en el área de trabajo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas y especificaciones técnicas al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Técnicos sobre Normas de ensayo.
- Sobre especificaciones técnicas vigentes.
- Sobre especificaciones particulares de la obra objeto de control
- Sobre interpretación de ensayos y recomendaciones respecto al cumplimiento de lo especificado en los contratos de obras.
- Sobre informática: manejo de herramientas de ofimática (Planilla de cálculos, procesador de texto, presentaciones, etc.) y conceptos básicos de software de georeferencia y/o GIS.

DEPARTAMENTO I
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTROL DE GESTIÓN

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Tiene a su cargo el relevamiento permanente del inventario vial, la evaluación de su estado y de la demanda de transporte; la determinación de las necesidades insatisfechas y de las políticas instituidas, que generan planes de obra basados en criterios de rentabilidad, obtenidos a través de evaluaciones económicas integrales de los proyectos; la elaboración de programas anuales de obras en función de las disponibilidades presupuestarias; el monitoreo de cargas y planeamiento de controles; el Control de Gestión de la Repartición.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XIX

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la planificación y gestión de redes viales. Evaluación económica de proyectos, Relevamiento de estado de redes viales, estudios de tránsito, capacidad, nivel de servicio, encuestas origen destino, etc. Inventarios viales. Estudios y evaluación de impacto ambiental, Control de cargas y pesaje dinámico. Conocimiento de los sistemas de información geográfica GIS.

FUNCIONES:

- Supervisa las tareas de relevamiento, de economías de proyectos, de inventario vial, etc.
- Elabora y planifica la gestión de la red vial provincial.
- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Dpto. (informes, solicitud de fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Instar a la Superioridad para obtener los recursos materiales y humanos que habiliten a una correcta Planificación Vial.
- Elevar a consideración del Directorio el programa anual de obras que integren el Plan Vial.
- Realizar las gestiones para mejorar la calidad de la cartografía y actualizar la base de datos asociada al (GIS).
- Programar las tareas de relevamiento de la red.
- Promover acciones para mejorar la seguridad vial.
- Promover el buen uso de la vía y la defensa de la zona de camino.
- Supervisar los permisos de tránsito de maquinaria agrícola y los especiales para el transporte de cargas excepcionales indivisibles.

- Coordinar el funcionamiento de las Jefaturas de División.
- Realizar el cálculo de montos necesarios para el funcionamiento anual del Dpto.
- Transmitir los datos de tránsito y sus proyecciones estimadas, inventario y estado de la red, al Dpto. Estudios y Proyectos y al Dpto. Obras y Conservación de Pavimentos.
- Generar la capacitación técnica del personal y las normativas, instrucciones y manuales para el fortalecimiento institucional de la Dirección de Vialidad
- Confeccionar tareas ordenadas por la Superioridad;
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- En la ciencia de la Planificación Vial.
- De Sistemas de Gestión.
- De Ingeniería Vial y de Tránsito.
- Estado de la Red, Supervisión de los Permisos de tránsito y Máquinas Agrícolas y Especiales. Planificación, Evaluación de proyectos y Cartografía.
- Planificar los Controles de Cargas por Administración o Convenios con municipios.
- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a la planificación, evaluación y control de gestión de obras de especialidad vial.
- Sobre programas informáticos de procesamiento de datos de tránsito (TMD, TMDA, HP, H30; CAPACIDAD, NIVEL DE SERVICIO, ENCUESTAS ORIGEN DESTINO, etc.), medición de rugosidad, deflectometría, evaluación económica de proyectos, pesaje dinámico, aplicación de métodos estadísticos para el procesamiento de los datos relevados. Sistemas de información geográfica GIS.
- Sobre normas de medición de rugosidad (IRI), de deflectometría, evaluación de pavimentos, etc.
- Sobre control de cargas y metodología de pesaje dinámico.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento de Planificación, Evaluación y Control de Gestión a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo

EXPERIENCIA: Comprobable en la planificación y gestión de redes viales. Evaluación económica de proyectos, Relevamiento de estado de redes viales, estudios de tránsito, capacidad, nivel de servicio, encuestas origen destino, etc. Inventarios viales. Estudios y evaluación de impacto ambiental, Control de cargas y pesaje dinámico. Conocimiento de los sistemas de información geográfica GIS.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.

Protocolización	
Anexo	
Ley	575
Decreto	575
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

- Por expresa disposición del jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre programas informáticos de procesamiento de datos de tránsito (TMD, TMDA, HP, H30, CAPACIDAD, NIVEL DE SERVICIO, ENCUESTAS ORIGEN DESTINO, etc.), medición de rugosidad, deflectometría, evaluación económica de proyectos, pesaje dinámico, aplicación de métodos estadísticos para el procesamiento de los datos relevados. Sistemas de información geográfica GIS.
- Sobre normas de medición de rugosidad (IRI), de deflectometría, evaluación de pavimentos, etc.
- Sobre control de cargas y metodología de pesaje dinámico.

DIVISION I
EVALUACIÓN E
INVENTARIO VIAL

Departamento	
Prestación	
Apexa	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	10 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO- JEFE DE DIVISION I - DIVISIONEVALUACIÓN E INVENTARIO VIAL- CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora, controla y ejecuta todo lo referente a la planificación de redes viales, estudios de tránsito, evaluación de estado e inventario de obras viales en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable gestión en planificación de redes viales, estudios de tránsito, evaluación de estado e inventario de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- En la Planificación de las obras viales, y en la Evaluación de Estado.
- Evaluación, Aplicación del proceso de Planificación, teniendo en cuenta los objetivos de la política de obra pública vial de la Provincia y las necesidades de inversión determinadas por la evolución de la demanda de transporte y el estado de la infraestructura vial.
- Programación de Obras.
- Verificación de las tareas de inventario que realizan las gentes pertenecientes a la misma.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración de los informes anuales de estado de la red vial, de tránsito (TMDA) y actualización del inventario vial.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Planificación, relevamiento Inventario y Base de Datos.
- Evaluación de Estado de la red e Ingeniería de Tránsito.
- Técnico sobre la ejecución de tareas de inventario vial: calzada, zona de camino obras de arte mayores y menores, etc.
- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.
- Sobre la Ley de Ambiente N° 7343, Ley de Tránsito N° 8560-9160 y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.
- Sobre programas informáticos de procesamiento de datos de tránsito (TMD, TMDA, HP, H30,

CAPACIDAD, NIVEL DE SERVICIO, ENCUESTAS ORIGEN DESTINO, etc), medición de rugosidad, deflectometría, pesaje dinámico, aplicación de métodos estadísticos para el procesamiento de datos relevados. Metodologías de realización de Inventarios Viales

- Sobre normas de medición de rugosidad (IRI), de deflectometría, evaluación de pavimentos (metodología DNV), etc.
- Sobre control de cargas y metodología de pesaje dinámico.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – DIVISION TRANSITO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - CLASE XVI

Universitario que asesora y coordina la totalidad de las tareas para la realización de los estudios de tránsito sobre la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Agrimensor u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la realización de estudios de tránsito, encuesta origen destino, relevamiento de volúmenes de tránsito para diseño de intersecciones, determinación de FAM, estudio de estaciones permanentes de tránsito: volúmenes, clasificación.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Supervisa y controla la totalidad de las tareas inherentes a la realización de estudios de tránsito
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Planificar y determinar ubicación de las estaciones de medición en función de los datos a relevar.
- Organizar y ejecutar tareas de campo para estudios de tránsito, que permitan pronosticar la demanda de transporte a satisfacer con la oferta de infraestructura existente a un tiempo determinado.
- Analizar posibles cambios en la red vial atento a la demanda de tránsito, tipo de calzada, travesías etc.
- Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo.
- Generar y proponer nuevas normativas sobre distintos temas inherentes a la temática del Dpto.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar las tareas realizadas en el área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Ingeniería de Tránsito.
- Determinación de la Accesibilidad y Movilidad, Modelos de Asignación de Tránsito, Base de datos, Diseño

Departamento	
Protocolización	
Ley .....	.....
Decreto	525
Converio .....	.....
Fecha	19 MAY 2022

de las mediciones de tránsito, Cálculo estadístico de la confianza de los muestreos. cálculos de proyección de tránsito, etc.

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre programas informáticos de procesamiento de datos de tránsito (TMD, TMDA, HP, H30, CAPACIDAD, NIVEL DE SERVICIO, ENCUESTAS ORIGEN DESTINO, etc), aplicación de métodos estadísticos para el procesamiento de datos relevados.
- Sobre la Ley de Transito N° 8560-9160 y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.
- Sobre la utilización, manejo y mantenimiento de equipos relevadores de tránsito.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - DIVISION TRANSITO

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que dirige, asesora y controla la totalidad de las tareas para la realización de los estudios de tránsito sobre la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Agrimensor u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la realización de estudios de tránsito, encuesta origen destino, relevamiento de volúmenes de tránsito para diseño de intersecciones, determinación de FAM, estudio de estaciones permanentes de tránsito: volúmenes, clasificación. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Supervisa y controla la totalidad de las tareas inherentes a la realización de estudios, de tránsito
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Programación e instalación de clasificadores y contadores de tránsito. Operación del sistema de posicionamiento global para la ubicación geográfica de los distintos tipos de estaciones de medición. Descarga y selección de datos en computadora.
- Operación de balanzas estáticas para pesar camiones. Confección de Actas de Infracción.
- Inventario de existencia y desempeño de equipos de medición.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Planificar y determinar ubicación de las estaciones de medición en función de los datos a relevar
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- De la normativa de circulación de vehículos de carga y maquinaria agrícolas
- Conocimientos básicos de mecánica y de electricidad.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre programas informáticos de procesamiento de datos de tránsito (TMD, TMDA, HP, H30, CAPACIDAD, NIVEL DE SERVICIO, ENCUESTAS ORIGEN DESTINO, etc.), aplicación de métodos estadísticos para el procesamiento de datos relevados.
- Sobre la Ley de Transito N° 8560-9160 y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.
- Sobre la utilización, manejo y mantenimiento de equipos relevadores de tránsito.

CARRERA PERSONAL TECNICO –TECNICO ESPECIALIZADO - TRANSITO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Departamento	
Protocolización	
A 1232	
Ley .....	.....
Décreto	545
Convenio .....	.....
Fecha: 11 9 MAY 2022	

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en estudios de tránsito. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Ejecución de: tareas de escritorio y de campo:
- Programación e instalación de clasificadores y contadores de tránsito.
- Operación del sistema de posicionamiento global para la ubicación geográfica de los distintos tipos de estaciones de medición.
- Descarga y selección de datos en computadora.
- Operación de balanzas estáticas para pesar camiones. Confección de Actas de Infracción.
- Inventario de existencia y desempeño de equipos de medición.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- De la Normativa de circulación de vehículos de carga y maquinaria agrícolas
- Conocimientos básicos de mecánica y de electricidad.
- Habilitación para conducir vehículos oficiales
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO–UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - EVALUACION, INVENTARIO Y SEGURIDAD VIAL– CLASE XVI

Es el universitario que asesora y coordina las tareas de evaluación, inventario y seguridad vial de la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en Comprobable en la evaluación de estado de la red vial en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Programación y planificación e las tareas de evaluación de estado.
- Organizar y ejecutar tareas de campo sistemáticas, relevando información para el Inventario de la Infraestructura Vial.
- Controlar la realización de: evaluación de estado superficial de la calzada y estructural de caminos y puentes, que permitan pronosticar la calidad de la oferta de infraestructura y su evolución a un tiempo determinado.
- Control y supervisión de las tareas realizadas por los equipos de evaluación y medición en campaña.
- Redacta informe sobre las tareas de medición y evaluación realizadas.
- Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo.
- Organizar y ejecutar. Relevamiento de accidentes y su tratamiento estadístico. Identificación de tramos peligrosos e informes para señalar modificaciones al diseño geométrico. Tareas de campo para consolidar el conocimiento de la vía y su entorno en los tramos peligrosos antes del informe final.
- Auditorías de seguridad vial, aplicando las guías de revisión de proyectos y de caminos de servicios.
- Organizar y ejecutar tareas de campo sistemáticas, relevando información para el Inventario de la infraestructura vial,
- Evaluación de Estado Superficial y Estructural de caminos y puentes, que permitan pronosticar la calidad de la oferta de infraestructura y su evolución a un tiempo determinado
- Generar y proponer nuevas normativas sobre distintos temas inherentes a la temática del Dpto.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar las tareas realizadas en el área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Legislación de tránsito. Auditorías de Seguridad Vial, señalización.
- Método de Análisis de Accidentes. Planilla de relevamiento de Accidentes. Legislación de tránsito y planificación de tránsito.
- Métodos de Inventario de Caminos Puentes y Obras Complementarias. Métodos de Evaluación de

- Estado. Ingeniería de Diseño Estructural, Laboratorio vial, Base de datos,
- Deflexiones, Rugosidad, Fisuración, Índice de Estado, Fricción y Textura,
- Inventario: Geométrico, Estructural, Obras de Arte.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnico-administrativos de organización.
- Métodos de Inventarios de Caminos y Puentes y obras Complementarias.
- Métodos de evaluación de estado.
- Sobre Ingeniería de Diseño Estructural, Laboratorio Vial y Base de Datos.
- Sobre las metodologías de evaluación visual de estado (DNV etc).
- Conocimiento técnico y teórico sobre la metodología de medición de Índice de rugosidad (IRI).
- Conocimiento técnico y teórico sobre la metodología de medición de deflectometría (equipo tipo Lacroix y FWD).
- Conocimiento técnico y teórico sobre la metodología de medición de macro y micro textura.
- Sobre manejo de Programa HDM.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – EVALUACION, INVENTARIO Y SEGURIDAD VIAL

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el universitario que dirige, asesora, controla, las tareas de evaluación de estado, inventario y seguridad vial de la red vial provincial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en Comprobable en la evaluación de estado de la red vial en general. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Analizar las políticas de conservación de caminos, según la Ingeniería de Explotación Vial y evaluar las salidas del programa HDM.
- Confección de los Programas de obras en función de la disponibilidad presupuestaria. Además, concentrar y requerir la actualización de la base de datos para correr los programas de asistencia para la evaluación económica de proyectos. Inventario: geométrico, estructural, obras de arte.
- Programación y planificación e las tareas de evaluación de estado.
- Controlar la realización de: evaluación de estado de calzada, medición de rugosidad y estudios deflectométricos.
- Control y supervisión de las tareas realizadas por los equipos de evaluación y medición en campaña.
- Redacta informe sobre las tareas de medición y evaluación realizadas.

Departamento Protocolización APOSO	
Ley	545
Decreto	
Convencio	19 MAY 2022
Fecha:	

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Técnico-administrativos de organización.
- Sobre las metodologías de evaluación visual de estado (DNV etc.).
- Conocimiento técnico y teórico sobre la metodología de medición de Índice de rugosidad (IRI).
- Conocimiento técnico y teórico sobre la metodología de medición de deflectometría (equipo tipo Lacroix y FWD).
- Conocimiento técnico y teórico sobre la metodología de medición de macro y micro textura.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DIVISIÓN EVALUACIÓN DE ESTADO, INVENTARIO, BASE DE DATOS Y SEGURIDAD VIAL

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico encargado de la realización de las tareas de evaluación de estado, inventario, base de datos y seguridad vial de la red vial en general.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la evaluación estado de la calzada. Ver Régimen de Promoción.

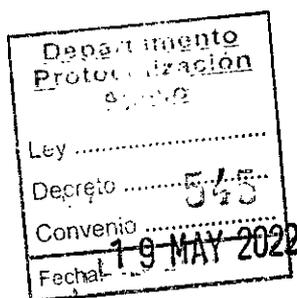
FUNCIONES:

- Ejecución de tareas de campo: inventario de las características físicas de la vía y su entorno según metodología de aplicación.
- Determinación de las Coordenadas Geográficas de trazas de caminos y sus obras de arte con GPS.
- Evaluación de estados visuales.
- Manejo de equipos de medición de rugosidad y deflectometría.
- Evaluación de textura y fricción de pavimentos.
- Rastreo e identificación informática de los tramos peligrosos. Reconstrucción grafica de los eventos para su análisis por el Ingeniero. Dibujo de los planos que contienen las modificaciones propuestas, completadas con tareas de campo para relevamientos topográficos.
- Relevamiento en el campo de puntos peligrosos (señales, semáforos, resaltos, etc.) y de instalaciones ilegales en zona de camino.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por

el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Viales, básicos de mecánica y de electricidad.
- Sobre el manejo de métodos de evaluación de estado visuales (ej. Metodología DNV).
- Sobre manejo de equipos de medición de rugosidad y deflectometría.
- Sobre métodos de medición de textura y fricción de pavimentos.
- Relevamiento de las situaciones de accidentes tramos de concentración y toma de datos de las ejecuciones de obras para un correcto análisis del jefe de División.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.



DIVISIÓN I
CARTOGRAFÍA

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I- CARTOGRAFIA - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora, controla y ejecuta todo lo referente a cartografía y el uso de sistemas de información geográfica.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Agrimensor, Licenciado en Geografía u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la elaboración de cartografía y el uso de sistemas de información geográfica.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración y actualización del mapa vial de la provincia de Córdoba, por Departamento Político, por Regional de Conservación de Caminos de Tierra y toda otra cartografía necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Carga en el sistema de información geográfica de las capas o upgrades de los distintos servicios públicos que tengan contacto con la red vial: gasoductos, acueductos, poliductos, LMT, LAT, fibra óptica y todo tipo de interferencia que deba ser considerada al momento de analizar cualquier alternativa o factibilidad de proyectos en la red vial provincial
- Elaboración y codificación del nomenclador Vial Provincial: clasificación, tramificación de la red primaria pavimentada, secundaria y terciaria. Reclasificación, alta y baja de tramos de la misma.
- Elaboración y codificación del nomenclador Vial Provincial: clasificación, tramificación de la red primaria pavimentada, secundaria y terciaria. Reclasificación, alta y baja de tramos de la misma.
- Carga del inventario vial georreferenciado en el sistema GIS.
- Interpretación de Imágenes Satelitales para la confección de distintos tipos de cartografía. -
- Interpretación de las Cartas del Instituto Geográfico Nacional. -
- Elaboración de las actualizaciones del Nomenclador de la Red Vial Provincial y su tramificación. -
- Actualización y mejora permanente de la calidad del servicio cartográfico
- Elaboración de mapas temáticos de acuerdo con los requerimientos del Dpto. (Tránsito, Accidentes, Suelos, Yacimientos, Poblaciones, Escuelas, centros de atención sanitaria, etc.) para la Planificación.
- Elaborar mapas temáticos de acuerdo a requerimientos de la Superioridad. (Programa de obras, obras ejecutadas, estado de tramos, etc.)
- Confección de mapas hidrológicos, y mapas de riesgo.
- Verificación de las tareas de inventario que realizan las gentes pertenecientes a la misma.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el

Departamento	Provincia
Ley	5/0
Decreto	5/0
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Informáticos, del Sistema de Información Geográfica (GIS), y sus extensiones: SpatialAnalyst y el Network Analyst, Arcmap, Arc GIS, Mapsource y sus futuras aplicaciones.
- Del programa autocad diseño asistido (nuevas versiones) y su integración al Sistema de información Geográfica. -
- De la utilización del GIS como herramienta de la Planificación y de la Gestión Ambiental.
- De las características funcionales que clasifican a los Caminos Provinciales. -
- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.
- Sobre la Ley de Ambiente N° 7343, Ley de Transito N° 8560-9160 y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.
- Sobre la clasificación y categorización de la Red Vial Provincial.
- Sobre sistemas de información geográfica, manejo de GPS y herramientas de inventario

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO CARTOGRAFIA

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

Es el personal universitario que interviene en la realización de todo lo referente a cartografía y el uso de sistemas de información geográfica.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Ingeniero Agrimensor, Licenciado en Geografía u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la elaboración de cartografía y el uso de sistemas de información geográfica. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Interrelación con las distintas áreas del Departamento.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración y actualización del mapa vial de la provincia de Córdoba, por Departamento Político, por Regional de Conservación de Caminos de Tierra y toda otra cartografía necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Carga en el sistema de información geográfica de las capas o upgrades de los distintos servicios públicos que tengan contacto con la red vial: gasoductos, acueductos, poliductos, LMT, LAT, fibra óptica y todo tipo

de interferencia que deba ser considerada al momento de analizar cualquier alternativa o factibilidad de proyectos en la red vial provincial

- Elaboración y codificación del nomenclador Vial Provincial: clasificación, tramificación de la red primaria pavimentada, secundaria y terciaria. Reclasificación, alta y baja de tramos de la misma.
- Carga del inventario vial georreferenciado en el sistema GIS.
- Verificación de las tareas de inventario que realizan los agentes pertenecientes a la misma.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.
- Sobre la Ley de Ambiente N° 7343, Ley de Transito N° 8560-9160 y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.
- Sobre la clasificación y categorización de la Red Vial Provincial.
- Sobre sistemas de información geográfica, manejo de GPS y herramientas de inventario
- Conocimiento de la utilización del software Gis, MapSource, y Autocad.
- Conocimiento de la Red Vial, su clasificación y tramificación.
- Actualización del inventario de la Red Vial de acuerdo a las correcciones que se realizan.
- Actualización del inventario de Puentes.
- Actualización del estado de los Puentes ubicados sobre la traza de la Red Vial como en las zonas Urbanas.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO CARTOGRAFÍA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

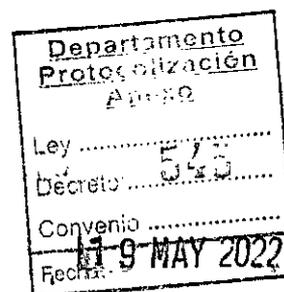
Personal técnico auxiliar que tiene a su cargo la elaboración de cartografía vial y la ejecución de relevamientos de campaña para la actualización de estas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Licenciatura en Geografía o idóneo con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la elaboración de cartografía y el uso de sistemas de información geográfica. Ver Régimen de Promoción

FUNCIONES:

- Elaboración de toda la documentación necesaria para las tareas de relevamiento en campaña y ejecución de estos.
- Elaboración de cartografía vial y actualización de la misma.



- Elaborar informes sobre las tareas realizadas
- Interpretación de la Información recopilada en GPS y su aplicación en los diferentes Software (GIS, ARCMAP, MAPSOURCE), y/o sus futuras aplicaciones.
- Confección de Cartografía varias a requerimiento de la Jefatura.
- Corrección de traza en caminos primarios, secundarios y terciarios.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.
- Conocimiento General de Georreferenciación.
- Conocimiento y uso de Autocad.
- Aplicación de los diferentes Sistemas de Información Geográfica (GIS).
- Conocimiento y uso del GPS destinado para el relevamiento de toda la Red Vial. -

DIVISIÓN I
ECONOMIA

Departamento	Protección
Ley	.....
Décreto	..... 545
Comando	.....
MAY 19 2022	

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION I - ECONOMIA - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora y controla la División a su cargo, la cual realiza la evaluación económica de proyectos, estudios de factibilidad, cálculo de costos de operación, análisis de sensibilidad, análisis estadístico de tránsito: tasas de crecimiento, etc.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Contador, Licenciado en Economía o Administración u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la elaboración de evaluaciones económicas de proyecto, análisis de factibilidad, ejecución de análisis de sensibilidad, análisis de riesgo, cálculos de costos de operación, análisis estadístico de datos.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Realización de las evaluaciones económicas de los proyectos a cargo de esta Dirección según su fuente de financiamiento: Fondos Propios, Organismos multilaterales de crédito BIRF, BID, etc.
- Ejecución de análisis de factibilidad de proyectos, análisis de sensibilidad de presupuestos, análisis de riesgo, análisis estadístico de datos de otras Divisiones del Dpto.
- Seguimiento del Plan de Obras e Inversiones.
- Elaboración del Presupuesto Vial.
- Cálculo de Costos de Transporte.
- Seguimiento de la evolución de los indicadores de gestión y propuesta de medidas. Sistema de información gerencial.
- Implementación de modelos de evaluación económica de Proyectos
- Proyecciones de demanda. Economía de los diferentes modos de transporte.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración y actualización del mapa vial de la provincia de Córdoba, por Departamento Político,
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Sistemas de Gestión Administrativa.
- Sobre Técnicas de Control de Gestión
- Economía de proyectos.
- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.

- Sobre legislación y especificaciones vigentes referidas al funcionamiento del departamento.
- De modelos de evaluación económica de proyectos: HDM, RED, etc.
- Sobre cálculo de costos de operación de vehículos.
- Sobre Redeterminación de precios nacionales y provinciales y toda otra normativa vigente relacionada con las actividades de la División.
- Conocimiento de metodologías de análisis de riesgo, sensibilidad, etc.
- Metodologías de análisis de factibilidad de proyectos.
- De estadística aplicada.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - ECONOMIA

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

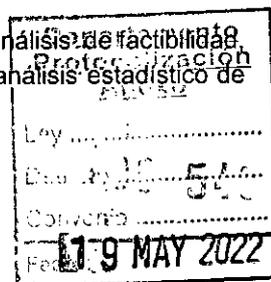
Es el personal universitario que realiza la evaluación económica de proyectos, estudios de factibilidad, cálculo de costos de operación; análisis de sensibilidad, análisis estadístico de tránsito: tasas de crecimiento, etc.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Contador, Licenciado en Administración de Empresas, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la elaboración de evaluaciones económicas de proyecto, análisis de factibilidad, ejecución de análisis de sensibilidad, análisis de riesgo, cálculos de costos de operación, análisis estadístico de datos. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo de la División
- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Realización de las evaluaciones económicas de los proyectos a cargo de esta Dirección según su fuente de financiamiento: Fondos Propios, Organismos multilaterales de crédito BIRF, BID, etc.
- Ejecución de análisis de factibilidad de proyectos, análisis de sensibilidad de presupuestos, análisis de riesgo, análisis estadístico de datos de otras Divisiones del Dpto.
- Organizar el estudio y evaluación de proyectos especiales. Estudios de prefactibilidad.
- Ejecución de Métodos de estimación de tasas de crecimiento de demanda. Costos e interrelación entre los diferentes modos de transporte. Análisis de sensibilidad y riesgo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración y actualización del mapa vial de la provincia de Córdoba, por Departamento Político,
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su



profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre Evaluación de proyectos. Estudios de Factibilidad. Elaboración del Presupuesto Vial. Preparación de Pliegos. Costos de obras, de operación vehicular, del usuario, etc.
- Manejo de modelos de evaluación económica de Proyectos (Ej. HDM 4)
- Sobre especificaciones técnicas y normas de ensayos específicas para el control de las obras.
- Sobre legislación y especificaciones vigentes referidas al funcionamiento del departamento.
- De modelos de evaluación económica de proyectos: HDM, RED, etc.
- Sobre cálculo de costos de operación de vehículos.
- Sobre Redeterminación de precios nacionales y provinciales y toda otra normativa vigente relacionada con las actividades de la División.
- Conocimiento de metodologías de análisis de riesgo, sensibilidad, etc.
- Metodologías de análisis de factibilidad de proyectos.
- De estadística aplicada.

CARRERA PERSONAL TECNICO - ECONOMIA

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico auxiliar que tiene a su cargo el relevamiento y carga de las bases de datos para la realización de estudios económicos, evaluación de factibilidad de proyectos, determinación de costos de operación, etc.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Estudiante avanzado de Ingeniería Civil, Ciencias Económicas, Técnico Vial, o idóneo con secundario completo con orientación Ciencias Exactas, u otro título oficial habilitante.

EXPERIENCIA: Comprobable en el relevamiento y carga de bases de datos, conocimientos de programas informáticos de evaluación económica, análisis de sensibilidad y riesgo. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Carga de bases de datos, programas informáticos de evaluación, económica, análisis. de sensibilidad y riesgo.
- Relevamiento de datos para la determinación de costos de operación.
- Elaborar informes sobre las tareas realizadas
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento.

**DEPARTAMENTO II AUDITORIA GENERAL,
AMBIENTE E HIGIENE Y SEGURIDAD**

Departamento
Protocolización
Apexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha 9 MAY 2022

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Tiene a su cargo: A) Asesorar y elaborar avisos de proyecto y/o estudios de impacto ambiental; implementar medidas de mitigación y remediación de impacto en obras viales; incorporación en pliegos de especificaciones técnicas ambientales; supervisión ambiental de las obras en etapa ejecución; supervisión ambiental de fase de abandono. B) auditar y controlar la calidad de los procesos legales, técnicos, administrativos y contables de las distintas áreas de la D.P.V. a efectos del debido cumplimiento de las normativas de modernización vigentes e implementación de medidas calidad y mejora; elaboración y perfección del manual de procesos interno de la Dirección Vialidad con el objetivo de llevar un debido cumplimiento de estos; supervisión permanente de dichos procesos a efectos de la detección de anomalías de desviación interna. Implementar todos los procedimientos (como Departamento o área específica) para llevar a cabo las prerrogativas establecidas por Ley 10618, interactuar con los organismos estatales provinciales establecidos a tal efecto, y en consecuencia llevar a cabo el planeamiento establecido por el Art. 11 de la Ley 10618 como unidad de la Dirección Provincial de Vialidad C) auditar y controlar el debido cumplimiento de la normativa sobre Higiene y Seguridad tanto en el ámbito interno de la repartición como en las obras que se llevan adelante en cualquier modalidad; implementar medidas de difusión de tales requerimientos en todos los ámbitos laborales del Organismo Vial como en obra. Implementar programas de capacitación en materia de Salud, Seguridad, Ambiente y Medicina del Trabajo, para el personal de los distintos niveles funcionales del Organismo Vial. Programar en general capacitaciones respecto de las incumbencias del departamento para el perfeccionamiento del personal vial. -

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional con título de grado habilitante en temática ambiental, abogado, ingeniero, licenciado en administración o licenciado en higiene y seguridad, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. -

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión administrativa, asistencia y capacitación al personal a su cargo en la identificación de problemas que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar la realización de las auditorías, controles e implementación de las tareas específicas del Departamento las dispuestos por la Dirección.
- Planificar las etapas y metodologías a aplicar para la ejecución de las tareas encargadas al departamento.
- Asesorar (en conjunto con el personal idóneo según la materia) al Directorio de la Repartición, en los temas que le sean requeridos.
- Informa al Directorio sobre el cumplimiento de normativa vigente y lo alerta a fin de prevenir irregularidades.

- Mantener relación directa con el Directorio, a fin de recepat órdenes, e informar a este sobre el estado de las tareas encomendadas al Departamento y sobre los resultados de las mismas.
- Aportar a la formación y capacitación del personal a su cargo.
- Coordinar y realizar tareas de estudio e investigación tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
- Atender y canalizar la demanda de los elementos materiales y de recursos humanos requeridos para el correcto funcionamiento del departamento.
- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Dpto. (informes, solicitud de fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc).
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a materia ambiental, seguridad e higiene y de procedimiento administrativo la realización de obras de especialidad vial.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública.
- Técnico-administrativos de organización departamental.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	E/5
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2° JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento II en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional con título de grado habilitante en temática ambiental, abogado, ingeniero, licenciado en administración o licenciado en higiene y seguridad, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo. -

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión administrativa, asistencia y capacitación al personal a su cargo en la identificación de problemas que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial y en el desempeño de cargos subalternos anteriores, con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secundar al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Realizar, por expresa disposición del jefe de Departamento, cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Supervisar las auditorías referidas a la materia de Higiene y Seguridad y el cumplimiento de los parámetros tenidos en cuenta para ello.

- Llevar adelante toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre toda la legislación vigente referida a materia ambiental, seguridad e higiene y de procedimiento administrativo en la realización de obras de especialidad vial.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública.
- Técnico-administrativos de organización departamental.

DIVISIÓN UNIDAD AMBIENTAL

Departamento	
Protocolización	
Apexo	
Ley.....	ELE
Decreto	
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2000

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION - CLASE XVI

Es el universitario especializado que dirige, asesora y tiene bajo su responsabilidad el área encargada de la elaboración de avisos de proyecto y/o estudios de impacto ambiental; implementación de medidas de mitigación y remediación de impacto en obras viales; incorporación en pliegos de especificaciones técnicas ambientales; supervisión ambiental de las obras en etapa ejecución; supervisión ambiental de fase de abandono.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional con título universitario habilitante en temática ambiental y con estudios de postgrado o especialización en la materia u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable como responsable ambiental de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con los distintos Departamentos.
- Revisión en etapa proyecto respecto a los aspectos ambientales a incorporar al mismo, dentro del marco normativo vigente y en función de la tipología y/o medio en el que se prevé ejecutar.
- Elaboración de Avisos de Proyectos y Estudios de Impacto Ambiental, según corresponda, para su presentación ante la autoridad competente en el marco de la Ley 10208 de Política Ambiental Provincial.
- Elaboración de la documentación solicitada por organismos de financiamiento externo en etapa proyecto, ejecución y final de obra.
- Elaboración de programas de mitigación y/o remediación ambiental.
- Supervisión ambiental de obras, con elaboración de los correspondientes informes de seguimiento.
- Evaluación en campo y autorización para intervenciones en caminos rurales, ubicados en entornos de media a alta sensibilidad.
- Seguimiento de programas de forestación compensatoria en obras de la Dirección de Vialidad.
- Asistir técnica y legalmente el contrato de la obra en temas ambientales.
- Elaboración de Dictámenes Técnicos e Informes Técnicos Preliminares en el marco de la participación de la Dirección de Vialidad (desde Unidad Ambiental) dentro de la Comisión Técnica Interdisciplinaria (CTI) - Secretaría de Ambiente.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Instrucción permanente sobre nuevas normativas, ordenanzas, leyes al personal a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin de optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Coordinar con el área de Personal y recursos humanos las capacitaciones necesarias para el personal de Vialidad. –
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normativas para la elaboración EIA, Avisos de Proyecto según jurisdicción: nacional, provincial, municipal.

- Sobre las políticas de salvaguarda de los distintos organismos de crédito internacional.
- Sobre el MEGA II, Manual de Evaluación y Gestión Ambiental de Obras Viales de la DNV.

Departamento <u>Protección</u> ANEXO
Ley
Decreto..... 543
Convenio
Fecha: 19 MAY 2007

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIDAD AMBIENTAL

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XIII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

Es el personal universitario que tiene a su cargo la elaboración de los avisos de proyecto, estudios de impacto ambiental, implementación de medidas de remediación y mitigación del impacto ambiental en obra viales. Control ambiental de las obras en ejecución. Control ambiental de fase de abandono y elaboración de pliegos de especificaciones técnicas ambientales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Civil o cualquier otro profesional con incumbencias en medio ambiente o con estudios de postgrado en la materia u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión ambiental de obras viales en general.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas Divisiones y áreas del Departamento.
 - Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura de División y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
 - Asistir técnica y legalmente el contrato de la obra en temas ambientales.
 - Elaborar los informes de seguimiento ambiental de la ejecución de las obras.
 - Elaboración de los avisos de proyectos o estudios de impacto ambiental según corresponda para su presentación ante la autoridad competente.
 - Elaboración de programas de mitigación y/o remediación ambiental.
 - Redacta informe sobre las tareas realizadas.
 - Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a la realización de obras de especialidad vial.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre normativas para la elaboración EIA, Avisos de Proyecto según jurisdicción: nacional, provincial, municipal.
- Sobre las políticas de salvaguarda medioambiental de los distintos organismos de crédito internacional.
- Sobre manejo de programas informáticos (excel-word-etc).
- Sobre el MEGA II, Manual de Evaluación y Gestión Ambiental de Obras Viales de la DNV.
- Sobre técnicas de gestión ambiental.

**DIVISION AUDITORIA DE PROCESOS,
MODERNIZACION Y CALIDAD.**

Departamento Protocolización A-11-20
Ley
Decreto 545
Conversión 19 MAY 2022
Fecha:

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISION - CLASE XVI

Es el universitario que coordina, dirige, asesora, controla y ejecuta todo lo referente a las tareas llevadas a cabo por la División en cuanto a:

- Revisión de la calidad de los procesos legales, técnicos, administrativos y contables realizados de las distintas áreas de la D.P.V. a efectos del debido cumplimiento de la normativa vigente.
 - Promover las acciones de modernización e implementación de medidas calidad y mejora continua;
 - Elaboración con el personal a su cargo el manual de procesos interno de la Dirección de Vialidad programas de integridad y código de ética.;
 - Supervisión de procesos a efectos de la detección desvíos en su aplicación.
 - Detección de duplicidades y procesos innecesarios con miras a la agilización de trámites y optimización de recursos
 - Mapeo de actividades de riesgo. Elaboración de reportes a la Dirección sobre los desvíos potenciales merituando la complejidad y relevancia de éstos.
 - Compilación de información estadística a fin de llevar un registro histórico de la ejecución de obras para evaluar y determinar la capacidad técnica de los oferentes al momento de licitar una Obra.
 - Detección de las necesidades de formación de los agentes en conjunto con las otras divisiones que conforman el Departamento a fin de coordinar planes de capacitación.
 - Elaborar planes de cumplimiento de los trámites administrativos a efectos de individualizarlos y cuantificarlos, estableciendo objetivos para definir la mejora de los mismos, optimizando su implementación, auditando de manera permanente su eficacia. -
- Toda otra revisión o auditoria ya sea en materia legal, contable o administrativa encomendada por el Directorio de la Dirección de Vialidad
- **PREPARACIÓN ACADEMICA:** Profesional con título universitario de Licenciado en Administración, Contador o Abogado.

EXPERIENCIA: Comprobable en la realización de auditorías de procedimiento, contables y administrativas.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas divisiones del Departamento y de la Repartición.
- Establecer políticas y procedimientos. Esto conlleva establecer procedimientos, protocolos o políticas internas, dentro de la normativa y legislación vigente, a efectos de propender a la celeridad de los procedimientos y evitar su aplicación ineficaz. -
- Elaborar los planes de trabajo para la realización de las auditorías de procedimiento, contables y administrativas y brindar los asesoramientos a los Departamento se lo soliciten, en las materias de su

- incumbencia.
- Coordinar y participar en la tarea de confección del manual de procedimientos de Vialidad, y su perfección permanente.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Coordinar con el área de Personal y recursos humanos las capacitaciones necesarias para el personal de Vialidad. –
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre toda la legislación de procedimiento administrativo vigente específicamente referida a auditorías, control de gestión y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad de la Dirección de Vialidad y de modernización del Estado.

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO AUDITORIA DE PROCESOS, MODERNIZACION Y CALIDAD
UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI**

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

Personal universitario que tiene a su cargo la realización de las auditorías y tareas de la División referidas a la materia de su incumbencia profesional encomendadas por la jefatura inmediata.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional con título universitario de Abogado, Licenciado en Administración o Contador.

EXPERIENCIA Comprobable en la realización de auditorías referidas a la materia de su incumbencia profesional.

FUNCIONES:

Departamento Protocolización Anexo	
Ley .....	.....
Decreto	545
Convenio .....	.....
Fecha:	19 MAY 2007

- Interrelación con las distintas áreas del Departamento y de la Repartición.
- Relevar la cadena de procesos llevadas a cabo en la Dirección Provincial de Vialidad. -
- Identificar áreas de mejora. Deberá recoger datos e información relevante de todos los departamentos de la Dirección Provincial de Vialidad, para llegar a conclusiones válidas y fiables sobre su funcionamiento.
- Proponer oportunidades de mejora y mecanismos de control para corregir posibles ineficiencias en el sistema.
- Priorizar acciones de optimización a efectos de que cada uno de los procedimientos administrativos llevados a cabo en cada área obtenga mayor celeridad, economía, sencillez y eficacia del trámite y con ello cumplir con las prerrogativas establecidas por ley de procedimiento administrativo 5350 (T.O. LEY 6658) y ley de modernización 10.618.
- Impulsar acciones para optimizar la actividad en la búsqueda de un servicio administrativo más eficiente para el administrado.
- Implementar y evaluar bajo la supervisión y responsabilidad directa del Directorio, la implementación de las políticas y procedimientos recomendados por el área.
- Identificar en un proceso los posibles errores y malas prácticas, para actualizar y renovar acciones de mejora.
- Dotar de visión.
- Una vez evaluados los resultados de las políticas, procedimientos y acciones propuestas, facilitar al Directorio alternativas de futuro factibles para alcanzar los objetivos estratégicos de la repartición.
- Elaborar los planes de trabajo para la realización de las auditorías en la materia de su incumbencia y para brindar los asesoramientos que al Departamento se le soliciten.
- Participar en la confección y perfección permanente del manual de procedimientos interno de la Dirección de Vialidad
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a auditorías, control de gestión de obras y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

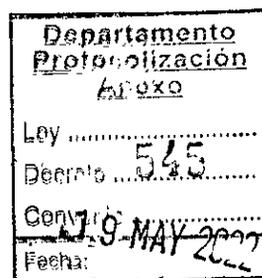
Personal Universitario que tiene a su cargo la realización de las auditorías referidas a la materia de su incumbencia profesional.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional con título Universitario de Ingeniero o Lic. en Higiene y Seguridad. Técnico Universitario en Higiene y Seguridad, u otro título habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en la realización de auditorías referidas a la materia de su incumbencia profesional.

FUNCIONES:

- Asistir y colaborar con el responsable del Servicio en sus tareas habituales.
Actuar en tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo. -
- Realizar tareas administrativas de mantenimiento de la documentación y registros de actividades.
- Colaborar en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general.
- Colaborar en la investigación de accidentes.
- Mantener informado al responsable del Servicio sobre todas las novedades relacionadas con las funciones específicas del Servicio.



- Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en la repartición y en los distintos frentes de obras facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.
- Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.
Documentar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el responsable del Servicio.
- Interrelación con las distintas áreas del Departamento y de la Repartición.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Elaborar los planes de trabajo para la realización de las auditorías en la materia de su incumbencia y para brindar los asesoramientos que al Departamento se le soliciten, en las materias de sus incumbencias.
- Participar en los trabajos de auditoría y/o asesoría que se le ordenen.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre toda la legislación en seguridad e higiene, procedimientos y toda otra normativa vigente relacionada con la actividad del Dpto.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.

CARRERA PERSONAL TECNICO –HIGIENE Y SEGURIDAD

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Superior en Higiene y Seguridad u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en la realización de auditorías referidas a la materia de su incumbencia profesional.

FUNCIONES:

- Asistir y colaborar con las tareas de capacitación en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Realizar tareas administrativas de mantenimiento de la documentación y registros de actividades.
- Colaborar con la Jefatura en la selección y control visual de los elementos y equipos para protección personal, colectiva, de lucha contra incendios y de Seguridad e Higiene en general.

- Colaborar en la investigación de accidentes.
- Mantener informado al responsable del Servicio sobre todas las novedades relacionadas con las funciones específicas del Servicio.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en la repartición y en los distintos frentes de obras facilitando la implementación de las medidas preventivas que correspondan.
- Controlar la documentación de Higiene y Seguridad que deban presentar los contratistas.
- Documentar con fecha y hora todas las recomendaciones y acciones efectuadas por el Responsable del Servicio.
- Interrelación con las distintas áreas del Departamento y de la Repartición.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Elaborar los planes de trabajo para la realización de las auditorías en la materia de su incumbencia y para brindar los asesoramientos que al Departamento se le soliciten, en las materias de sus incumbencias.
- Participar en los trabajos de auditoría y/o asesoría que se le ordenen.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- De la Normativa de circulación de vehículos de carga y maquinaria agrícolas
- Conocimientos básicos de mecánica y de electricidad.
- Habilitación para conducir vehículos oficiales
- Procesador de Textos, Planilla de cálculo y Base de Datos
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del departamento



DEPARTAMENTO II
GESTIÓN ECONÓMICA DE OBRAS

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO GESTION ECONOMICA DE OBRAS

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Confección de los certificados de obra (Anticipo Financiero, contractuales, de reconocimiento de variaciones de precios por variaciones de costos, de reconocimiento por variaciones de alícuotas impositivas, de devolución de fondos de reparo, etc.) basados en los cómputos definidos de los trabajos ejecutados mensualmente por los inspectores de los Departamentos Obras, Conservación de Pavimentos y Conservación de Caminos de Tierra; y de los precios vigentes, verificando las partidas presupuestarias aprobadas. Información económica a consignar en los documentos licitatorios de las obras (Presupuesto Oficial, coeficientes que permitan hacer las adecuaciones de precios según los diferentes regímenes vigentes, etc.)

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Es el profesional Universitario, que tiene a su cargo la organización, dirección, control y coordinación de las áreas inherentes al Departamento Gestión Económica de Obras, a saber: División Seguimiento de Contratos, División Certificación de Obras, División Análisis de Costos y Rendimientos, División Censos y Estadísticas y finalmente el Sector de Administración propia del departamento.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Constructor con Especialidad Vial, Contador, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos de Seguimiento de Contratos, Certificación de Obras, Análisis de Costos y Rendimientos, Estadísticas y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las tareas específicas del Departamento
- Programa, instruye, fija y dicta procedimientos para la efectiva ejecución de los mismos.
- Visación de la totalidad de la documentación que ingresa y egresa a fin de poder adoptar las decisiones que pudieran corresponder.
- Relación fluida con la Superioridad para información y recepción de planes y proyectos de trabajo.
- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Dpto.
- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Dpto.
- Supervisión, verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento (certificaciones de la obra, análisis de precios, presupuestos de obras, reacondicionamientos de contrato debido a la evolución de precios contractuales conforme a los regímenes de redeterminación de precios vigentes.
- Supervisión, verificación y aprobación de los censos y encuesta de los valores unitarios de materiales, mano de obra, equipos, combustibles y demás insumos, etc. que intervienen en la Tabla de Valores de valores mensuales de la Dirección de Vialidad

2

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convención
Fecha:

19 MAY 2022

- Supervisión, verificación y aprobación de la Tabla de Valores de valores mensuales de la Dirección de Vialidad.
- Supervisión, verificación y aprobación de la documentación elaborada en el Dpto. Informes a otros Dptos. de la Repartición, al Directorio y/o a otros entes de la Administración Central, entes Nacionales o terceros, solicitud de fondos p/viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida al reacondicionamiento de contrato en generales y viales en particular, distintos regímenes de reconocimiento de variaciones de costos, etc...
- Sobre estadísticas en general y métodos de relevamiento de datos.
- Sobre métodos constructivos de obras viales.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVII

Es el universitario que secunda al jefe de Departamento II en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento Gestión Económica de Obra a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Constructor con Especialidad Vial, Contador, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos de Seguimiento de Contratos, Certificación de Obras, Análisis de Costos y Rendimientos, y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida al reacondicionamiento de contrato en generales y viales en particular, distintos regímenes de reconocimiento de variaciones de costos, etc.
- Sobre estadísticas en general y métodos de relevamiento de datos.
- Sobre métodos constructivos de obras viales.

SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2012

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISION II - SEGUIMIENTO DE CONTRATO - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora y controla la totalidad de las tareas necesarias para el seguimiento del contrato en lo referente a la evolución de precios de los contratos de obras viales. Armado de la documentación necesaria (Actas Acuerdo, cálculo de precios, planes de avances, antecedentes administrativos, planillas, etc.) para solicitar los refuerzos presupuestarios necesarios que permitan afrontar las variaciones de los costos; su seguimiento por las distintas instancias administrativas que permita la correcta tramitación de los fondos solicitados, con las particularidades de cada Régimen de Redeterminación utilizado y según los lineamientos de cada fuente de financiación.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Contador u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos referidos a sistematizar y elaborar la totalidad de la documentación pertinente a la evolución de precios de los contratos.

FUNCIONES:

- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisar y controlar la sistematización de toda la documentación, elaborada por sí o por personal a su cargo, pertinente a la evolución de precios de los contratos, conforme a los regímenes de variaciones de costos vigentes y aplicables según organismo contratante.
- Supervisar, y/o elaborar todas las operaciones necesarias (matemáticas e informáticas) para la aplicación de los regímenes de variaciones de costos
- Coordinación y supervisión de la carga sistemática y permanente de datos y estado de cada contrato, para el seguimiento y cálculo de las condiciones que hacen aplicable el reconocimiento de variaciones de costos conforme a su régimen específico.
- Intercambiar y mantener permanente comunicación con los Dptos. de la Dirección de Vialidad que tiene a su cargo la inspección y supervisión de las obras con respecto al estado de avance de las mismas y/o demasías o minoraciones que afectan las cantidades de obra a ejecutar en cada contrato.
- Intercambiar información con otros organismos provinciales y/o nacionales en materia de su incumbencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda la legislación y normativa vigente referida a reacondicionamiento de contrato y reconocimiento

variaciones de costos, etc.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario que realiza trabajos relacionados al seguimiento del contrato en lo referente a la evolución de precios de los contratos de obras viales.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Contador u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos referidos a sistematizar y elaborar la totalidad de la documentación pertinente a la evolución de precios de los contratos, con experiencia a la certificación de obras viales.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Sistematizar toda la documentación, elaborada por sí o por personal a su cargo, pertinente a la evolución de precios de los contratos, conforme a los regímenes de variaciones de costos vigentes y aplicables según organismo contratante.
- Elaborar todas las operaciones necesarias (matemáticas e informáticas) para la aplicación de los regímenes de variaciones de costos
- Realizar de la carga sistemática y permanente de datos y estado de cada contrato, para el seguimiento y cálculo de las condiciones que hacen aplicable el reconocimiento de variaciones de costos conforme a su régimen específico.
- Intercambiar y mantener permanente comunicación con los Dptos. de la Dirección de Vialidad que tiene a su cargo la inspección y supervisión de las obras con respecto al estado de avance de las mismas y/o demasías o minoraciones que afectan las cantidades de obra a ejecutar en cada contrato.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda la legislación y normativa vigente referida a reacondicionamiento de contrato y reconocimiento variaciones de costos, etc.



CARRERA PERSONAL TECNICO - SEGUIMIENTO DE CONTRATO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas inherentes al seguimiento de los contratos de obras viales.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Ingeniería en Construcciones, Contador o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas inherentes al seguimiento de los contratos de obras viales

FUNCIONES:

- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Transferir los datos y procesarlos y operar los programas relacionados a la evolución de precios de los contratos, conforme a los regímenes de variaciones de costos vigentes y aplicables según organismo contratante.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda la legislación y normativa vigente referida a reacondicionamiento de contrato y reconocimiento variaciones de costos, etc.

CERTIFICACIÓN DE OBRAS

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convocatoria	
Fecha:	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DIVISION II - CERTIFICACION DE OBRAS - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla, el área que realiza trabajos relacionados a la certificación de obras viales. Armado de los certificados de obra en función de la documentación elevada por los inspectores de los Departamentos Obras, Conservación de Pavimentos y Conservación de Caminos de Tierra, donde más allá de consignar los trabajos mensuales ejecutados, se analizan los precios a aplicar, se hacen los ajustes necesarios si correspondiesen, se verifican los descuentos pertinentes y las penalizaciones aplicadas, el recupero del anticipo financiero, etc. en un todo de acuerdo a la metodología asociada de determinación.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con Especialidad Vial, Contador u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos relacionados a la certificación de obras viales.

FUNCIONES:

- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisar y controlar la documentación, elaborada por sí o personal a su cargo, referidas a la elaboración de los certificados de obras licitados por la Dirección de Vialidad (Obras, Conservación de Pavimentos, Conservación de Caminos de Tierra de la conservación y mejoramiento de la red Secundaria y Terciaria y los Consorcios Camineros) o por otros organismos (ACIF, DNV, etc.) con convenios de gerenciamiento a favor de la Dirección de Vialidad
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos específicos de su área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - CERTIFICACIÓN DE OBRAS

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el personal universitario realiza trabajos relacionados a la certificación de obras viales.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero en Construcción con

<u>Departamento</u> <u>Protocolización</u> <u>Anexo</u>	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

Especialidad Vial, Contador u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos relacionados a la certificación de obras viales.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elabora los certificados de obras licitados por la Dirección de Vialidad (Obras, Conservación de Pavimentos, Conservación de Caminos de Tierra de la conservación y mejoramiento de la red Secundaria y Terciaria y los Consorcios Camineros) o por otros organismos (ACIF, DNV, etc) con convenios de gerenciamiento a favor de la Dirección de Vialidad
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos específicos de su área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.

CARRERA PERSONAL TECNICO - CERTIFICACIÓN DE OBRAS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas inherentes a la certificación de obras viales.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Ingeniería en Construcciones, Contador o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas inherentes a la certificación de obras viales.

FUNCIONES:

- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.

- Transferir los datos del cómputo métrico recibidos de otros Departamentos de la Dirección de Vialidad y procesarlos y confeccionar los certificados según las distintas metodologías según el Área de la Dirección de Vialidad de donde provenga.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda legislación vigente relacionada con su especialidad.

Departamento	
Profesión	
Artículo	
Ley	.....
Decreto	545
Convenio	.....
Fecha:	19 MAY 2022

ANÁLISIS DE COSTOS Y RENDIMIENTOS

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DIVISION II - ANÁLISIS DE COSTOS Y RENDIMIENTOS - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla el área encargada la ejecución de los análisis de costos y presupuestos de las distintas obras viales realizadas por la Dirección de Vialidad. Recopila y analiza la información de mercado de los proveedores, análisis de rendimientos, disponibilidad de los recursos y su ubicación, etc. Para permitir definir los Precios Unitarios a utilizar el cálculo los presupuestos oficiales, al igual que los elementos necesarios a consignar en el pliego de condiciones, según el régimen de redeterminación, para posibilitar su posterior redeterminación.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Constructor con Especialidad Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos relacionados a la ejecución de los análisis de costos y presupuestos de obras viales., etc.

FUNCIONES:

- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Analizar, evaluar y controlar las capacidades de las distintas maquinarias viales que por el trabajo conjunto y/o desagregado determina los costos operativos del laboreo que conforman el precio del ítem.
- Efectúa el seguimiento de las maquinarias viales en su funcionamiento y detecta el mejoramiento de sus rendimientos.
- Realizar un análisis de leyes laborales a fin de establecer cómo impacta la mano de obra en los costos de obra
- Analizar la evolución de precios para su corrección y comparación con otras fuentes.
- Elabora a partir de la documentación remitida por otros Departamentos de la Dirección de Vialidad los análisis de precios y presupuestos oficiales para licitaciones públicas o privadas de obra.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda legislación vigente relacionada con su especialidad.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - ANÁLISIS DE COSTOS Y RENDIMIENTOS

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 515
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el universitario que tiene a su cargo la ejecución de los análisis de costos y presupuestos de las distintas obras viales realizadas por la Dirección de Vialidad

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Vial, Ingeniero Constructor con Especialidad Vial, u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos relacionados a la ejecución de los análisis de costos y presupuestos de obras viales.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Analizar, evaluar y controlar las capacidades de las distintas maquinarias viales que por el trabajo conjunto y/o desagregado determina los costos operativos del laboreo que conforman el precio del ítem.
- Efectuar el seguimiento de las maquinarias viales en su funcionamiento y detecta el mejoramiento de sus rendimientos.
- Realizar un análisis de leyes laborales a fin de establecer cómo impacta la mano de obra en los costos de obra
- Elabora a partir de la documentación remitida por otros Departamentos de la Dirección de Vialidad los análisis de precios y presupuestos oficiales para licitaciones públicas o privadas de obra.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda legislación vigente relacionada con su especialidad.

CARRERA PERSONAL TECNICO - COSTOS Y RENDIMIENTO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Técnicos responsables de todas las tareas inherentes a la confección de análisis de costos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Ingeniería en Construcciones, o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas a la ejecución de los análisis de costos y presupuestos de obras viales.

FUNCIONES:

- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaborar a partir de la documentación remitida por otros Departamentos de la Dirección de Vialidad los análisis de precios y presupuestos oficiales que le encomienden sus superiores.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda legislación vigente relacionada con su especialidad.

CARRERA PERSONAL TECNICO CENSOS Y ESTADÍSTICAS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Técnicos responsables de todas las tareas periódicas de relevamiento de precios, su evolución para la confección de la tabla de valores de precios que utiliza la Dirección de Vialidad para hacer los presupuestos oficiales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Técnico Vial, estudiantes avanzados de: Ingeniería Civil, Vial, Ingeniería en Construcciones, Contador o idóneo con amplios conocimientos u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas inherentes al relevamiento de datos.

FUNCIONES:

- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Realizar el relevamiento de información a través de encuestas de precios en toda la Provincia de canteras de áridos en diferentes regiones, productos asfálticos y sus derivados, combustibles, lubricantes, cemento, cal,



elementos prefabricados y otros que hacen a la seguridad vial, maquinaria pesada y/o transporte, mano de obra.

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre toda legislación vigente relacionada con su especialidad.

DEPARTAMENTO I

ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: El Departamento Administración y Personal tiene a su cargo el registro contable en todas sus etapas, de todas las obras viales que ejecuta la Dirección de Vialidad y de todos aquellos gastos necesarios para el normal funcionamiento de la repartición, comprende el pago también de todos los certificados de obras y fondos de reparos, sueldos, viáticos y demás gastos. Se elaboran y elevan las rendiciones de cada pago efectuado al Tribunal de Cuentas (Órgano de Contralor). Compete también a este departamento el proceso de todas las compras y / o contratación de bienes y servicios (excepto obras viales) hasta la entrega del producto o prestación del servicio. También son funciones del Departamento Administración y Personal, conformar legajo del personal, liquidación de sueldos, control de ausentismo, licencias anuales, embargos, cuotas alimentarias y demás tareas requeridas por y para el personal de la Dirección de Vialidad. Anualmente se elabora el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Vialidad, analizando de manera diaria las necesidades presupuestarias y proyectándolas mensualmente. Anualmente también se elabora y eleva el cierre contable del ejercicio financiero, como así también el inicio de cada nuevo ejercicio. Elabora la documentación a presentar para las auditorías correspondientes por parte de otras provincias miembros del Consejo Vial Federal, del cual es parte la Dirección de Vialidad. Dicha documentación es exigida a los fines de determinar el índice de coparticipación del Impuesto a Los Combustibles, participando también en las auditorías a otras Provincias.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO I - CLASE XIX

Es el profesional universitario que tiene a su cargo la organización, dirección, control y coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Dpto. I a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Departamento, asistencia y capacitación al personal a su cargo en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

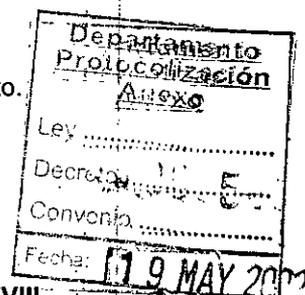
FUNCIONES:

- Dirigir, controlar y coordinar las tareas específicas del Departamento.
- Programar, impartir instrucciones, fijar normas y establecer procedimientos para la efectiva ejecución de los mismos.
- Tomar conocimiento de toda la documentación que ingresa o egresa al Dpto. a los efectos de adoptar las decisiones que le competen.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar informes a la Superioridad.
- Receptar órdenes de la superioridad.
- Efectuar un permanente estudio de las modificaciones estructurales a introducir en el Dpto. a los efectos de mejorar su funcionamiento.

- Prever la necesidad de personal, elementos de trabajo, etc. para el buen y efectivo cumplimiento de las tareas inherentes al Dpto.
- Planificar las etapas para la ejecución de los distintos trabajos.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Mantenerse informado del estado de los trabajos que se desarrollan en el Dpto.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un eficaz cumplimiento de la gestión en su área.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Califica al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Condiciones de Conducción y Mando
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.



CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO I - CLASE XVIII

Es el profesional universitario que secunda al Jefe de Dpto. en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por en el jefe de Dpto. I.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Departamento, asistencia y capacitación al personal a su cargo en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Colaborar con el Jefe de Dpto. en las tareas que le son propias.
- Realizar cualquier tarea de la Jefatura, por expresa disposición del Jefe de Dpto.
- Asesorar a los niveles inferiores sobre procedimientos administrativos o asuntos de órdenes técnicos.
- Reemplazar al Jefe de Dpto. en caso de ausencia.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un eficaz cumplimiento de su función.

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.
- Amplios conocimientos sobre la legislación vigente y específica que hace al funcionamiento del Dpto.

DIVISIÓN I CONTABLE

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2012

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISIÓN I CONTABLE - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora, controla la División Contable del departamento que tiene a su cargo las áreas encargadas de Contabilidad y Presupuesto y Plan Vial.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas de la División, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo, la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Organizar, controlar y coordinar las actividades de los Universitarios Especializados dependientes.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes a la Superioridad.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un eficaz cumplimiento de su gestión.
- Dirigir y controlar la aplicación y ejecución del sistema general de contabilidad.
- Sugerir las medidas adecuadas sobre sistemas de contabilidad y control presupuestario.
- Proponer Instructivos de uso interno para la División Contable.
- Controlar proyectos de Resolución del Dpto. que competan a la División Contable.
- Participar y coordinar en la elaboración del Anteproyecto de los presupuestos de cada año.
- Proponer y ejecutar pautas correctivas, para la Ejecución del Gasto.
- Coordinar y elaborar el Cierre Contable del Ejercicio Financiero.
- Coordinar y elaborar la Apertura Contable del Ejercicio.
- Analizar y elevar Proyecciones presupuestarias.
- Controlar las solicitudes de Modificaciones y Adecuaciones Presupuestarias.
- Efectuar el control formal, numérico y legal de los expedientes en general, previo y posterior a la registración de cada una de las etapas del gasto.
- Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la división.
- Formular estados financieros.
- Investigar y dar solución a inconvenientes y nuevas situaciones para el registro contable.

- Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Administrar racionalmente el equipamiento y los materiales de la División, velando por su correcta utilización y conservación.
- Elaborar y remitir a la autoridad superior, toda información y documentación contable exigida por los organismos de contralor Provincial, organismos Nacionales y Consejo Vial Federal.
- Brindar información periódica y excepcional, del análisis y evolución de la ejecución para el control y planeamiento de las Divisiones a su cargo.
- Realizar el planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de su Dirección, a efectos de evitar interrupciones de tareas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos a implementarse en la División Contable.
- Dirigir y controlar la aplicación de esas normas y evaluar los procedimientos contables.
- Toda otra tarea que se le encomiende relativa a su función.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO AREA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla y coordina el área Contabilidad y Presupuesto del Departamento.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Área a su cargo, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de Ley de Obras Publicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes la superioridad.



- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un más eficaz cumplimiento de su gestión.
- Controlar la correcta Ejecución del Presupuesto en todas sus etapas.
- Identificar, analizar y tramitar solicitudes de Modificaciones y Adecuaciones presupuestarias excepto en partidas del plan de obras.
- Confeccionar Proyecciones Presupuestarias excepto del plan de obras.
- Controlar que se lleven correctamente los registros de contabilidad y sus respectivos documentos de respaldo.
- Verificar la correcta imputación de las erogaciones y recursos necesarios para el funcionamiento de la repartición.
- Controlar la contabilización de las órdenes de pago de haberes en función de la liquidación practicada por el área que corresponda.
- Mantener actualizado el Plan de Cuentas.
- Toda otra tarea que se le encomiende relativa a su función.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del dpto.
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO RECURSOS Y EGRESOS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Es el personal que tiene a su cargo el área administrativa Recursos y Egresos, planificando y coordinando todas las tareas inherentes a la misma.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas.

FUNCIONES:

- Autorizar y controlar la ejecución del presupuesto del gasto en todas las etapas, excepto lo

correspondiente al plan de obras viales.

- Elevar solicitudes de compensaciones, compensaciones inter-institucionales y/o rectificaciones presupuestarias.
- Controlar y registrar contablemente los recursos ingresados.
- Elaborar proyección de recursos para el ante proyecto de presupuesto.
- Conciliar diariamente los recursos contabilizados con los saldos de tesorería.
- Supervisar la tarea del resto del personal administrativo del área.
- Registrar contablemente en todas las etapas presupuestarias los Gastos de Funcionamiento.
- Registrar y controlar los reintegros de Vialidad de la Nación.
- Elaborar informes.
- Conciliar movimientos diarios con Tesorería.
- Archivar y resguardar la documentación del área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación vigente y que sean propias del Departamento.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes Vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

Departamento
Protocolización
Anexo
Decreto 52
Convenio
Fecha: 19 MAY 2010

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO PLAN VIAL - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla y coordina el área Plan Vial del Departamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Área a su cargo, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes la superioridad.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los

niveles inferiores.

- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un más eficaz cumplimiento de su gestión.
- Controlar el seguimiento de la Ejecución Presupuestaria en todas las etapas del Plan de Obras.
- Realizar el análisis de la ejecución presupuestaria de obras para determinar deficiencias y necesidades y sugerir medidas correctivas.
- Controlar el registro, respaldo y devolución de garantías de mantenimiento de oferta, ejecución de contrato y otras.
- Controlar el registro, respaldo y devolución de garantías de sustitución de fondo de reparo.
- Verificar la liquidación final de las obras viales, con su correspondiente devolución de fondos de reparo y/o fondos de garantías.
- Controlar las imputaciones en las todas las etapas del gasto del Plan de Obras.
- Controlar de la devolución de los fondos de reparo.
- Registrar, controlar y determinar saldos de Fondos de Reparación.
- Identificar, analizar y tramitar solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestarias del Plan de Obras.
- Toda otra tarea que se le encomiende relativa a su función. –
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - PRESUPUESTO DE OBRAS Y GARANTÍA DE TERCEROS ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Es el personal que tiene a su cargo el área administrativa de Presupuesto de Obras y Garantía de Terceros, planificando y coordinando todas las tareas inherentes a la misma.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: En gestión y ejecución de tareas administrativas y contable. VER RÉGIMEN DE PROMOCIÓN

FUNCIONES:

- Emitir Ejecución Presupuestaria del Plan de Obras.
- Confeccionar Informe contable por recepción provisional o definitiva del Plan de Obras.
- Emitir Liquidación final de las obras viales.
- Registrar en todas etapas del gasto del Plan de Obras.
- Solicitar modificaciones y rectificaciones presupuestarias relativas al Plan de Obras.
- Registrar y resguardar, física y/o electrónicamente las garantías de Mantenimiento de Oferta, Ejecución de Contrato, Sustitución de Fondo de Reparación y otras.
- Registrar las devoluciones y saldos de Fondos de Reparación.
- Archivar y resguardar física y/o digitalización de pólizas.
- Elevar información correspondiente a Fondos de Reparación para su posterior liquidación.
- Registrar, archivar y resguardar la documentación del área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – DIVISIÓN CONTABLE
UNIVERSITARIO "A" CLASE XV
UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV
UNIVERSITARIO "C" CLASE XII
UNIVERSITARIO "D" CLASE XII



Es el profesional universitario que colabora, controla y asesora en todas las tareas que se desarrollan en la división.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Área a su cargo, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Colaborar y asesorar al jefe inmediato superior.

- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos requerimientos de la superioridad.
- Elevar Informes a pedido de la superioridad.
- Registrar, emitir y controlar la ejecución del presupuesto del gasto en todas las etapas.
- Elevar solicitudes de compensaciones, compensaciones inter-institucionales y/o rectificaciones y adecuaciones presupuestarias.
- Controlar y registrar contablemente los recursos ingresados.
- Elaborar proyección de recursos para el ante proyecto de presupuesto.
- Conciliar diariamente los recursos contabilizados con los saldos de tesorería.
- Registrar y controlar de reintegros de Vialidad de la Nación.
- Conciliar movimientos diarios con Tesorería.
- Confeccionar Informe contable por recepción provisional o definitiva del Plan de Obras.
- Emitir Liquidación Final de las obras viales.
- Registrar y resguardar, física y/o electrónicamente las garantías de Mantenimiento de Oferta, Ejecución de Contrato, Sustitución de Fondo de Reparación y otras.
- Registrar y determinar saldos y devoluciones de Fondos de Reparación.
- Archivar y resguardar física y/o digitalización de pólizas.
- Elevar información correspondiente a Fondos de Reparación para su posterior liquidación.
- Registrar, archivar y resguardar la documentación del área
- Toda otra tarea que se le encomiende relativa a su función.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

DIVISIÓN I ADMINISTRACIÓN

<u>Departamento</u> <u>Protocolización</u> <u>Anexo</u>	
Ley	345
Decreto	
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DIVISIÓN I ADMINISTRACIÓN - CLASE XVII

Es el universitario que dirige, asesora, controla la División Administración del departamento que tiene a su cargo las áreas encargadas de Compras y Personal.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas de la División, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de Ley de Obras Publicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo, la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Organizar, controlar y coordinar las actividades de los Universitarios Especializados dependientes.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes a la Superioridad.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un eficaz cumplimiento de su gestión.
- Proponer instructivos de uso interno para la División Administración.
- Solicitar de las necesidades presupuestarias para la adquisición de bienes necesarios para el funcionamiento de las Divisiones a su cargo. -
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos en las divisiones a su cargo, establecidos por la Jefatura
- Organizar, coordinar y controlar las actividades de la División Compras y División Personal.
- Organizar, coordinar y controlar las redeterminaciones de bienes y servicios, excepto de Obras Viales.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de los presupuestos de cada año.
- Ejecutar el sistema general de contabilidad en su división y de los sistemas operativos.
- Responder a las necesidades de cada Dpto. para efectivizar compras y contrataciones de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. -
- Realizar el planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios

para el trabajo de su dirección, a efectos de evitar interrupciones de tareas.

- Controlar el estado y el buen uso de los recursos materiales asignados a su División.
- Efectuar el control de las leyes, reglamentos, resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a las diversas situaciones jurídicas y administrativas de los empleados.
- Elaborar y remitir a la autoridad superior, toda información y documentación exigida por los organismos de contralor, organismos externos y otros entes nacionales.
- Solicitar informes a las divisiones dependientes.
- Elaborar y Evaluar los aspectos relacionados con planificación, organización, supervisión y control de los recursos humanos de la repartición.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos a implementarse en la División Administración. -
- Dirigir y controlar la aplicación de esas normas y evaluar los procedimientos de la Administración.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un más eficaz cumplimiento de su gestión
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Amplios conocimientos sobre la legislación vigente.
- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Condiciones de Conducción y Mando
- Manejo de Sistemas contables.
- Manejo de Sistemas operativos.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.
- Completo conocimiento del Convenio 20320.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	525
Decreto	
Convenio	
Fecha	19 MAY 2009

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - COMPRAS - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla y coordina el área Compras del Departamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Área a su cargo, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes a la superioridad.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un más eficaz cumplimiento de su gestión.
- Receptar y analizar las solicitudes de compra.
- Definir el proceso de compra de bienes y servicios que corresponda de acuerdo a la legislación vigente.
- Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- Controlar la calidad de los productos suministrados.
- Aplicar las leyes, reglamentos, resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a los Bienes Patrimoniales.
- Actualizar el padrón de proveedores.
- Conservar los insumos y reposición oportuna.
- Proveer los insumos al área solicitante.
- Actualizar y controlar el stock.
- Confeccionar cuadros comparativos de precios.
- Controlar el registro de altas y bajas de bienes patrimoniales.
- Toda otra tarea que se le encomiende relativas a su función.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - COMPRAS Y SUMINISTROS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X AUXILIAR

ADMINISTRATIVO CLASE IX

Es el personal que tiene a su cargo el área administrativa Compras, planificando y coordinando todas las tareas inherentes a la misma; realiza tareas específicas con el conocimiento integral del funcionamiento administrativo del área Compras a la que pertenece.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: En gestión y ejecución de tareas administrativas y de compras.

FUNCIONES:

- Recepar y registrar las solicitudes de compra.
- Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- Actualizar el padrón de Proveedores.
- Tramitar las compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia de la documentación.
- Registrar en el sistema contable.
- Confeccionar los cuadros comparativos de precios.
- Remitir a Patrimonial las adquisiciones de bienes patrimoniales.
- Supervisar la tarea del resto del personal administrativo del área.
- Controlar e informar solicitudes de pedidos de las distintas áreas de la DV, colaboración con la Jefatura en gestión de compras, consultas de precios.
- Colaborar en la tramitación de autorizaciones de compras ante superiores, reserva y afectación de fondos y emisión de instrumentos de comparas.
- Elaborar informes, contestar requerimientos del Directorio atinentes al área colaborando en todas las tareas con su Superiores.
- Registrar, archivar y resguardar la documentación del área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio	525
Fecha:	

9 MAY 2022

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación vigente y que sean propias del Departamento.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - PERSONAL - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla el Área Reclamos Administrativos y Judiciales y Liquidación

de Sueldos y Presentimos del departamento.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas de la División, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes la superioridad.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un más eficaz cumplimiento de su gestión.
- Asegurar el cumplimiento de las normas correspondientes a la legislación laboral vigente.
- Controlar los cálculos de remuneraciones y demás Beneficios económicos de los agentes de la Dirección de Vialidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal y cargos correspondientes.
- Preparar y mantener los registros y estadísticas de personal.
- Controlar y fiscalizar la documentación laboral exigida.
- Mantener actualizados los legajos del personal.
- Elaborar y elevar informes sobre las novedades producidas en los legajos del personal.
- Controlar el Ausentismo.
- Controlar de Licencia Anual Reglamentaria.
- Elevar Informes requeridos.
- Elevar informes por reclamos administrativos y judiciales.
- Elaborar Certificados de Servicios.
- Desarrollar mecanismos que permitan la captación del potencial humano de acuerdo a los requerimientos de la Repartición.
- Orientar la estructura organizativa hacia un modelo que garantice una adecuada ubicación del personal en cargos específicos según el perfil y el área requerida.
- Implementar modelos de capacitación y de desarrollo integral del personal (profesional,

técnico, administrativo y obrero).

- Asesorar técnicamente a los distintos Departamentos, en materia de administración de recursos humanos.
- Elaborar programas de capacitación.
- Coordinar la aplicación del sistema de evaluación y promoción del personal.
- Establecer y elaborar el perfil y diseño de puestos, manuales de funciones y procedimientos administrativos de la Repartición.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a las diversas situaciones jurídicas y administrativas de los trabajadores.
- Velar por el buen funcionamiento físico y psicológico del personal prestando para ello los mejores medios y receptividad.
- Incentivar la integración y las buenas relaciones humanas entre el personal.
- Toda otra tarea que se le encomiende relativa a su función.

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Amplios conocimientos sobre la legislación vigente, lo ateniendo al Derecho Laboral y las propias que competan al Dpto.
- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Manejo de Sistemas contables y liquidación de haberes.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - RECLAMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII ADMINISTRATIVO "B"

CLASE XII ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Es el personal que tiene a su cargo el área administrativa de Reclamos Administrativos y judiciales y liquidación de sueldos, planificando y coordinando todas las tareas inherentes a la misma.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: En gestión y ejecución de tareas administrativas y de personal.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

FUNCIONES:

- Receptar y confeccionar la documentación solicitada de reclamos administrativos y judiciales.
- Presentar documentación solicitada por reclamos administrativos y judiciales.
- Hacer el seguimiento de esos reclamos administrativos y judiciales.
- Mantener actualizado el archivo y el resguardo de la documentación.
- Elevar la información solicitada por la Superioridad.
- Liquidar los haberes del personal de la Repartición empleando el sistema informático vigente.
- Registrar de los embargos solicitados por la justicia.
- Registrar de retenciones por cuota alimentaria.
- Calcular y registrar de retenciones correspondiente a liquidación de haberes.
- Controlar de ingresos y egresos del personal.
- Registrar y controlar de ausentismo.
- Controlar del cumplimiento del régimen vacacional.
- Controlar de licencias.
- Receptar pedidos de carpetas médicas.
- Cargar, archivar y resguardar los legajos de los empleados de la repartición.
- Emitir informes solicitados por la superioridad.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Manejo de Sistemas contables y liquidación de haberes.

CARRERA PERSONAL TÉCNICO – TECNICO ESPECIALIZADO RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Es el personal que realiza tareas específicas con el conocimiento integral del funcionamiento Recurso Humanos a la que pertenece.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Técnico en Recursos Humanos, Título Terciario en Recursos Humanos o estudios universitario incompletos de Licenciado en Recursos Humanos, Licenciado en

Administración de Empresas u otro título oficial habilitante para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas técnicas del área.

FUNCIONES:

- Colaborar en la determinación de los perfiles de cada puesto de trabajo.
- Confeccionar las descripciones de funciones y procedimientos administrativos de la repartición.
- Colaborar en las entrevistas y elevar informes de las mismas.
- Colaborar en la ejecución de programas de capacitación.
- Informar del estado de situación de cada empleado a fin de poder estimular al desarrollo y planificación de la carrera.
- Verificación de la documentación necesaria para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Administrar racionalmente el equipamiento y los materiales del Área velando por su correcta utilización y conservación.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Técnicas y Métodos de Administración de Personal.
- Conocimientos básicos de Psicología.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – DIVISIÓN I ADMINISTRACIÓN

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XIII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

Es el profesional universitario que ayuda, controla y asesora al Jefe en todas las tareas que se desarrollan en la división.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Área a su cargo, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos requerimientos de la superioridad.

Departamento	Protocolización
Anexo	
Ley .....	.....
Decreto	572
Convenio .....	.....
Fecha:	19 MAY 2009

- Elevar Informes a pedido de la superioridad.
- Receptar y analizar las solicitudes de compra.
- Controlar la documentación recibida y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- Actualizar el padrón de Proveedores.
- Tramitar las compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Mantener un sistema ágil y ordenado de custodia de la documentación.
- Registrar en el sistema contable.
- Confeccionar los cuadros comparativos de precios.
- Remitir a Patrimonial las adquisiciones de bienes patrimoniales.
- Controlar e informar solicitudes de pedidos de las distintas áreas de la Dirección de Vialidad, colaboración con la Jefatura en gestión de compras, consultas de precios.
- Colaborar en la tramitación de autorizaciones de compras ante superiores, reserva y afectación de fondos y emisión de instrumentos de comparas.
- Elaborar informes, contestar requerimientos del Directorio atinentes al área colaborando en todas las tareas con su Superiores.
- Receptar y confeccionar la documentación solicitada de reclamos administrativos y judiciales.
- Presentar documentación solicitada por reclamos administrativos y judiciales.
- Hacer el seguimiento de esos reclamos administrativos y judiciales.
- Liquidar los haberes del personal de la Repartición empleando el sistema informático vigente.
- Registrar de los embargos solicitados por la justicia.
- Registrar de retenciones por cuota alimentaria.
- Calcular y registrar de retenciones correspondiente a liquidación de haberes.
- Controlar de ingresos y egresos del personal.
- Registrar y controlar de ausentismo.
- Controlar del cumplimiento del régimen vacacional.
- Controlar de licencias.
- Receptar pedidos de carpetas médicas.
- Cargar, archivar y resguardar los legajos de los empleados de la repartición.
- Colaborar en la ejecución de programas de capacitación.

- Informar del estado de situación de cada empleado a fin de poder estimular al desarrollo y planificación de la carrera.
- Verificación de la documentación necesaria para el movimiento de los agentes a su cargo.
- Administrar racionalmente el equipamiento y los materiales del Área velando por su correcta utilización y conservación.
- Registrar, archivar, resguardar y mantener actualizada documentación del área
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

Departamento Protocolización Anexo	
Ley	
Decreto	545
Columna	
Fecha:	19 MAY 2022

TESORERIA

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - TESORERÍA - CLASE XVI

Es el universitario que dirige, asesora, controla la Tesorería del departamento que tiene a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas de la División, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ordenar al personal a su cargo la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Elaborar los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Jefatura de Dpto.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Asesorar al personal a su cargo.
- Elevar Informes a la superioridad.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos problemas que sobrepasan los niveles inferiores.
- Desarrollar tareas de estudio e investigación tendiente a incrementar el nivel profesional para un más eficaz cumplimiento de su gestión.
- Elaborar los objetivos generales de la gestión financiera de la repartición.
- Coordinar con la Jefatura mejoras en los procedimientos aplicados.
- Coordinar y elaborar el cierre y apertura del ejercicio financiero.
- Administrar los recursos puestos a su disposición atendiendo los principios de eficacia, eficiencia y transparencia en su gestión.
- Realizar el planeamiento y requerimiento de los materiales, servicios y otros medios necesarios para el trabajo de su personal a cargo, a efectos de evitar interrupciones.
- Coordinar con el Directorio los pagos, sujetándose a los procedimientos administrativos y a las normas vigentes.
- Ordenar al personal a su cargo, la realización de los trabajos que se le encomiendan.
- Gestionar la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la repartición, conjuntamente con el Directorio.
- Controlar del registro de recursos y pagos.
- Controlar los registros de Poderes, Contratos de sociedades, Prendas y Embargos.
- Receptar y controlar las Cesiones.
- Coordinar y ordenar la elaboración de informes que debe presentar la Tesorería a la

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio	545
Fecha:	17 9 MAY 2019

- Superioridad u a órganos de contralor.
- Revisar y controlar de las conciliaciones bancarias.
- Coordinar las Rendiciones de Pagos al órgano de contralor.
- Revisar y Controlar las liquidaciones y pagos de Viáticos a los agentes de la repartición.
- Elaborar y remitir a la autoridad superior, toda información y documentación exigida por los organismos de contralor, organismos externos y otros entes nacionales.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos a implementarse en la Tesorería.
- Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de Tesorería.
- Toda otra tarea que se le encomiende relativa a su función. –
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Completos conocimientos técnicos administrativos y de organización del Dpto.
- Condiciones de Conducción y Mando.
- Manejo de Sistemas contables.
- Amplios conocimientos sobre el funcionamiento general de la Repartición.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO VIATICOS Y

RENDICIÓN DE CUENTAS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que tiene a su cargo el área administrativa Viáticos y Rendición de Cuentas, planificando y coordinando todas las tareas inherentes a la misma.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente comomínimo.

EXPERIENCIA: En gestión y ejecución de tareas administrativas y de sistema contable. VERREGIMEN DE PROMOCION

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro de agentes de la repartición.
- Aplicar las leyes, reglamentos, resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a la liquidación de Viáticos.
- Controlar las solicitudes, liquidaciones presentadas por los agentes y lo registrado en el

sistema informático de viáticos vigente.

- Llevar registros de las necesidades financieras semanales.
- Participar en la elaboración de reglamentación referida a viáticos.
- Receptar, registrar y controlar los anticipos por salidas de personal en campaña y las rendiciones respectivas.
- Elevar en tiempo y forma las rendiciones de Cuentas a los órganos de contralor de los pagos efectuados de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar de Rendiciones de Cuenta de Pagos de Órdenes de Pago de Sueldos, Proveedores, Contratistas, Consorcios, Municipios y Comunas.
- Registrar, archivar, actualizar y resguardar la documentación del área.
- Supervisar la tarea del resto del personal administrativo del área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO FINANZAS, RECURSOS Y PAGOS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto <u>525</u>
Convenio
Fecha <u>19 MAY 2022</u>

Es el personal que realiza tareas específicas con el conocimiento integral del funcionamiento administrativo del área de Finanzas, Recursos y pagos a la que pertenece.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título secundario, de enseñanza media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: En gestión y ejecución de tareas administrativas y contable-financiera.

FUNCIONES:

- Establecer y elevar a la autoridad las necesidades y la proyección de fondos.
- Realizar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas correspondientes.
- Sugerir a la superioridad modificaciones a los procedimientos.

- Detectar la necesidad de creación, ampliación, disminución o cancelación de los fondos.
- Contabilización de los movimientos financieros.
- Controlar la adecuada conformación y cumplimiento de las formalidades exigidas por la legislación vigente.
- Efectuar el control, liquidación, pago y registro contable a proveedores, contratistas, consorcios camineros, municipios y comunas.
- Control de las Retenciones Impositivas.
- Solicitar habilitación, control de embargos, registrar poderes, cesiones y prendas.
- Controlar la libre deuda de los proveedores y contratistas
- Mantener actualizado el archivo de Poderes, Contratos, Cesiones, Prendas y Embargos.
- Mantener actualizado el registro de deuda.
- Actualizar fondos de reparo.
- Supervisar la tarea del resto del personal administrativo del área.
- Confeccionar y elevar informes a la superioridad.
- Registrar, archivar y resguardar la documentación del área.
- Toda otra tarea inherente al área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – TESORERIA

UNIVERSITARIO "A" CLASE XV

UNIVERSITARIO "B" CLASE XIV

UNIVERSITARIO "C" CLASE XII

UNIVERSITARIO "D" CLASE XII

Personal universitario que colabora, controla y asesora al Jefe en todas las tareas que se desarrollan en la división.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas, Cr. Público, Lic. en Administración de Empresas u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión, dirección, control y coordinación de las tareas del Área a su cargo, asistencia y capacitación, en la identificación de problemas técnicos que requieran asistencia especializada, interactuar con consultores y especialistas, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, Ley de Administración Financiera y toda normativa relacionada y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Colaborar con el jefe inmediato superior.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Brindar soluciones técnico-profesionales a todos aquellos requerimientos de la superioridad.
- Elevar Informes a pedido de la superioridad.
- Control las leyes, reglamentos, resoluciones, así como las normas y procedimientos relativos a la liquidación de Viáticos.
- Control en la aplicación de la legislación vigente Nacional y/o Provincial.
- Participar en la elaboración de reglamentación referida a viáticos.
- Revisión de las Rendiciones de Cuentas de los pagos efectuados de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar el cierre y apertura del ejercicio financiero.
- Coordinar y controlar registros de Recursos y Pagos.
- Registrar Recursos.
- Controlar las Liquidaciones de Pagos y registrar Pagos.
- Mantener actualizado el archivo y resguardo de la documentación.
- Supervisar la tarea del resto del personal administrativo del área.
- Registrar, archivar, actualizar y resguardar la documentación del área.
- Toda otra tarea requerida por el Universitario Especializado Tesorería.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio	545
Fecha	19 MAY 2022

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Solvente sobre el manejo del Sistema de Seguimiento de Notas y Expedientes vigente y del procedimiento administrativo.
- Sobre manejo de sistemas contable.

DEPARTAMENTO II
TIERRAS Y VALUACIONES

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO TIERRAS Y VALUACIONES

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO:

Realiza las liberaciones de traza necesarias para las ejecuciones de obras con trazados nuevos, ampliaciones o ensanches de caminos existentes, rectificaciones de curvas, mejora de intersecciones, accesos a puentes, etc. Estas gestiones contemplan obtener los permisos para acceder a los terrenos a ocupar, realizando las tareas q conduzcan a registrar esas fracciones como dominio público del estado y de esa manera llevar un catastro vial para cada obra a realizar, ordenando el mismo para la defensa de la zona de camino.

Ante las denuncias de cierres, clausuras, modificaciones y/o desvíos de trazados de caminos, efectúa los estudios de antecedentes tanto catastrales como dominiales a efectos de realizar los informes para que, en base a ellos, en otras áreas de la Repartición se dictamine sobre el carácter jurídico de los caminos (públicos o privados).

Efectúa, ante el requerimiento de las empresas privadas, informes sobre la jurisdicción de caminos a efectos del trazado o realización de diversas obras, tales como gasoductos, tendidos de líneas eléctricas, etc.

Interviene en la aprobación de los planos de Mensura, Unión, Subdivisión, etc presentados por profesionales particulares que lo solicitan como tarea previa a la visación definitiva de los mismos ante la Dirección General de Catastro, determinando la existencia de caminos públicos o privados en los mismos, a efectos de evitar que a futuro se lo cierre y/o closure, detectando invasiones al patrimonio de la Provincia.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DEPARTAMENTO II - CLASE XVIII

Es el profesional universitario que tiene a su cargo la organización, dirección y control de todas las tareas efectuadas en el Departamento a su cargo, como así también probada experiencia en el mismo. Experiencia y amplio conocimientos técnicos y administrativos para poder desarrollar las tareas que se cumplen en e Departamento Tierras y Valuaciones, gestión y realización de trabajos de agrimensura, aplicación de leyes en la gestión y tramitación de los diversos tipos de expedientes que se tramitan, como así también conocimientos del funcionamiento general de la Repartición.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario: Ingeniero Agrimensor, Ingeniero Civil u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos de agrimensura en general, en el manejo de herramientas de gestión de mensuras, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Publicas Provincial, ley de Expropiaciones y del Consejo General de Tasaciones y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Eleva informes a la Superioridad. Califica al personal a su cargo
- Coordina y planifica las tareas del personal a su cargo a efectos de la programación de los trabajos para conseguir el objetivo ordenado por la Superioridad.
- Prevé las necesidades de personal, equipamiento, elementos de trabajo, etc. para el efectivo cumplimiento de los trabajos.



- Toma conocimiento de toda la documentación que ingresa o egresa del Departamento, a efectos de adoptar las decisiones que le competen.
- Imparte instrucciones, fija normas para la más efectiva ejecución de los trabajos.
- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Dpto.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento (informes, solicitud de fondos p/viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).-
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Gestión y realización de trabajos de agrimensura, aplicación de leyes en la gestión y tramitación de los diversos tipos de expedientes que se tramitan, como así también conocimientos del funcionamiento general de la Repartición.
- Sobre la Ley de Expropiaciones y Consejo General de Tasaciones.
- Para la elaboración de los expedientes correspondientes para la elevación de las parcelas afectadas para declaración de utilidad pública, convenios de avenimiento.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO II - CLASE XVII

Es el profesional universitario que secunda al jefe de Departamento en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento Tierras y Valuaciones.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario: Ingeniero Agrimensor, Ingeniero Civil u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos de agrimensura en general, en el manejo de herramientas de gestión de mensuras, en la interpretación y aplicación de la Ley de Obras Públicas Provincial, ley de Expropiaciones y del Consejo General de Tasaciones y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.

- Sobre Ley de Expropiaciones y Consejo General de Tasaciones.
- Para la elaboración de los expedientes correspondientes para la elevación de las parcelas afectadas para declaración de utilidad pública, convenios de avenimiento.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 1-9-MAY-2022

**GESTION DE TIERRA
Y LIBERACIÓN DE TRAZA**

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISION II - GESTION DE TIERRA Y LIBERACION DE TRAZA- CLASE XVI

Profesional universitario que dirige, asesora, controla a un determinado número de secciones que dependan de esa área (mensuras y gestiones de tierra). Realiza toda otra tarea que se le encomienda relativa a la función que cumple. Elabora programas para el cumplimiento de trabajos ordenados y controla que se realicen las tareas establecidas por la Jefatura del Departamento y asesora a sus subordinados inmediatos en sus respectivos trabajos, resolviendo tareas que no estén al alcance del nivel inferior inmediato.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario: Ingeniero Agrimensor u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos referidos a mensuras, valuaciones, notarial y liberación de traza, trato con los frentistas afectados por los proyectos de obras viales, suscripción de actas de donación, permisos de trabajo, etc. Gestiones ante organismos públicos RGP, DGR, DGC, etc.

FUNCIONES:

- Estudio de antecedentes y programación de tareas de campaña en cuanto a la medición y realización de las mensuras, mensuras para expropiación, etc., como así también el dibujo y la tramitación correspondiente ante las distintas Reparticiones de la Provincia (APRHI, Colegio de Agrimensores, Municipalidades, Agricultura, Minería, DGC) a efectos de obtener el plano visado y protocolizado para posteriormente elevar el expediente administrativo dando intervención a la División Legal y Notarial para completar el trámite correspondiente.
- Recabada la información sobre los afectados en las distintas obras a realizar de acuerdo a las instrucciones recibidas, plantea y organiza las reuniones con los propietarios a efectos de conseguir los permisos de trabajo necesarios para -con la autorización dada- ingresar a las parcelas y replantear el proyecto a ejecutar con la intervención del departamento asignado a la obra. Posteriormente y en base a lo señalado en el primer párrafo realiza las mediciones para confeccionar el plano correspondiente.
- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo y/o profesionales externos.
- Coordinación y supervisión de de varias secciones y obras simultaneas.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos de licitación.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convención	
Fecha:	11-9-MAY-2022

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (estación total, GPS, etc.) y solvencia en la operación de los de última generación.
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido.
- Generales sobre normas de diseño y guía de elaboración de proyectos.
- Sobre la Ley, de Expropiaciones, del Consejo General de Tasaciones.
- Sobre manejo, utilización y aplicación de la cartografía en general.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - MENSURA Y TRAMITACIONES

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el universitario que realiza gestiones de liberación de traza, realización de mensuras, etc

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero Agrimensor u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos de gestiones de liberación de traza, mensuras, etc

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de una obra vial.
- Cumplimiento de la normativa establecida en el Departamento, propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Realización de tareas en campaña.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con distintas problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre trabajos de topografía y manejo del instrumental propio de tales tareas

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO – TOPOGRAFÍA – GESTIONES - DIBUJO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal Técnico responsable de todas las tareas topográficas inherentes a la realización de planos de mensura afectados a la obra vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: título oficial habilitante para el cargo; estudiantes avanzados de Agrimensura u otra carrera equivalente.

EXPERIENCIA: Comprobable en todas las tareas topográficas inherentes a la actividad que ejecuta en el Departamento.

FUNCIONES:

- Ejecuta la totalidad de las tareas topográficas de reconocimiento del terreno, relevamiento, replanteo y realización de mensuras-
- Transfiere los resultados colectados a sistemas informáticos y los procesa.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre la utilización y manejo de aparatos tradicionales de medición (estación total, gps, etc.) y solvencia en la operación de los de última generación.
- Sobre transferencias de los datos colectados en campaña al software de procesamiento a través de diseño asistido.
- Sobre la utilización de distintos sistemas de representación geográfica por medio de coordenadas.
- Conocimientos técnicos sobre métodos de medición.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO - DIBUJO

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI



TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que dibuja lo relevado en el terreno para obtener el plano de mensura necesario para ejecutar la obra vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título oficial habilitante para el cargo; Dibujante

EXPERIENCIA: Comprobable en dibujo con manejo en sistemas informáticos de diseño asistido (AUTOCAD, CARTOMAP)

FUNCIONES:

- Toda función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos para la materialización de los datos obtenidos in situ a través de programas de diseño asistido
- De especificaciones técnicas vigentes.

LEGAL Y NOTARIAL

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha:	19 M/

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISION II – LEGAL Y NOTARIAL - CLASE XVI

Profesional universitario que dirige, asesora, controla la sección a su cargo. Realiza toda otra tarea que se le encomienda relativa a la función que cumple. Elabora programas para el cumplimiento de trabajos ordenados y controla que se realicen las tareas establecidas por la Jefatura del Departamento y asesora a sus subordinados inmediatos en sus respectivos trabajos, resolviendo tareas que no estén al alcance del nivel inferior inmediato.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título universitario habilitante para el cargo: Abogado - Escribano - u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos relacionados con expropiaciones, clausuras y aperturas de caminos, búsqueda de antecedentes dominiales, verificación de títulos, escrituras, boletos de compraventa, posesiones, etc.

FUNCIONES:

- Realiza y formaliza el procedimiento administrativo tendiente a la inscripción registral de las fracciones adquiridas -en compra o donación- para su afectación al dominio público del Estado Provincial, efectuando convenios de avenimiento, actas de donación, etc.
- Verificación y estudio de antecedentes dominiales, verificación de títulos, escrituras, boletos de compraventa, posesiones.
- Realiza trabajos relacionados con expropiaciones, inspecciones e informes frente a planteos de clausuras y solicitudes de aperturas de caminos.
- Inicio y elevación de expedientes administrativos tendientes a la implementación del procedimiento judicial sumario de expropiación (art. 20 bis Ley de Expropiaciones). Efectúa actas de toma de posesión por parte de la Dirección, realiza notificaciones administrativas.
- Elevación de expedientes tendientes a propiciar el dictado de leyes de declaración de utilidad pública para obras no previstas en el plan de inversión.
- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento de área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes de antecedentes dominiales, por clausuras de caminos, reclamos de frentistas, etc.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos específicos de su área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre la Ley de Expropiaciones, del Consejo General de Tasaciones y toda otra legislación relacionada con

su especialidad.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-INSPECCIONES - INSPECCIONES

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal universitario que realiza trabajos relacionados expropiaciones, clausuras y aperturas de caminos, búsqueda de antecedentes dominiales, verificación de títulos, escrituras, boletos de compraventa, posesiones, etc.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario habilitante para el cargo: Abogado - Escribano - u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en trabajos relacionados expropiaciones, clausuras y aperturas de caminos, búsqueda de antecedentes dominicales, verificación de títulos, escrituras, boletos de compraventa, posesiones, etc. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Supervisar y controlar la documentación elaborada por personal a su cargo y/o profesionales externos.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes de antecedentes de dominio, por clausuras de caminos, reclamos de frentistas, etc.
- Realizar visitas periódicas a obras con la finalidad de verificar y ajustar los conceptos especificados en los documentos específicos de su área.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre la Ley, de Expropiaciones, del Consejo General de Tasaciones y toda otra legislación relacionada con su especialidad.

CARRERA PERSONAL TECNICO - TECNICO ESPECIALIZADO PROCEDIMIENTOS - INSPECCIONES

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

Departamento	Protocolización
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convención	9 MAY 2007
Fecha:	

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico que realiza los trámites en lo relativo relacionados expropiaciones, clausuras y aperturas de caminos, búsqueda de antecedentes dominiales, verificación de títulos, escrituras, boletos de compraventa, posesiones, etc.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título oficial habilitante; Estudiantes avanzados abogacía y/o escribanía, con amplios conocimientos para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en las tareas específicas de Tramitación Notarial. Ver Régimen de Promoción.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre la Ley, de Expropiaciones, del Consejo General de Tasaciones y toda otra legislación relacionada con su especialidad.

CATASTRO VIAL

<u>Departamento</u>	
<u>Protocolización</u>	
<u>Anexo</u>	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	19 MAY

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CATASTRO VIAL - CLASE XVI

Profesional universitario que dirige, asesora, controla la sección a su cargo. Realiza toda otra tarea que se le encomienda relativa a la función que cumple. Elabora programas para el cumplimiento de trabajos ordenados y controla que se realicen las tareas establecidas por la Jefatura del Departamento y asesora a sus subordinados inmediatos en sus respectivos trabajos, resolviendo tareas que no estén al alcance del nivel inferior inmediato.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Agrimensor u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de trabajos referidos a mensuras, valuaciones, notarial y liberación de traza, trato con los frentistas afectados por los proyectos de obras viales, suscripción de actas de donación, permisos de trabajo, etc. Gestiones ante organismos públicos RGP, DGR, DGC, etc.

FUNCIONES:

- Efectúa el control en lo referido a la tramitación de los planos ingresados por los profesionales particulares, esto es la verificación de las colindancias y la existencia de caminos dentro de las parcelas mensuradas, determinando el carácter jurídico del mismo como así también la red a la que pertenece e indicando su ancho oficial.
- Da respuesta a las solicitudes de terceros sobre la jurisdicción de los caminos en los que se desea efectuar distintas obras.
- Realiza el estudio previo en las distintas obras a ejecutar por medio del Consorcio Único, sirviendo de apoyo al área legal correspondiente en el Departamento.
- Visa en forma previa los expedientes ingresados por la Mesa de Entradas Única de Loteos
- Movimiento técnico-administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de diferentes obras.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento de área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en campaña a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre la Ley de Expropiaciones, del Consejo General de Tasaciones y toda otra legislación relacionada con su especialidad.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – VISACIONES Y CLAUSURAS PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Es el profesional universitario que realiza trabajos relacionados con el Consorcio Único –También comprende la tarea de Visación de Planos de terceros que lindan con el dominio público.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Ingeniero Agrimensor u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

FUNCIONES:

- Interrelación con las distintas áreas que intervienen en el desarrollo de una obra vial.
- Cumplimiento de la normativa establecida en el Departamento, propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Verificación de las tareas en obra a través de visitas permanentes a las mismas.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración de informes y respuestas a solicitudes y reclamos que pudieran relacionarse con distintas problemáticas de su área a requerimiento de otras dependencias de la repartición y/o terceros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a la realización de obras de especialidad vial.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TECNICO ESPECIALIZADO –VISACIONES Y CLAUSURAS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha	19 MAY 2002

Personal técnico que visa y realiza los trámites en lo relativo a Catastro Vial.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título oficial habilitante; Estudiantes avanzados de: Agrimensura o carrera equivalente con amplios conocimientos para el cargo.

EXPERIENCIA: Comprobable en las tareas específicas de Tramitación y Visación de documentación inherentes al área. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Efectúa los trámites y visaciones del catastro vial.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS:

- Sobre el manejo y utilización de programas informáticos
- De especificaciones técnicas vigentes.

DEPARTAMENTO II
CENTRO DE CÓMPUTOS

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19 MAY 88

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO CENTRO DE CÓMPUTOS

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Relevar, Diseñar, Desarrollar, Implementar y Mantener los Sistemas Informáticos de la Dirección Provincial de Vialidad. Diseñar, Implementar y Mantener los enlaces informáticos entre los Departamentos de la Repartición y demás organismos públicos y privados que requieran interacción con la Dirección Provincial de Vialidad. Administrar la Estructura de la Base de Datos. Confección de las normativas de accesibilidad y seguridad de los usuarios a los diferentes servicios informáticos. Administrar el Inventario de Hardware, Software, Licencias, entre otros relacionados a la IT. Adquirir y Administrar el Software y Hardware necesario para el correcto funcionamiento informático de la Dirección Provincial de Vialidad. Controlar y/o Velar por la Seguridad tanto Física, como Lógica de todo lo comprendido a IT. Asesoramiento y asistencia técnica en materia de Software y Hardware.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Profesional Universitario, que tiene a su cargo la Organización, Dirección, Control y Coordinación de las áreas inherentes al Departamento Centro de Cómputos, a efectos de fomentar el trabajo en equipo y el cumplimiento de sus tareas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información.

EXPERIENCIA: Comprobable en Gestión de Sistemas, Bases de datos y Telecomunicaciones y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las tareas específicas del Departamento a efectos de fomentar el trabajo en equipo y el cumplimiento de sus tareas
- Imparte instrucciones y fija normas para la más efectiva ejecución de los trabajos que se desarrollan en el presente Departamento
- Programa, instruye, fija y dicta procedimientos para la efectiva ejecución de los mismos.
- Visación de la totalidad de la documentación que ingresa y egresa a fin de poder adoptar las decisiones que pudieran corresponder.
- Da soluciones Técnico-Administrativas a todos aquellos inconvenientes que sobrepasen los Subniveles del Presente Departamento
- Relación fluida con la Superioridad para información y recepción de planes y proyectos de trabajo.
- Prevé la necesidad de Personal, elementos de trabajo, contratación de Servicios, entre otros, para el cumplimiento de las tareas inherentes al Departamento.
- Resolver necesidades informáticas.

- Realizar consultorías.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos.
- Elaboración de estrategias.
- Gestión de Calidad.
- Mantenerse informado en todo lo concerniente a IT a fin de capacitar al personal a su cargo.
- Participa y hace participar al personal de Seminarios, Conferencias, entre otros, para mantenerse actualizado e incrementar el Nivel Profesional del Presente Departamento.
- Define y actualiza la estructura y organización interna del Departamento.
- Supervisión, verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento.
- Controla la Asistencia del Personal.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Lenguajes de Programación y Herramientas IT vigentes
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.
- Experiencia y predisposición para la aplicación y cumplimiento de lo especificado en los párrafos anteriores.
- Metodologías Ágiles.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO: 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVII

Profesional Universitario que secunda al jefe de Departamento II en la Organización, Dirección, Control y Coordinación de las áreas inherentes al Departamento Centro de Cómputos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información – Licenciado o Analista de Sistemas Universitario.

EXPERIENCIA: Comprobable en Gestión de Sistemas, Bases de datos y Telecomunicaciones y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al jefe de Departamento en la Dirección, Control y Coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:



- Lenguajes de Programación y Herramientas IT vigentes.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.
- Metodologías Ágiles.

SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha 9 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISIÓN II - SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS - CLASE XVI

Universitario que dirige el Área encargada de los Sistemas y Procesamientos de Datos de la Dirección de Vialidad, detectando las necesidades de información y estableciendo las correcciones en los desvíos de las Aplicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática, u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en el desarrollo de Sistemas, Gestión de Proyectos y Administración de Base de Datos y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo.
- Dirige y Supervisa el Análisis, Diseño, Implementación, Control y Documentación de los Sistemas de Información.
- Dirige el Desarrollo y Mantenimiento de los Sistemas de Información de la Dirección de Vialidad.
- Capacita a Usuarios Finales sobre las Aplicaciones implementadas y a implementar.
- Interpreta las necesidades de los usuarios y confecciona soluciones IT.
- Supervisa los Proyectos evaluando que los trabajos aseguran la integridad de la información.
- Establece un flujo de información eficiente a través de toda la DV y en el caso de ser necesario con otros organismos del Gobierno y/o externos.
- Supervisa la Administración de Base de Datos y Controla los accesos a la misma.
- Autoriza el pase a producción de los módulos y estructura de Base de Datos que superaron la etapa de Testing
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo y las demás divisiones del Departamento a los fines de comunicar las necesidades y correcciones de errores para el procesamiento de la información.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos.
- Elaboración de estrategias y Gestión de Calidad.
- Mantenerse informado en todo lo concerniente a IT a fin de capacitar al personal a su cargo.
- Intervenir en la elaboración, implementación y cumplimiento de las políticas de Seguridad Informática.

- Reporta a la Jefatura sobre el estado de avance de las tareas asignadas bajo su responsabilidad.
- Se desenvuelve de manera proactiva y reactiva para poder desarrollar una visión, proponer mejoras y tener capacidad de reacción para diseñar e implementar soluciones.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Lenguaje SQL (DML y DDL)
- Bases de datos relacionales
- Herramientas IT.
- Metodología Ágiles.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DE PROYECTOS

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal universitario que dirige, asesora y controla el área encargada de los trabajos Gestión de Proyectos, Administración de Sistemas, Diseño y Administración e Implementación de Base de Datos de la DV, Control y Seguimiento de Proyectos y otros trabajos específicos del área.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero - Licenciado, Analista u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en el seguimiento de Proyectos/Sistemas, gestión de calidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Identificar oportunidades de mejoramiento y establecer planes o proyectos para el aprovechamiento integral de dichas oportunidades.
- Diseñar y Ejecutar los RoadMap's para el Desarrollo de Sistemas.
- Evaluar y Supervisar la Planificación detallada de las diferentes partes de un proyecto conforme el Ciclo de Vida.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

- Hacer seguimiento que las necesidades de los Usuarios de los Sistemas implementados hayan sido cubiertas
- Evaluar la Definición del esquema conceptual y físico de datos considerando el Know How de la Dirección de Vialidad.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y estrategias.
- Gestión de Calidad.
- Mantenerse informado en todo lo concerniente a IT afin de capacitar al personal a su cargo.
- Captar necesidades informáticas.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Métodos y Herramientas para Generar los RoadMap que se requieran.
- Know How de la Dirección de Vialidad
- Sobre la Capa de Negocio.
- Sobre la arquitectura de las aplicaciones a fin de poder detectar y prevenir caídas de las mismas.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Metodologías Ágiles.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas inherentes al control y seguimiento de los proyectos informáticos del Departamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas – Cursando Carrera Afín o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción

FUNCIONES:

- Controlar y Monitorear los proyectos, trabajando en conjunto con su inmediato superior.
- Realizar la integración y el seguimiento de proyectos institucionales, relacionados a IT.
- Estudiar Factibilidad Técnica, Económica y Operacional de los Proyectos
- Controlar el cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del Departamento a su cargo y establecer propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
- Captar necesidades informáticas.
- Planificar su tarea específica.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Herramientas y Métodos para participar activamente en la elaboración de los RoadMap's confeccionados.
- Know How de la Dirección de Vialidad.
- Metodologías Ágiles.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.
- Estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS – ACCESO A BASE DE DATOS E IMPLEMENTACIÓN

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV



TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas inherentes al control y seguimiento de los proyectos del área, brindando la capacitación necesaria a los usuarios para el correcto uso de los Sistemas y/o módulos implementados y próximos a implementar en la Dirección de Vialidad.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos de IT u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Detectar necesidades de los Usuarios de los Sistemas implementados y en desarrollo.
 - Brindar capacitación necesaria a los Usuarios para el correcto uso de los Sistemas implementados y próximos a implementar, tanto propios como foráneos.
 - Administrar el acceso a los Usuarios a la Base de Datos.
 - Reportar a su Superior sobre el estado de avance de las tareas asignadas bajo su responsabilidad.
 - Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
 - Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
 - Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
 - Captar necesidades informáticas.
 - Planificar su tarea específica.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sistemas y/o Módulos Implementados en la DV.
- Perfiles de Usuarios que interactúan con los Sistemas.
- Herramientas para la Administración de Usuarios
- Metodologías Ágiles.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.

- Estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de todas las tareas inherentes a la Administración de la Base de Datos, controlando la calidad y la integridad de la estructura de Datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

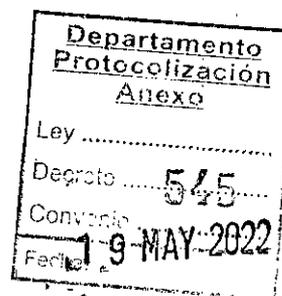
EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Definir el Esquema del Diccionario de Datos
 - Participar en la definición de Tablas, Índices, Triggers, Paquetes, Funciones y Procedimientos Almacenados.
 - Implementar tareas de Tunning.
 - Interactuar con el Área de Base de Datos del Gobierno de la Provincia de Córdoba.
 - Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
 - Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
 - Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
 - Captar necesidades informáticas.
 - Planificar su tarea específica.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Lenguaje SQL (DML y DDL) y Herramientas para correrlo.
- Herramientas de Tunning.
- Capa de Negocio, Know How de la Dirección de Vialidad.
- Metodologías Ágiles.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.



- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.
- Estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – ANÁLISIS Y DESARROLLO

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal Universitario que dirige, asesora y coordina los equipos de FrontEnd, BackEnd, Diseño y Administración de Base de Datos y Testing e interviene en la fijación de Objetivos de Políticas y Procedimientos internos tendientes a estructurar la Implementación de los Sistemas de Información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática, Analista de Sistema u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en programación (distintos lenguajes), conocimiento de base de datos, ingeniería en software. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Crea y Transmite el Diseño de la Capa de Negocio a los diferentes equipos de Trabajo que dependen de él
- Coordina las actividades en paralelo de las Áreas que dependen de éste.
- Realiza los estudios de Factibilidad Técnica y Operativa, definiendo plazos y requerimientos para los Proyectos vinculados en IT
- Dirige el Relevamiento, Analisis, Diseño, Desarrollo e Implementación de los Sistemas de Información en la Dirección de Vialidad.
- Interactúa continuamente con el Gestión de Proyectos.
- Asegura que los Sistemas a implementar antes de ser liberados al usuario final, cumplan con los requerimientos relevados cumpliendo con la integridad de información.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos.
- Elaboración de estrategias y trabajo en equipo.
- Gestión de Calidad.

- Mantenerse informado en todo lo concerniente a IT a fin de capacitar al personal a su cargo.
- Captar necesidades informáticas.
- Planificar.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Capa de Negocio, Know How de la Dirección de Vialidad.
- Lenguaje SQL (DML y DDL)
- Lenguajes de Programación actualizados.
- Metodologías Ágiles.
- Arquitectura de las Aplicaciones para poder establecer la viabilidad de la implementación de los proyectos
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO - DESARROLLADOR BACKEND

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

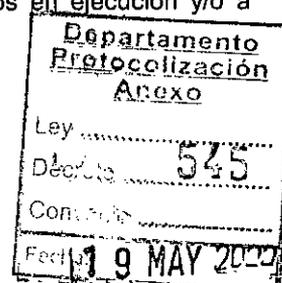
Personal técnico responsable de crear los módulos para controlar las aplicaciones y permitir el acceso a las Bases de Datos a través del FrontEnd.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema -Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Diseñar los Modelos de entidades, controladores y servicios que formarán parte de la capa de Negocio.
- Interactúa con las bases de datos, verificando el manejo de sesiones de los diferentes usuarios
- Armado de las publicaciones de las aplicaciones interactuando con las áreas intervinientes.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.



- Captar necesidades informáticas.
- Planificar su tarea específica.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Capa de Negocio, Know How de la Dirección de Vialidad
- Lenguajes de Programación actualizados y arquitecturas
- Bases de datos, Frameworks, Librerías entre otros, los cuales garanticen la confidencialidad y seguridad de la información.
- Metodologías Agiles y Know How de la Dirección de Vialidad
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.
- Estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL - DESARROLLADOR FRONTEND

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal técnico responsable de las capas de visualización de la Información y aportará a la Capa de Negocio la experiencia de uso a nivel de Usuario Final.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Gestionar y controlar las capas de visualización de la Información, tomando como entrada la Capa de Negocio, y transportando la Información a la Capa de Presentación.
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
- Captar necesidades informáticas.
- Planificar su tarea específica.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo

habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Herramientas de Diseño de Interfaz
- Tecnologías que corren del lado del navegador Web del cliente y/o usuario
- Lenguajes de transferencia de información
- Metodologías Agiles y Know How de la Dirección de Vialidad
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.
- Estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO – TESTING

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

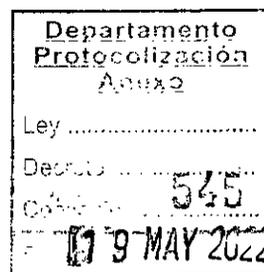
Personal técnico responsable de todas las pruebas realizadas de las Aplicaciones y/o módulos a implementar en la Dirección de Vialidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Deberá encontrar las métricas adecuadas para dar por válidas las operaciones de los módulos a Probar



- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
 - Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
 - Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
 - Captar necesidades informáticas.
 - Capacitarse en temas inherentes a su función.
 - Planificar su tarea específica.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Herramientas y Metodologías de Testing.
- Normas de Calidad.
- Metodologías Agiles y Know How de la Dirección de Vialidad
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.
- Estándares informáticos provinciales.

TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISIÓN I - TELECOMUNICACIONES, SOPORTE TÉCNICO Y SEGURIDAD INFORMÁTICA - CLASE XVI

Universitario que diseña y mantiene el soporte físico y lógico para la normal transmisión de la información entre los Departamentos de la Dirección de Vialidad, administrando periféricos y equipos, a través de la instalación y manteniendo de la comunicación inalámbrica, virtual o el Cableado de Datos y Telefonía. Dirige, asesora, controla el Área encargada de las Telecomunicaciones y Soporte Técnico de la Dirección de Vialidad.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática, ambos con especialidad en Comunicaciones - Ingeniero en Telecomunicaciones u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en Telecomunicaciones, Seguridad Informática y Soporte Técnico (ambos excluyente) y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Planifica, propone e instala soluciones de redes tanto de Datos como de Telefonía y Estaciones de Trabajo.
- Gestiona la provisión de Recursos tecnológicos según necesidades de las distintas áreas de la Dirección de Vialidad.
- Mantener la integridad en la Seguridad de Servidores.
- Interviene en la elaboración, implementación y cumplimiento de las políticas de Seguridad Informática, para todo lo implicado a Redes de Información y Telecomunicaciones.
- Movimiento Técnico-Administrativo del área a su cargo
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del Área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos de telecomunicaciones.
- Elaboración de estrategias.
- Gestión de Calidad.
- Mantenerse informado en todo lo concerniente a IT a fin de capacitar al personal a su cargo.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre equipos, Redes de Telecomunicaciones de vanguardia, tanto físicas, inalámbricas y virtuales.
- Sobre toda la legislación vigente específicamente referida a la realización de obras de especialidad vial.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – DISEÑO, INSTALACIÓN, TELECOMUNICACIONES, MANTENIMIENTO Y REDES

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal Universitario que dirige, asesora y controla el área encargada de las Telecomunicaciones y el Soporte Técnico de la Dirección de Vialidad y otros trabajos específicos del área a su cargo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática, ambos con especialidad en comunicaciones - Ingeniero en Telecomunicaciones u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en Telecomunicaciones y Soporte Técnico (ambos excluyente) y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Ofrece el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las estaciones de trabajo, cámaras de seguridad y su conectividad a la red, tanto interna como externa, para conservarlas en óptimas condiciones de uso, posibilitando el enlace con otras dependencias.
- Control/Configuración de Cámaras de Seguridad y otros Dispositivos que requieran seguimiento a fin de velar por la Seguridad de la DV.
- Diseña, Configura e implementa las redes tanto de Datos como de Telefonía internas y conexiones con redes externas
- Mantenimiento, Configuración y mantenimiento del enlace físico (Backbone) de la Dirección de Vialidad.
- Mantenimiento de los Servidores sitios en la Dirección de Vialidad, tanto físicos como virtuales y la interrelación con los de la Red de Gobierno.
- Propone Software necesario para optimizar el uso de las redes.
- Controla todos los procesos implicados en las redes de información y telecomunicación para evitar el mal uso de la infraestructura.
- Lleva registros sobre el número de Estaciones de Trabajo que se encuentran dentro de la D.V.
- Interrelación con las distintas áreas que intervienen el desarrollo de las tareas a su cargo.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del Área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Resolver necesidades relacionadas a las telecomunicaciones de la DV.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha	19 MAY 2022

- Resolver necesidades relacionadas al soporte técnico de la DV.
 - Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos.
 - Elaboración de estrategias.
 - Gestión de Calidad.
 - Mantenerse informado en todo lo concerniente a IT afin de capacitar al personal a su cargo.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Fundamentos de redes y protocolos de comunicación.
- En Sistemas Operativos y Servidores de Red.
- Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.
- Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
- Direccionamiento IP, máscaras, Subneteo, para cumplir determinados requerimientos.
- Características y Operación de protocolos tales como IP, HTTP, Domain Name System (DNS), Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), Telnet, and FTP.
- Funcionamiento y configuración de enrutadores estáticos y dinámicos. Tablas de enrutamiento.
- Tecnologías tales como VLANs, VLAN Trunking Protocol (VTP).
- Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes, para compatibilizar con la Red de Gobierno.
- Servicios de almacenamiento y trabajo en Grupo en la Nube.
- Redes Wireless: componentes, implementación y servicios
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Sobre Regímenes normativos provinciales en cuanto a IT se refiere.
- Sobre estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO - INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO CABLEADO TELEFÓNICO Y DATOS

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Personal Técnico responsable de la instalación y mantenimiento de cables de datos y de telefonía para diferentes oficinas de la repartición y la interrelación con la Red de Gobierno.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Materializa la entrega de los servicios con la documentación apropiada (estándares de calidad, normas, especificaciones técnicas, entre otras) al Superior, bajo los estándares establecidos.
- Instalación, Configuración y Mantenimiento de Redes de Datos y Telefonía.
- Instalación de Cámaras de Seguridad y otros Dispositivos de Seguridad en Redes.
- Brindar información en forma inmediata de las necesidades detectadas durante la ejecución de un servicio.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del Área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Verificación de la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
- Captar necesidades informáticas.
- Planificar su tarea específica.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Fundamentos de redes y protocolos de comunicación.
- Sistemas Operativos y Servidores de Red.
- Conceptos y características de redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.
- Sistemas y tipos de cableados para interconectar dispositivos.
- Direccionamiento IP, máscaras, Subneteo, para cumplir determinados requerimientos.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Estándares informáticos provinciales.

CARRERA PERSONAL TECNICO - SOPORTE TÉCNICO HARDWARE

TÉCNICO ESPECIALIZADO CLASE XIV

TÉCNICO "A" CLASE XIII

TÉCNICO "B" CLASE XII

TÉCNICO "C" CLASE XI

TÉCNICO "D" CLASE X

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	
Convenio	545
Fecha:	17 9 MAY 2022

Personal Técnico responsable de la evaluación de cualquier desperfecto o necesidad de equipos para Usuarios Finales con el fin de realizar su reparación o informar al Superior para adquisición de los mismos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título universitario incompleto de: Ingeniero en Sistemas de Información - Licenciado en Informática - Analista de Sistema - Título terciario: Analista de Sistemas - o idóneo con estudios secundarios completos con amplios conocimientos u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable intervención y participación activa en la especialidad. Ver régimen de promoción.

FUNCIONES:

- Lleva registros de fallas, problemas, soluciones, acciones ejecutadas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.
 - Realiza tareas de mantenimiento y limpieza de los equipos de toda La Dirección.
 - Instala y configura Sistemas Operativos, Antivirus y demás Software de Aplicaciones para el buen desarrollo de las actividades de la D.V.
 - Realiza las evaluaciones de las necesidades técnicas de Hardware y su compatibilidad con el software base, y aplicaciones varias.
 - Evalúa estándares de funcionamiento de equipo y programas.
 - Controla el estado de los Dispositivos que hacen al correcto funcionamiento de las herramientas de trabajo de la Dirección de Vialidad.
 - Genera incidentes de habilitaciones de dispositivos externos, accesos a Internet, entre otros, bajo la supervisión de la Jefatura.
 - Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del Área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
 - Verifica la documentación necesaria e indispensable para el movimiento del personal a su cargo
 - Elaboración, evaluación, dirección e implementación de proyectos y trabajo en equipo.
 - Capta necesidades informáticas.
 - Planifica su tarea específica.
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Redes, Sistemas Operativos
- Hardware vinculado a Redes y Estaciones de Trabajo.
- Sobre especificaciones técnicas de los trabajos propios del Departamento.
- Regímenes normativos provinciales vinculados a su actividad.
- Estándares informáticos provinciales.

DEPARTAMENTO II ASESORÍA JURÍDICA

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 545
Convencio
Fecha: 19 MAY 2022

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECÍFICODEL

DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Tiene a su cargo el control de la legalidad administrativa de todos los actos y procesos propios de las funciones de la D.P.V., en el marco normativo de la Ley 8555. Dictamina previo al dictado de los actos administrativos, en todas las causas administrativas en que se discutan las normas vigentes; contratación de obras/bienes y servicios; disposiciones de bienes del Estado; de derechos administrativos. Interviene en investigaciones y/o sumarios administrativos que la Dirección resuelva. Asesora al Directorio y a los Departamentos de esta D.P.V. que lo requieran. Diligencia el cumplimiento de los oficios judiciales. Instruye los procesos de clausura de caminos, y otras infracciones viales.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Universitario que tiene a su cargo la organización, la dirección, el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento II Asesoría Jurídica a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable para asesorar, informar, dictaminar en todas aquellas cuestiones que hacen al funcionamiento y marcha de la Dirección Provincial de Vialidad que sean solicitadas por el Directorio y/o por los distintos Departamentos de la Dirección, como así también por otras reparticiones que dependen jerárquicamente del Ministerio de Infraestructura, en la interpretación y aplicación de la Legislación vigente y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Controla la legalidad administrativa de todos los actos y procesos propios de la Dirección de Vialidad, en el marco normativo de la legislación vigente.
- Dictamina previo dictado de los actos administrativos, en todas las causas administrativas que se discutan las normas vigentes, contrataciones de obras, bienes y servicios; disposiciones de bienes del Estado; de derechos administrativos.
- Interviene en investigaciones y/o sumarios administrativos que la Dirección resuelva.
- Asesora al Directorio y a los distintos Departamentos de la Dirección de Vialidad que lo requieran.
- Diligencia el cumplimiento de los oficios judiciales.
- Instruye los procesos de clausura de caminos y otras infracciones viales.
- Aportar a la formación y capacitación del personal a su cargo.
- Coordinar y realizar tareas de estudio e investigación tendientes a optimizar la gestión del Departamento.
- Atender y canalizar la demanda de los elementos materiales y de recursos humanos requeridos para el correcto funcionamiento del Departamento.
- Control exhaustivo de la totalidad de las tareas que se desarrollan tanto en campaña como en las dependencias propias del Departamento.
- Verificación y aprobación de la totalidad de la documentación elaborada en el Departamento (informes, solicitud de

fondos para viáticos, rendiciones de cuenta de las salidas a campaña, etc.).

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre distintos tipos de contrato de obras, bienes y servicios.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVII

Universitario que secunda al Jefe de Departamento II en el control y la coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el por el Departamento Asesoría Jurídica a su cargo.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable para asesorar, informar, dictaminar en todas aquellas cuestiones que hacen al funcionamiento y marcha de la Dirección Provincial de Vialidad que sean solicitadas por el Directorio y/o por los distintos Departamentos de la Dirección, como así también por otras reparticiones que dependen jerárquicamente del Ministerio de Infraestructura, en la interpretación y aplicación de la Legislación vigente y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al Jefe de Departamento en la dirección, control y coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del Jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la jefatura y su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre distintos tipos de contrato de obras, bienes y servicios.



**UNIVERSITARIO
ESPECIALIZADO - OBRAS
VIALES**

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO OBRAS VIALES

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI

PROFESIONAL “A” CLASE XV

PROFESIONAL “B” CLASE XIV

PROFESIONAL “C” CLASE XIII

PROFESIONAL “D” CLASE XII

Personal universitario que coordina, asesora, controla, elabora dictámenes y solicitudes relacionados con el área encargada de obras viales del Departamento.

PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable para asesorar, informar, dictaminar en todas aquellas cuestiones que hacen al funcionamiento y marcha del área a su cargo que sean solicitadas por sus Superiores, en la interpretación y aplicación de la Legislación vigente y en el desempeño de cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas del Departamento y de la Repartición.
- Interactuar con otros organismos y/o autoridades en temas inherentes a la obra pública.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Elaborar dictámenes o informes en relación a:
 - o Llamado de licitación, compulsas abreviadas, adjudicación directa, pre adjudicación, ordenes de trabajo, etc. de las distintas obras a realizar por la Dirección.
 - o Elabora y requiere a los Contratistas los elementos esenciales que deben presentar para la suscripción de los Contratos de Obras Públicas.
 - o Confección de los contratos de obras públicas viales.
 - o Solicitudes de Sustitución de Fondos de Reparación de obras en ejecución.
 - o Solicitudes de Recepción Provisional y Definitiva de las obras en ejecución.
 - o Solicitudes de Ampliaciones de Plazos solicitadas por los Contratistas.
 - o Solicitudes de Modificaciones de Obras y Redeterminación de Precios.
 - o Analiza y eleva para su aprobación, los contratos de Cesión de Derechos sobre Obra Pública, entre Contratistas.
 - o Rescisión de contrato
- Evacuar consultas planteadas por los distintos departamentos respecto de las Leyes de Obras Públicas y normativa vigente relacionada con la ejecución de obras.
- Control de Garantías en general (Póliza de Seguro de Caucción) para Ejecución de Contrato y Fondo de reparo.
- Asesoramiento a los agentes a su cargo a fin optimizar el resultado de los trabajos en ejecución y/o a ejecutar.
- Elaboración de Adendas de contratos con distintos contratistas por Redeterminación de Precio, Modificación de

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convênio	
Fecha:	17 9 MAY 2022

- Obras, Ampliaciones de Plazos, Condiciones de Obras, etc.
 - Manejo del sistema del Portal de Obras Publicas
 - Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2)
- DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre manejo del sistema del Portal de Obras Publicas

**UNIVERSITARIO
ESPECIALIZADO - ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

Departamento Protocolización Anexo
Ley
Decreto 545
Convenio
Fecha: 19^{to} MAY 2022

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI**

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XIII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Personal universitario que coordina, dirige, asesora, controla, elabora dictámenes y solicitudes relacionados con el área encargada de asuntos administrativos, infracciones viales, control institucional de consorcios camineros y caminos públicos del Departamento.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable para asesorar, informar, dictaminar en todas aquellas cuestiones que hacen al funcionamiento y marcha del área que sean solicitadas por sus Superiores, en la interpretación y aplicación de la Legislación vigente.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo del área a su cargo.
- Interrelación con las distintas áreas del Departamento y de la Repartición.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Elaborar dictámenes o informes en relación a:
 - o Solicitudes de Licencia sin goce de haberes, licencia anual complementaria, permiso gremial, etc.
 - o Solicitudes de jubilación ordinaria, jubilación reducida, pago de bonificaciones conforme al CCN 572/09.
 - o Solicitudes de mayor función, reclamos salariales, traslados, reingresos, re encasillamiento, renunciaciones, indemnización por fallecimientos de agentes de la DV.
 - o Autorizaciones precarias para la ejecución de obras de terceros sobre zonas de camino y/o caminos públicos.
 - o Propiciar expropiaciones para la ejecución de obras viales.
 - o Llamado, adjudicación, instrumentación, desarrollo y control de contrataciones de bienes y servicios
- Sustanciar investigaciones y sumarios administrativos.
- Diligenciamiento de los oficios judiciales y/o de los diferentes organismos públicos o privados.
- Dar tratamiento a las presentaciones de reclamos por daños, perjuicios y/o cualquier otra pretensión, vinculados a la jurisdicción vial.
- Instrumentar y desarrollar procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- Instrumentar los procedimientos de cobro de multas por control de peso y dimensiones.
- Asesoramiento para la contratación de suministro eléctrico en rutas provinciales.
- Llevar adelante el procedimiento administrativo por clausura de camino, determinación jurídica de caminos, etc.
- Intervenir y proceder sobre las denuncias y/o exposiciones policiales realizadas por inspectores zonales referidas a irregularidades encontradas sobre zonas de camino público.

- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre distintos tipos de contrato de obras, bienes y servicios.
- Sobre Leyes, Decretos, Resoluciones generales y particulares, etc. referentes Control de Pesos y Dimensiones.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 525
Convencido
Fecha 09 MAY 2022

**UNIVERSITARIO
ESPECIALIZADO
CONSORCIOS CAMINEROS**

UNIVERSITARIO
ESPECIALIZADO
CONSORCIOS CAMINEROS

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CONSORCIOS CAMINEROS
UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO CLASE XVI**

PROFESIONAL “A” CLASE XV

PROFESIONAL “B” CLASE XIV

PROFESIONAL “C” CLASE XIII

PROFESIONAL “D” CLASE XII

Personal universitario que coordina, asesora, controla, elabora dictámenes y solicitudes relacionados con el área encargada de los consorcios camineros y caminos públicos del Departamento.

PREPARACIÓN ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo, conforme a las incumbencias específicas del mismo.

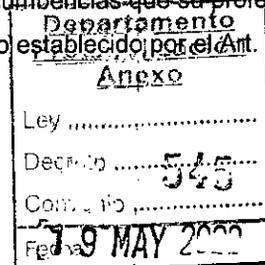
EXPERIENCIA: Comprobable para asesorar, informar, dictaminar en todas aquellas cuestiones que hacen al funcionamiento y marcha del área que sean solicitadas por sus Superiores, en la interpretación y aplicación de la Legislación vigente.

FUNCIONES:

- Movimiento técnico-administrativo del área donde desempeña el cargo.
- Interrelación con las distintas áreas del Departamento y de la Repartición.
- Cumplimiento de la normativa establecida por la Jefatura para el funcionamiento del área a su cargo y propuestas de acción para su perfeccionamiento en base a su propia experiencia
- Elaborar dictámenes o informes en relación a:
 - o Reconocimientos de las autoridades de los Consorcios Camineros y/o Consorcios Camineros Regionales.
 - o Contralor legal sobre el desarrollo institucional y patrimonial de los consorcios camineros.
 - o Autorización para compras o ventas de los bienes de los Consorcios Camineros.
 - o Reconocimientos de nuevos consorcios camineros, unión y/o disolución de los mismos.
 - o Adjudicación de obras a ejecutarse por Consorcios Camineros y/o Consorcios Camineros Regionales.
 - o Sanciones a los Consorcios Camineros y/o Consorcios Camineros Regionales.
 - o Propiciar la intervención de Consorcios Camineros.
- Intervenir y proceder sobre las denuncias y/o exposiciones policiales realizadas por inspectores zonales referidas a irregularidades encontradas sobre zonas de camino público.
- Asesoramiento a los agentes de la División Institucional del Dpto. Conservación de Pavimentos y al Directorio sobre problemas concernientes a los Consorcios Camineros o Consorcios Regionales.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre funcionamiento orgánico de la Repartición
- Sobre manejo del procedimiento administrativo de la Función Pública
- Técnico-administrativos de organización departamental
- Sobre Leyes, Decretos, Resoluciones generales y particulares, etc. referentes Consorcios Camineros.



DEPARTAMENTO II
SECRETARIA GENERAL

ANEXO NOMENCLADOR DE FUNCIONES ESPECIFICO DEL DEPARTAMENTO SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO: Este Departamento tiene a su cargo la Mesa General de Entradas y Salidas (S.U.A.C.); la División Procedimientos Administrativos, que encuentra sus funciones en el análisis de la totalidad de los procedimientos administrativos que ingresan al Departamento; aquellos relativos a la contratación de la Obra Pública a través de la División Legal y Técnica de la Contratación de Obra Pública Vial; a más de la supervisión tanto de la Mesa de Entradas y Salidas del Departamento como el Archivo General, y las notificaciones y publicaciones de aquellos actos administrativos que correspondieren. Igualmente, el Departamento tiene a su cargo la preparación, Protocolo y Compilación de las Resoluciones que dicta la Autoridad de la Repartición.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVIII

Universitario que tiene a su cargo la organización, dirección, control y coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento II Secretaría General.

PREPARACION ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión pública jurídico-administrativa; procedimientos administrativos en general y en particular procedimientos de contratación de Obra Pública digital y presencial; elaboración de proyectos de actos administrativos, protocolización y compilación, y su publicación y/o notificación; en el Sistema Único de Atención al Ciudadano, como así también en el archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección. Deberá así mismo contar con experiencia en la asistencia y capacitación del personal a su cargo, y en el desempeño de Cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Tiene a su cargo y coordina las relaciones entre las distintas Divisiones del Departamento.
- Tiene a su cargo el desarrollo de la totalidad de los procedimientos de contratación de obra pública, desde su convocatoria hasta su presencia como fedatario en el acto público a desarrollarse según la normativa aplicable en la especie.
- Visa los proyectos de actos administrativos elevados a consideración de la Superioridad.
- Somete a consideración del Directorio el diseño de acciones con el objeto de optimizar el ordenamiento del Departamento.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 515
Conv.
Fecha 19 MAY 2022

- Instruye al personal dependiente de su Departamento sobre innovaciones en aspectos relacionados con el desarrollo de las funciones.
- Mantiene informada a las Autoridades de toda cuestión atinente a su cargo, tanto las que se producen habitualmente como aquellas que se presenten como casos puntuales de análisis en la Repartición.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación vigente en materia de Derecho Administrativo en general y de aquellas específicas de aplicación en la Dirección.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con la gestión pública.
- Sobre distribución de trámites administrativos y sobre el funcionamiento de la Mesa de Entradas (S.U.A.C.) y Archivo General.

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - 2º JEFE DE DEPARTAMENTO - CLASE XVII

Universitario que secunda al Jefe de Departamento en el control y coordinación de las tareas específicas desarrolladas por el Departamento II Secretaría General.

PREPARACION ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión pública jurídico-administrativa; procedimientos administrativos en general y en particular procedimientos de contratación de Obra Pública digital y presencial; elaboración de proyectos de actos administrativos, protocolización y compilación, y su publicación y/o notificación; en el Sistema Único de Atención al Ciudadano, como así también en el archivo de las actuaciones administrativas de la Dirección. Deberá así mismo contar con experiencia en la asistencia y capacitación del personal a su cargo, y en el desempeño de Cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Secunda al Jefe de Departamento en la Dirección, Control y Coordinación de las tareas específicas del Departamento.
- Por expresa disposición del Jefe de Departamento realiza cualquier tarea inherente a la Jefatura, además de su reemplazo en caso de ausencia.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por el Directorio o su superior directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Sobre legislación vigente en materia de Derecho Administrativo en general y aquellas de aplicación en particular en la Dirección.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con la gestión pública.
- Sobre distribución de trámites administrativos y sobre el funcionamiento de la Mesa de Entradas (S.U.A.C.) y Archivo General.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	545
Decreto	
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

**AREA LEGAL Y TECNICA DE
CONTRATACION DE OBRA PUBLICA**

**CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - AREA LEGAL Y TÉCNICA DE
CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO - CLASE XVI

PROFESIONAL "A" CLASE XV

PROFESIONAL "B" CLASE XIV

PROFESIONAL "C" CLASE XII

PROFESIONAL "D" CLASE XII

Área de trabajo profesional encargada de la gestión legal y técnica de los procedimientos necesarios a los fines de la contratación de la Obra Pública, tanto en su faz jurídica como en el análisis último de las bases técnicas de las convocatorias en dichos procesos administrativos.

PREPARACION ACADEMICA: Título Universitario de Abogado o Ingeniero Civil u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión pública jurídico - administrativa y/o técnica en el análisis de Pliegos en general para la convocatoria a contratación de Obra Pública vial, con marcada eficiencia y responsabilidad. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Verificar las distintas bases confeccionadas para los llamados a contratación dispuestos por las Autoridades correspondientes.
- Asesorar a sus Superiores en el trámite de los procesos administrativos y de contratación de Obras Públicas provenientes de los diferentes Departamentos de la Dirección, como así también de aquellos remitidos de unidades externas a la Repartición.
- Confeccionar e instrumentar los documentos administrativos necesarios para la publicación en los distintos medios disponibles, tanto digitales como en soporte papel, para los llamados correspondientes a los procedimientos de contratación de la Obra Pública, dispuestos por las Autoridades pertinentes.
- Ejecutar los procedimientos digitales pertinentes para las distintas formas de contratación.
- Participar en los actos que correspondan a cada tipo de procedimiento de contratación, en forma conjunta con las Jefaturas del Departamento y las Autoridades que correspondan según cada caso, debiendo confeccionar las Actas pertinentes en esa instancia.
- Requerir a los interesados o a las Empresas Contratistas todo tipo de documentación que resulte necesaria a los fines de la continuidad de los procedimientos de contratación.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas en materia de Obra Pública Vial.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con la gestión pública.

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convocatoria	
Fecha:	19 MAY 2022

**DIVISIÓN PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO – JEFE DE DIVISION - CLASE XVI

Personal Universitario que tiene a su cargo el contralor de aquellas actuaciones administrativas en general que resulten remitidas al Departamento, con aplicación de la normativa vigente, llevando adelante las áreas de trabajo a su cargo, esto es, las notificaciones y publicaciones que correspondiesen, la Mesa de Entradas y Salidas del Departamento y el Archivo General de la Dirección.

PREPARACION ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión pública jurídico-administrativa y en el desempeño de Cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Llevar adelante el control Legal de los diferentes trámites que ingresen al Departamento, coordinando las relaciones necesarias entre las distintas áreas del Departamento.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, propiciando aquellos que debieran instaurarse para una mejor gestión del Departamento y de la Dirección.
- Asesorar a sus Superiores en el trámite de los procedimientos administrativos provenientes de los diferentes Departamentos de la Dirección, como así también de aquellos remitidos de unidades externas a la Repartición.
- Distribuir las actuaciones que ingresen al Departamento, y aconsejar a la Jefatura el trámite a seguir en cada actuación administrativa, todo ello de conformidad a lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo Provincial, como así también de toda otra normativa que rija la materia de que se trate.
- Sugerir a la Jefatura modificaciones a introducir en normas de procedimientos internos, de trabajo y toda otra que haga a la economía, celeridad y eficacia de las tareas de que se trata.
- Coordinar con la División Archivo la metodología de organización documental utilizada, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación.
- Dar intervención a las Áreas y/o Departamentos competentes, observando y procediendo a la devolución, debidamente fundada, de aquellas actuaciones en las que se advierta un error en el trámite correspondiente, con intervención de la Jefatura del Departamento.
- Coordinar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas del Departamento, adoptando las medidas necesarias para que la recepción y el trámite de los expedientes se efectúe en tiempo y forma.
- Controlar las notificaciones, tanto digitales como presenciales, de los actos administrativos que en cada caso correspondan, y las publicaciones de los actos y/o gestiones administrativas pertinentes.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	515
Convenio	
Fecha:	19 MAY 2022

TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con la gestión pública.
- Sobre distribución de trámites administrativos y sobre el funcionamiento de la Mesa de Entradas del Departamento y del Archivo General de la Dirección, como así también de las notificaciones y publicaciones de los actos administrativos.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL DEPARTAMENTO

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - ADMINISTRATIVO "A" - CLASE XIII

Personal administrativo que tiene a su cargo la Mesa de Entradas y Salidas del Departamento, planificando, ejecutando y coordinando las tareas de la misma.

PREPARACION ACADEMIA: Título Secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión administrativa y con experiencia en el desempeño de cargo inferior, con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Dar ingreso y salida del circuito administrativo a las actuaciones remitidas al y desde el Departamento para su tramitación, ya sea en soporte papel como así también en forma digital.
- Ordena y registra toda documentación que egresa del Departamento y controla el correcto foliado de la documentación que ingresa.
- Recabar datos e información que le sea solicitada por sus Superiores, en relación a determinados procedimientos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de entradas, salidas, y archivos de actuaciones de todo tipo.
- Firmar constancia de recepción de toda la documentación que ingresa al Departamento, cuando así corresponda.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación vigente en materia de procedimiento administrativo en general.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con la gestión pública.
- Sobre manejo de herramientas digitales (S.U.A.C., P.O.P., S.U.A.F., B.O.E., e-trámite, Expediente Digital, etc.).

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO – ARCHIVO GENERAL

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que resguarda los expedientes, anexos, notas y demás documentación de la Dirección remitida a esa área de trabajo, una vez concluido el procedimiento administrativo objeto de las actuaciones, a cuyo fin organiza y ejecuta la clasificación, codificación y custodia de los mismos.

PREPARACION ACADEMICA: Título Secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión de Archivos. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Receptar, registrar, clasificar, organizar, y resguardar los documentos que sean remitidos para su archivo.
- Desarchivar las actuaciones que le sean solicitadas para consulta.
- Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.
- Velar por la aplicación de técnicas archivistas para facilitar la consulta.
- Garantizar la confidencialidad de los documentos contenidos en la División.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación vigente y que sean propias del Archivo.
- Sobre la utilización y manejo de programas de bases de datos.
- Fluido sobre el funcionamiento de la Mesa de Entradas del Archivo.
- Administrativos de organización (Movimientos de la documentación).

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO – NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que tiene a su cargo la confección e instrumentación de los documentos administrativos necesarios para la notificación (presencial y digital) y publicación de los actos administrativos correspondientes, como así también de aquellos actos pertinentes para la contratación de la Obra Pública.

PREPARACION ACADEMICA: Título Secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión administrativa. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:



- Notificar los actos administrativos dictados por Autoridad Competente a los administrados que en cada caso correspondan.
- Notificar a los distintos Departamentos de la Dirección aquellos actos dictados por las Autoridades de la Dirección (Memorándum, Circulares, Resoluciones) en cuyos casos se haya dispuesto su puesta en conocimiento.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre legislación vigente y que sean propios del Procedimiento Administrativo.
- Sobre la utilización y manejo de programas de bases de datos.

DIVISIÓN DESPACHO, PROTOCOLO Y COMPILACIÓN

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley 545
Decreto
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

CARRERA PERSONAL UNIVERSITARIO - DIVISION DESPACHO, PROTOCOLO Y COMPILACION – JEFE DE DIVISION II - CLASE XVI

Universitario que dirige, controla y asesora el área encargada de recopilar, clasificar, y distribuir información para la elaboración de proyectos de Resolución de la Dirección, como así también su desglose, Protocolo, y Compilación.

PREPARACION ACADEMICA: Título Universitario de Abogado u otro título de grado habilitante para el cargo conforme a las incumbencias específicas del mismo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión pública jurídico–administrativa y en el desempeño de Cargos subalternos anteriores con marcada eficiencia y responsabilidad.

FUNCIONES:

- Diagramar y coordinar las funciones que desarrollan las áreas de Despacho, Protocolo y Compilación.
- Visar los distintos proyectos de Resolución de la Dirección.
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos que en cada caso se establecieran normativamente, propiciando aquellos que podrían instaurarse para una mejor gestión del Departamento.
- Visar el Protocolo y desglose de las Resoluciones originales.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

- Sobre especificaciones técnicas de tareas que se encuentren a cargo del Departamento.
- Sobre las materias propias del Departamento, tanto digitales como presenciales, y relacionadas con el acto administrativo.
- Redacción y ortografía para la elaboración de proyectos de actos administrativos.
- Sobre manejo de Expediente Digital.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - DESPACHO

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que tiene a su cargo el área administrativa denominada Despacho, encargada de la planificación, coordinación y elaboración de los proyectos de actos administrativos.

PREPARACION ACADEMICA: Título secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas compatibles con la función propia de la División. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de actos administrativos referidos al objeto y funciones de la Dirección, en virtud de la legislación aplicable en cada caso y conforme las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Redacción y ortografía para la elaboración de proyectos de actos administrativos.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Sobre manejo de Expediente Digital.

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO – PROTOCOLO Y COMPILACIÓN -**ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV****ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII****ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII****ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI****ADMINISTRATIVO "D" CLASE X****AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX**

Departamento	
Protocolización	
Anexo	
Ley	
Decreto	545
Convenio	
Fecha:	11 9 MAY 2022

Personal que tiene a su cargo el Protocolo y la Compilación de las Resoluciones dictadas por la Dirección y de todo otro acto administrativo que correspondiese.

PREPARACION ACADEMICA: Título secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas compatibles con la función propia de la División. Ver Régimen de Promoción.

FUNCIONES:

- Protocolizar las Resoluciones dictadas por la Dirección, debiendo registrar las mismas en un Protocolo tanto digital como en soporte papel.
- Desglosar los originales de los actos administrativos intervenidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Desglosar y compilar los Decretos del Poder Ejecutivo y/o Resoluciones del Ministerio del área que resulten aprobatorios de Resoluciones dictadas por la Dirección y que correspondiesen en cada caso.
- Recopilación de Resoluciones para su guarda en el Archivo General de la Dirección.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).

- Sobre legislación vigente y normas que sean propias del área.
- Sobre manejo de Expediente Digital.

**MESA DE ENTRADAS
Y
SALIDAS
(S.U.A.C.)**

Departamento
Protocolización
ARCAE
Ley
Decreto 543
Convención
Fecha: 9 MAY 2022

CARRERA PERSONAL ADMINISTRATIVO - MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO CLASE XIV

ADMINISTRATIVO "A" CLASE XIII

ADMINISTRATIVO "B" CLASE XII

ADMINISTRATIVO "C" CLASE XI

ADMINISTRATIVO "D" CLASE X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASE IX

Personal que tiene a su cargo la gestión e implementación de nuevos trámites administrativos, tanto digitales como en formato papel, como así también la atención presencial, a efectos de atender, informar y asesorar a los administrados sobre el inicio y seguimiento de los procedimientos presentados por los mismos.

PREPARACION ACADEMICA: Título secundario de Enseñanza Media o su equivalente como mínimo.

EXPERIENCIA: Comprobable en gestión y ejecución de tareas administrativas relacionadas con el Sistema Único de Atención al Ciudadano.

FUNCIONES:

- Recepción, registro, control, seguimiento y pase de expedientes, anexos, y notas que ingresan o egresan de la repartición, tanto en forma digital como en soporte papel.
- Control y registro de correo recibido y remitido.
- Redactar informes, notas, providencias y pases.
- Seguimiento y cumplimiento de la política de calidad.
- Manejo de toda la documentación interna del área.
- Administra el archivo del área.
- Participa de reuniones de capacitación.
- Mejora continua.
- Solución de trámites con no conformidad.
- Capacita y brinda soporte a las diferentes áreas de la Repartición en materias propias del área, principalmente en el uso de nuevas herramientas digitales.
- Toda otra función inherente y relativa al cargo que ocupa, de conformidad a las incumbencias que su profesión lo habilite, requerida por personal jerárquico directo, y en un todo conforme a lo establecido por el Art. 24, inciso 2) DEBERES DE LOS TRABAJADORES del CCT 572/09.-

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre el Manual de Atención al Ciudadano
- Redacción y ortografía para la elaboración de notas de estilo.
- Administrativos de organización (movimientos de la documentación).
- Sobre legislación vigente y normas que sean propias del área.
- Sobre la Ley de Procedimiento Administrativo y Ley Orgánica de la Dirección de Vialidad.

CARRERA PERSONAL OBRERO – CHOFER - CLASE X

Trabajador que conduce movibilidades livianas y que tiene como función la de trasladar la documentación que le encomienden las Jefaturas, a las distintas áreas de la Administración Pública provincial o nacional, como así también de efectuar las notificaciones que correspondiesen a los procedimientos administrativos que se lleven adelante en la Dirección.

PREPARACION ACADEMICA: Título Primario completo.

EXPERIENCIA: Es el trabajador que posee la capacidad y conocimientos necesarios para la operación de la movilidad liviana oficial.

FUNCIONES:

- Realiza tareas específicas acorde con las características de la unidad a su cargo.
- Es responsable de la conservación, mantenimiento y limpieza de la unidad a su cargo.
- Comunica de inmediato a la Jefatura los desperfectos o inconvenientes de la unidad a su cargo e indica cuándo así corresponda la conveniencia de realizar la reparación correspondiente.
- Cumple la normativa establecida por la Superioridad para el correcto desempeño de las tareas encomendadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Sobre optimización y correcto uso de la unidad a su cargo.
- Conocimientos sobre higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
- Conocimientos básicos sobre mecánica liviana.
- Conocer el manejo y las condiciones en que debe operar la unidad para obtener los mayores rendimientos.
- Conocer propiedades y usos de combustibles, lubricantes y grasas.
- Sobre legislación vigente de tránsito.

Departamento
Protocolización
Anexo
Ley
Decreto 313
Convenio
Fecha: 19 MAY 2022

