

**NO-2024-133556316- -APN-DNV#MEC**

**NOTA STVYARA 7236/24. SECCIONAL LA RIOJA. ENCARGADOS DE ÁREA NO-2022-77225414-APN-DLR#DNV. REITERA PRONTO DESPACHO**

**REF. NO-2024-89420645-APN-CNV#MEC**

BUENOS AIRES, 5 de diciembre 2024

Sr Coordinador de  
Relaciones Laborales  
**Dn. Diego RIVEIRA**  
PRESENTE.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme al señor Coordinador con relación a la nota de la referencia, la que adjunto para mejor proveer, a los fines de querer tener a bien responder la solicitud allí planteada e indique si se ha resuelto lo solicita oportunamente por esta organización gremial.

Atento a ello solicito y, dado el tiempo transcurrido, **PRONTO DESPACHO**, de las actuaciones mencionadas previo cumplimiento a la norma convencional y Actas Paritarias vigentes.

Sin otro particular, lo saludo muy ate.

NOTA N° 7297

*Adj. Nota STVYARA 7236/24; Nota 20/8/24 Seccional La Rioja..*

  
**ANA MARÍA GRACIELA ALEÑA**  
SECRETARÍA GENERAL  
SINDICATO TRABAJADORES VIALES Y  
AFINES DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

NO-2024-89420645-APN-DNV#MEC

**SOLICITA PRONTO DESPACHO – ENCARGADOS DE AREA  
DISTRITO 8 LA RIOJA**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 21 de Agosto de 2024

GERENTE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS  
**LIC. DIEGO RIVEIRA**  
PRESENTE

De mi consideración

La que suscribe, **GRACIELA ALEÑÁ**, Secretaria General del Sindicato Trabajadores Viales y Afines de la República Argentina, con Personería Gremial N° 1317, domicilio en la calle Solís 550 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tiene el agrado de dirigirse al **GERENTE EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**, con relación a la tramitación de los compañeros que desempeñan las tareas de ENCARGADOS DE AREA en el ámbito del 8º Distrito – La Rioja, los cuales fueron informados mediante NO-2022-77225414-APN-DLR#DNV, en Julio del año 2022 sin que hasta la fecha se hayan modificado la situación de revista de los mismos.

Corresponde aclarar que de acuerdo a lo dispuesto mediante ACTA PARITARIA de fecha 28/12/2021, que se adjunta a la presente, se dispuso el reconocimiento del suplemento que dispone el artículo 73º del CCT 827/06 “E” para aquellos agentes que fueran designados por acto administrativo y hayan ejercido las funciones por un plazo superior a 12 meses, situación que se encuentra cumplida en el trámite de la referencia.

Atento lo expuesto solicito se agilicen las gestiones para dar cumplimiento a la normativa dispuesta por el Convenio Colectivo de Trabajo 827/06 “E” y actas complementarias.

Sin mas, saludo a usted con mi mayor estima.

**NOTA N°: 7236**

  
**ANA MARIA GRACIELA ALEÑA**  
SECRETARIA GENERAL  
SINDICATO TRABAJADORES VIALES Y  
AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA

SEÑOR JEFE  
8º DISTRITO LA RIOJA  
ALEXIS WOL

8º Dto. La Rioja D.N.V.	ADM.	La Rioja 20 de agosto del 2024
Registro: 2703US	COM.	
Fecha: 219		
Firma:	PROYECTO	
Fecha: 20 AGO 2024	JEFAT.	

Ref: Encargado de Área

Como representante del Sindicato de Trabajadores Viales y Afines de la República Argentina Seccional La Rioja. Tengo el agrado de dirigirme a Usted con el motivo de solicitar información oficial relacionada al estado del trámite citado en la referencia.

Motiva mi solicitud la necesidad de conferir igualdad de condiciones respecto al resto de agentes en distritos de todo el país incluso en este mismo distrito. Siendo que agentes que cumplen funciones como encargado de área no poseen disposición interna ni resolución del Señor Administrador general.

Los agentes mencionados se encuentran listados en un trámite administrativo que data del año 2022 en el cual se manifiesta un inicio de la solicitud por parte de este 8º distrito para regularizar la situación NO-2022-77225414-APN-DLR#DNU.

Por lo anteriormente citado y teniendo en cuenta el excesivo tiempo transcurrido para llevar a cabo este trámite administrativo, el cual en diversas consultas en este 8º distrito ningún agente consultado manifiesta tener algún conocimiento. Es por esto que solicito por su digno intermedio a quien Usted estime corresponder solicitar el pronto despacho de mi solicitud y de la continuidad del trámite respetando el listado original, que a partir de nuestro seguimiento de las funciones de nuestros agentes no tuvo modificaciones en la situación de revista al día de la fecha.

Sin ánimo de buscar responsables ni develar ciertas especulaciones cabe destacar que entre la fecha del inicio del trámite anteriormente citado y por cuerda separada se llevó a cabo la regularización de otras áreas en este mismo distrito dando prioridad a ciertos tramites y postergando, sin saber el motivo, el listado general, provocado un perjuicio a los trabajadores en su carrera administrativa.

Más allá de la falta de empatía manifiesta con los trabajadores, sus funciones con responsabilidad de encargado de área teniendo en cuenta el atraso que supone en materia de permanencia en categoría y la no percepción del adicional como encargado de área. solicito también manifestar en el tramite el pago retroactivo previsto en acta paritaria celebrada en su oportunidad.

Sin más y a la espera de un pronto despacho lo saludo atentamente.

Nota N° 0007/2024, con copia al Secretariado Nacional.

ESTEBAN CARRIZO FACCONI  
Secretario Adjunto  
S.T.V. YARA



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

---- En la C.A.B.A., a los 28 días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021), siendo las 11:00 hs. se reúnen en la Casa Central de la Dirección Nacional de Vialidad, sita en Av. Julio A. Roca 738, los integrantes de la **COMISIÓN PARITARIA PERMANENTE DE REGLAMENTACIÓN, APLICACIÓN Y CONTROL DEL CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO N° 827/06 "E"**. En representación de la DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD el Abg. Jorge RUESGA, el Cdor. Guillermo ETCHEGARAY, Lic. Diego RIVEIRA y la Abg. Carina RIAT, esta última con voz pero sin voto; en representación por el SINDICATO TRABAJADORES VIALES Y AFINES DE LA REPÚBLICA ARGENTINA la señora Ana María Graciela ALEÑÁ, la señorita ANAHÍ GRASSO y el Téc. Rodrigo NOCEDA, este último con voz pero sin voto; en representación por la UNIÓN DEL PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN la C.P.N. Ángela MANNONI, el señor Christian ANDERSON y la Abg. Jessica Mariela CABALLERO y este/a dos (2) último/a con voz pero sin voto; y de manera virtual, la Coordinadora de los Convenios Colectivos de Trabajo la Abg. Fiorella LAGHI. -----

---- Abierto el acto la Administración presenta a la Comisión el proyecto de modificación/actualización del Artículo N° 73 del C.C.T. N° 827/06 "E", el cual fue trabajado y consensuado en las Mesas de Trabajo realizadas a lo largo del año sobre la Temática en cuestión. -----

---- Las partes manifiestan estar de acuerdo con lo presentado, por lo cual se estima corresponde modificar/actualizar el Suplemento Encargadas/os de Área dentro del Convenio Colectivo de Trabajo N° 827/06 "E", quedando el Artículo mencionado redactado tal como se detalla a continuación:

**"ARTÍCULO N° 73:** *Se establece una suma móvil remunerativa no bonificable consistente en el 5% (cinco por ciento) del Sueldo Básico más el Suplemento por Soporte a la Gestión Vial correspondiente a la máxima Categoría establecida en el escalafón - actualmente Categoría 1 (uno) para las/los agentes que se desempeñen como Encargadas/os de Área, las/los que tendrán las funciones que en cada caso se detallan:*

**ENCARGADA/O DE ÁREA SECRETARIA DE JEFATURA.**

1. Entender en la redacción de Notas e Informes a los Entes Internos como Externos.
2. Actualizar el registro de Notas en base de datos.
3. Agendar entrevistas, citas, etc. de la Jefatura de Distrito, o de la o el funcionaria/o que éste le indique.
4. Coordinar con las diferentes Áreas del Distrito (tales como Convenios y similares) la participación y presencia de la o el Jefa/e de Distrito en actos protocolares.
5. Coordinar el diligenciamiento del despacho y de las actuaciones administrativas elevadas a consideración de la o el Jefa/e del Distrito.



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Salud*

6. *Intervenir en la adquisición y control de traslados aéreos y terrestres del personal de Distritos.*

**ENCARGADA/O DE ÁREA MEDICINA LABORAL.**

1. *Brindar atención inicial a las enfermedades y/o emergencias médicas ocurridas durante la jornada laboral hasta tanto sean asumidas por el servicio asistencial al que se deriven.*
2. *Justificar, registrar y realizar el seguimiento de las licencias médicas de corto y largo tratamiento, atención a familiar enfermo, maternidad, tareas livianas y horario reducido (por razones de salud) y accidentes de trabajo según reglamentación vigente.*
3. *Verificar y efectuar visita médica en domicilio o centros de internación cuando el caso lo requiera.*
4. *Monitorear el estado de salud de las y los trabajadoras/es a través de la realización de exámenes médicos cuando la situación así lo amerite.*
5. *Realizar exámenes pre-ocupacionales (apto provisorio de ingreso), periódicos y de recalificación laboral contemplados en la Ley Nacional N° 19.587 y/o la que en el futuro la reemplace, siendo los mismos de carácter obligatorio y debiendo ser realizados por las y los médicas/os laborales de cada Distrito.*
6. *Intervenir en la tramitación de exámenes pre-ocupacionales y periódico en cumplimiento de las normas de la SRT.*
7. *Evaluar la necesidad de exámenes médicos previos a la transferencia de actividad, posteriores a una ausencia prolongada y previa a la finalización de la relación laboral o de egreso.*
8. *Solicitar y realizar juntas médicas cuando el caso lo requiera; siendo las mismas de vital importancia para poder determinar si la o el agente afectada/o presenta alguna incapacidad y poder determinar la conveniencia de la permanencia de la o el misma/o en dicho puesto laboral o si la merma en su capacidad aconseja el cambio a una tarea o función de menor exigencia o el inicio del trámite para una jubilación por incapacidad.*
9. *Guardar las historias clínicas de cada agente del Distrito.*
10. *Elaborar y elevar periódicamente bases de datos, estadísticas e informes a la División Medicina Laboral.*

**ENCARGADA/O DE ÁREA DESPACHO Y ASISTENCIA TÉCNICO/NORMATIVA EN PROCESOS DE OBRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS.**

1. *Entender en la sustanciación y tramitación de las diferentes actuaciones en el ámbito distrital, coordinando su adecuado diligenciamiento y controlando que se ejecuten en los términos y plazos definidos por la legislación vigente.*
2. *Entender en el seguimiento del cumplimiento de directivas emanadas de la Superioridad al igual que toda disposición legal o reglamentaria vigente.*
3. *Coadyuvar en el control de legalidad, de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y/o la que en el futuro la reemplace, de las actuaciones*



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

vinculadas a la contratación de bienes y servicios y de obras; así como el resto de los actos administrativos.

4. Informar sobre cualquier observación que pudiera surgir de las actuaciones vinculadas a contrataciones de bienes y servicios, y procurar la correcta aplicación de normativa vigente en la materia.

5. Redactar toda clase de notas, informes y/o proyectos de dictámenes, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo N° 19.549 y/o la que en el futuro la reemplace.

6. Interactuar con las distintas áreas y/o sectores que intervengan en los procedimientos administrativos, a los fines de colaborar en su adecuación a la normativa vigente.

7. Controlar el cumplimiento de requisitos legales en los procesos de Ajustes y/o Modificaciones de Obra.

8. Colaborar en la revisión de la documentación de los procedimientos previstos para la tramitación de Ajuste Menor de Obra o Modificación Mayor de Obra, Recepción Provisoria y Recepción definitiva de la Obra, entre otros procesos, así como la revisión de poderes otorgados.

#### **ENCARGADA/O DEL ÁREA TIERRAS.**

1. Coordinar los procedimientos tendientes a analizar las distintas alternativas a los fines de definir el trazado de las Obras Públicas.

2. Controlar las gestiones técnicas/administrativas realizadas sobre bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción de cada Distrito.

3. Realizar los relevamientos topográficos y la confección de los planos de mensuras que sean requeridas por la Superioridad como así también prestar el asesoramiento técnico sobre las mensuras existentes.

4. Coordinar y colaborar con las comisiones de estudios y demás áreas técnicas en los relevamientos planialtimétricos y en los replanteos de los proyectos.

5. Realizar el estudio de títulos de los bienes del Distrito.

6. Confeccionar los informes técnicos necesarios con el fin de determinar la zona de camino de las obras existentes.

7. Participar en la elaboración de los proyectos de obras nuevas que tiendan a la ampliación de la zona de camino establecida en el Artículo N° 5 inc. z) de la Ley Nacional de Tránsito N° 24.449 y/o la que en el futuro la reemplace.

8. Requerir a las distintas dependencias técnicas y administrativas de los Distritos la información necesaria para llevar un registro actualizado de las obras en ejecución o a ejecutarse, en el marco de la aplicación de la Ley de Expropiaciones N° 21.499 y/o la que en el futuro la reemplace.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA CONVENIOS.**

1. Elaborar y en su caso revisar las propuestas de convenios que impliquen Colaboración, Intercambios y acuerdos específicos.



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

2. Efectuar el seguimiento de la emisión en tiempo y forma de los informes y/o dictámenes de la Sección Legales relativos a los convenios y emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas.
3. Coordinar con el Área Secretaría de la Jefatura de Distrito en la organización de los actos protocolares en los cuales se suscriben convenios.
4. Mantener actualizada la información relativa a los convenios celebrados con sus respectivas homologaciones.
5. Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA AUTOMOTORES.**

1. Coordinar y asignar los distintos servicios de movilidades para comisiones y servicios contratados y/o los necesarios para el desenvolvimiento del Distrito.
2. Entender en los siniestros ante la Caja Nacional de Ahorro y Seguro y/o la compañía que esté prestando el servicio de seguro.
3. Solicitar a las y los choferes y/o conductoras/es de los vehículos el parte de novedades de cada unidad conforme la frecuencia que se le indique.
4. Verificar y mantener actualizado los registros de mantenimientos periódicos de los vehículos afectados al Distrito.
5. Controlar la vigencia de carnet de conducir de las/los choferes y alertar en los casos en que se detecten que los mismos se encuentren vencidos o próximos a vencer.
6. Advertir sobre eventuales anomalías que se visualicen en la conducción de los vehículos que pudieran atribuirse a problemas de salud de las y los conductoras/es.
7. Coordinar mecanismos de control del estado de cada vehículo, previo a su puesta en servicio (limpieza de la unidad, frenos, nivel aceite y lubricantes, nivel combustible, nivel de refrigerante y similares).
8. Coordinar y evaluar la realización de controles médicos periódicos de las y los conductoras/es.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

1. Mantener la organización de la entrada y la salida de las actuaciones administrativas de la Mesa de Entradas.
2. Proveer el diligenciamiento del Despacho y de actuaciones administrativas.
3. Mantener una interrelación continua con las distintas dependencias administrativas de la Gerencia Ejecutiva específica, en caso de tratarse de Mesa de Entradas de una Gerencia Ejecutiva de Casa Central o del Distrito correspondiente en caso de tratarse de Mesa de Entradas de Distrito.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA ARCHIVO.**

1. Atender la guarda y conservación de la documentación física y/o digital en la sede del Distrito o en el lugar que se disponga para tal fin.



*Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Vialidad*

2. Colaborar y coordinar la elaboración de una base de datos de las altas y bajas de bienes a cargo del Distrito.
3. Llevar el registro ordenado de archivo de las actuaciones administrativas propias del Distrito.
4. Digitalizar la documentación que se encuentre en el Distrito en formato papel.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA TALLERES.**

1. Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinarias de la Repartición.
2. Coordinar la recepción y tramitación del Parte de Novedades de las unidades livianas y de los equipos pesados que deberá presentar la o el conductora/o u operadora/r de cada vehículo conforme la frecuencia que se indique.
3. Informar a la Superioridad sobre la necesidad de cambio o suministro de repuestos necesarios en reparaciones de los vehículos.
4. Realizar informes de rendimiento, relevar libretas de funcionamiento, kilometrajes y servicios de mantenimiento para su posterior evaluación.
5. Confeccionar los informes técnicos de las unidades que por su estado deban ser relevados de servicios.
6. Informar a la Superioridad sobre las necesidades de capacitación y actualización para el uso racional y eficaz de los equipos y conducción.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA OBRAS ESPECIALES/ALBAÑILERIA.**

1. Releva el estado de situación edilicia de las dependencias de Casa Central/Distrito, según el caso, e informar a la Superioridad.
2. Efectuar cronogramas de trabajos y organizar los distintos tramos por especialidad, coordinando los trabajos de cerrajería, plomería, refrigeración, albañilería, herrería, carpintería, pintura y otros que requiera el mantenimiento edilicio de Casa Central/Distrito o de campamentos y sub-campamentos (según el caso).
3. Efectuar controles periódicos y atender los requerimientos de los suministros correspondientes de Casa Central/Distrito, según el caso.
4. Interactuar en el relevamiento y elaboración de proyectos para construcción, remodelación, arreglos, etc. de las distintas edificaciones en jurisdicción del Distrito o de Casa Central. Ídem para la ejecución y control de calidad de esas obras.

#### **ENCARGADA/O DE ÁREA HERRERÍA.**

1. Colaborar y supervisar trabajos atinentes al armado de tubos, varillas, ductos, ventanas, balcones, cancelas, láminas, etc.
2. Trabajar el material del hierro para fabricar diversos objetos.
3. Restauración de elementos hechos del material indicado en el ítem 2.



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA CAPACITACIÓN.**

1. *Determinar las necesidades de capacitación, diseño y coordinación de cursos del Distrito.*
2. *Proponer y organizar de manera coordinada la agenda específica para la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Dirección Nacional de Vialidad.*
3. *Mantener actualizada la oferta de capacitación para garantizar a las personas trabajadoras el acceso a la misma, en todo lo relacionado a aspectos laborales y de cumplimiento del Convenio Colectivo, Leyes, Decretos y reglamentaciones vigentes.*
4. *Gestionar las instancias administrativas (inscripciones, admisiones, etc.) requeridas para el cumplimiento del PAC en el Distrito.*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA S.I.M.C.E. (Sistema Integral de Mantenimiento y Control de Equipo).**

1. *Llevar el control sobre el estado general patrimonial, el control de los mantenimientos preventivos y correctivos (reparaciones menores o mayores), para disponer de información histórica, patrimonial y actual de cada equipo que coadyuve en la toma de decisiones en tiempo y forma del buen uso del mismo y los recursos asignados para poder llevar un plan de mantenimiento con mayor eficacia y eficiencia.*
2. *Coordinar la carga de datos y actualización del S.I.M.C.E. Jurisdiccional.*
3. *Coordinar con los sectores del organigrama/estructura que tengan asignadas funciones afines canales de comunicación para la carga de datos o elaborar reportes del sistema S.I.M.C.E., para la debida y mejor toma de decisiones en tiempo y forma.*
4. *Elaborar reportes de datos, de gestión actualizados o históricos, que permitan gestionar los trabajos de mantenimiento, planificar y gestionar la adquisición repuestos, combustibles, lubricantes, cubiertas, baterías, filtros, o cualquier recurso que se requiera para llevar adelante con eficacia y eficiencia las taras de mantenimiento de rutina o mejorativo.*
5. *Propender al buen funcionamiento del sistema S.I.M.C.E. y la actualización del mismo.*
6. *Controlar la carga en tiempo y forma del módulo de Mantenimiento.*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

1. *Instalar actualizaciones de seguridad del software utilizado en los equipos distritales.*
2. *Gestionar las autorizaciones necesarias para acceder a las carpetas compartidas y a los sistemas informáticos, generando los tickets y adjuntando los GDE debidamente firmados.*
3. *Prestar colaboración en todo cuanto pueda serle requerido y que haga al cumplimiento de los Requisitos Mínimos de Seguridad de la Información, según normativa vigente.*
4. *Ejecutar el mantenimiento del parque informático del Distrito Jurisdiccional.*



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**

1. Preparar la documentación para la tramitación de las adquisiciones y compras.
2. Cumplimentar las actuaciones y procesos con las normas vigentes en la materia.
3. Observar el cumplimiento de las directivas emanadas de la Superioridad al igual que toda disposición legal o reglamentaria vigente en el proceso de contratación.
4. Recabar y trasladar la información que le solicite su Autoridad de Reporte.
5. Establecer mecanismos de interrelación con los sectores del organigrama/estructura que tengan funciones afines a las encomendadas.
6. Integrar, a requerimiento, las Comisiones Evaluadoras.
7. Confeccionar toda la documentación pertinente para la tramitación de procesos de contratación.
8. Recepcionar por cualquier medio dispuesto en la normativa vigente o la que en el futuro se regule, toda la documentación de proveedores.
9. Realizar el control de legalidad de los procesos de contratación para su posterior elevación a los responsables de intervenir en los mismos.
10. Elaborar informes de acuerdo al marco normativo regulatorio.
11. Controlar el cumplimiento de plazos legales e intervenir en la aplicación de penalidades previstas o las que se pudieran aprobar.
12. Proyectar las intimaciones y previa supervisión de sus Superiores, remitir las mismas a los proveedores en casos de incumplimientos varios.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA CENSOS DE TRÁNSITO.**

1. Ejecutar y programar conforme se le instruya los diferentes programas de censos de tránsito, como también la ejecución y mantenimiento de los contadores de tránsito.
2. Coordinar con el Área Evaluación de Pavimentos el intercambio de datos para registrar los resultados de la evaluación de estado e inventario de la Red Vial Nacional.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA EVALUACIÓN DE PAVIMENTOS.**

1. Determinar las causas de falla de un pavimento para proponer las medidas correctivas necesarias.
2. Conocer del estado del pavimento e identificar las intervenciones que se requieren realizar dentro de esa etapa.
3. Realizar diagnósticos utilizando herramientas de evaluación.
4. Recopilar información previa sobre el tramo en evaluación, realizando inspecciones visuales y relevamientos con las herramientas adecuadas.
5. Realizar prospecciones en campo para tomar muestras de los materiales, y hacer ensayos de laboratorio según se requiera.
6. Mantener una interrelación y cooperación continua con la sectores del organigrama/estructura que tengan asignadas funciones afines.



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

### **ENCARGADA/O DE PUESTO CONTROL DE CARGAS (BALANZA).**

1. Controlar los Pesos y Dimensiones, y el normal mantenimiento del equipamiento e instalaciones ya se trate de puestos móviles o fijos.
2. Organizar y programar las tareas en los puestos definidos.
3. Ejercer el control de los recursos humanos y la logística de funcionamiento de cada puesto de control.
4. Elaborar los informes de los puestos de control de pesos y dimensiones en funcionamiento, las comunicaciones a los Transportistas o Empresas, inicio de la gestión de cobro de Tasa de Resarcimiento, atención de la o el usuario/a y toda otra información que sea solicitada por la Superioridad inherente a la tarea.
5. Informar a quien corresponda sobre desvíos en la conducta del personal al control y en la atención de la o el usuario/a transportista o conductora/r.
6. Proponer la ejecución de operativos puntuales, ya sea por parte del Distrito y/o conjunto con las Vialidades Provinciales, Municipios o Concesionarios.
7. Generar los informes de los Libros diarios y Libros de reclamos de cada Puesto, proponiendo medidas para la mejora continua del funcionamiento del Puesto.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA PERMISOS A TERCEROS.**

1. Intervenir en los trámites relacionados con permisos a terceros dentro de la zona de camino de la jurisdicción en la que se desempeña, debiendo verificar el cumplimiento estricto de la normativa vigente y de las afectaciones a la seguridad de la o el usuario/a.
2. Intervenir en los trámites de convenios de contraprestación de servicios o de mantenimiento con otros entes oficiales.
3. Llevar un registro actualizado por ruta y progresiva, de todos los permisos a terceros y convenios tramitados.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA PERMISOS DE TRÁNSITO.**

1. Entender en la confección de autorizaciones para la circulación de transporte de cargas con pesos y/o dimensiones excepcionales y maquinarias especiales de conformidad con la legislación de tránsito y normativas vigentes.
2. Entender en la determinación de tasas de resarcimiento para la autorización de la circulación de vehículos y maquinaria especial por exceso de peso que soliciten un permiso de tránsito.
3. Intervenir en la atención de todos los temas y trámites relacionados con transportistas.
4. Elaborar una base de datos de los permisos otorgados por el Distrito.
5. Reportar y seguir los lineamientos emanados por las autoridades del Distrito y de Casa Central.



*Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Vialidad*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA CAMPAMENTO Y/O ZONA DE CONSERVACIÓN.**

1. Efectuar la conservación y mantenimiento de los caminos de su zona/campamento asegurando, con los medios que tenga disponibles, un buen estado de transitabilidad, comodidad y seguridad para la o el usuario/a.
2. Ejecutar aquellos trabajos de emergencia en su zona/campamento cualquiera sea su naturaleza, a fin de restablecer las condiciones de transitabilidad.
3. Proponer y controlar en los proyectos de conservación de rutina y de emergencia contratados con terceros mediante convenios con entes oficiales.
4. Instrumentar y coordinar el armado de la cartelería transitoria o permanente que deba incorporarse a las obras o proyectos.
5. Ejecutar, mejorar y mantener el señalamiento vertical.
6. Entender y controlar en lo referente a tareas de forestación, refugios y sistemas de contención y contra erosiones, dentro del ámbito de su zona/campamento.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA CUADRILLA.**

1. Implementar y dirigir los trabajos de mantenimiento de rutina en la zona jurisdiccional a cargo.
2. Coordinar y planificar con la Superioridad los planes de trabajo a llevar a cabo e informar las necesidades y trabajos realizados en la zona de trabajo a cargo.
3. Hacer buen uso de los recursos humanos y materiales, asignados para llevar adelante la tarea con la mayor eficiencia y eficacia.
4. Planificar y coordinar el traslado del personal a cargo y asignar las tareas a cada agente para poder cumplimentar los trabajos planificados, en un todo de acuerdo a las normativas de la Dirección Nacional de Vialidad, respetando las medidas de protección personal (señalamiento preventivo y uso de E.P.P).
5. Tomar las medidas necesarias para que el personal a cargo respete las normativas de la Dirección Nacional de Vialidad, que estén relacionadas con el recurso humano, como los de seguridad personal para llevar adelante las tareas resguardando la seguridad de la o el trabajador/a como de la/el usuario/a de las rutas.
6. Coordinar un sistema de mantenimiento de la maquinaria y herramientas asignadas y vigilar y tomar los recaudos del buen uso de las mismas, proponiendo los trabajos de mantenimiento indispensables como las reparaciones que fueren necesarias.
7. Cumplimentar la información necesaria para poder cargar datos en los sistemas de la Dirección Nacional de Vialidad para el registro asistencial, gestión de equipos, gestión de Depósitos, como el SIMCE, SIPER u otro que sean necesarios para llevar adelante la mejor gestión de los recursos humanos y maquinarias.
8. Vigilar el buen uso y estado de las instalaciones de la Dirección Nacional de Vialidad



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Salud*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA DECLARACIONES JURADAS.**

1. Instruir acerca del procedimiento a seguir para que las y los funcionarias/os del Distrito presenten su Declaración Jurada ante la Oficina Anticorrupción.
2. Recepcionar y remitir comunicaciones y presentaciones efectuadas por las y los agentes obligadas/os.
3. Informar a las y los funcionarias/os del Distrito acerca de su inclusión/exclusión dentro del universo de agentes obligadas/os a presentar sus Declaraciones Juradas.
4. Supervisar y comunicar los incumplimientos de las y los funcionarias/os del Distrito.
5. Llevar una base de datos en la que consten las y los funcionarias/os del Distrito, las altas, bajas y modificaciones de las Declaraciones Juradas presentadas.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA MAYORDOMIA.**

1. Garantizar y asegurar la limpieza e higiene del Distrito en todo momento.
2. Elaborar informes de las labores que realiza el Área.
3. Promover operativos de limpieza profunda cada cierto tiempo.
4. Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las normativas que regulan el cuidado del medio ambiente realizando la adecuada recolección y clasificación de desechos.
5. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su Superior inmediato.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA COMEDOR.**

1. Coordinar la elaboración y preparación de refrigerios.
2. Limpieza de la vajilla del Distrito.
3. Mantener en condiciones óptimas de limpieza y seguridad los elementos y equipamiento del comedor (mesas, sillas, cocinas, heladeras, microondas y demás).
4. Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del comedor (pisos, mesadas y demás).

### **ENCARGADA/O DE ÁREA COMBUSTIBLES.**

1. Realizar el control de consumo mensual de combustibles y control de planillas emitidas por proveedor.
2. Cotejo de tickets con estaciones de servicios, en caso de ser necesario.
3. Cotejo entre tickets y planillas de consumo y entre planillas de consumo y facturación.
4. Desglose de impuestos y consumos.
5. Carga en el sistema patrimonial.
6. Emisión de PIN de carga.
7. Provisión de combustibles a granel a campamentos.



*Ministerio de Obras Públicas*  
*Dirección Nacional de Vialidad*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA MAGAZINE.**

1. Organizar la provisión de repuestos y accesorios para movildades livianas, equipos pesados, desmalezadoras, tractores y similares conforme se le instruya.
2. Administrar la recepción y provisión de elementos relacionados al mantenimiento de campamentos, en línea con lo que se le indique.
3. Colaboración logística en las tareas de reparaciones de equipos.
4. Planificación de necesidades relacionadas a la operatividad de los equipos viales.
5. Interactuar y coordinar el relevamiento y mantenimiento del detalle del equipamiento vial y, prever los insumos necesarios para su uso en el tiempo a fin de evitar estadías ociosas de los equipos.
6. Llevar un control de stock para poder programar una nueva adquisición de insumos antes de producirse un faltante.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA TALLER DE REFRIGERACIÓN.**

1. Revisión del buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado y refrigeradores.
2. Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas.
3. Reparación de fallas en equipos de aire acondicionado y refrigeradores, ya sea soldando tuberías, hacer vacío, cargar gas freón, arreglo de tableros eléctricos, de los distintos tipos de equipos de aire acondicionado.
4. Revisión de ductos de aire acondicionado.
5. Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los equipos de aire acondicionado.
6. Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.

### **ENCARGADA/O DE ÁREA TALLER DE ELECTRICIDAD.**

1. Leer e interpretar planos, esquemas y bocetos de elementos eléctricos, diagramas de circuito y especificaciones de códigos eléctricos para determinar la disposición del cableado.
2. Ubicar e instalar una amplia gama de equipos eléctricos.
3. Instalar, alterar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, relés, sensores, tableros de distribución y demás componentes o artefactos eléctricos.
4. Instalar, examinar, reemplazar, reparar y unir conductos, cables y paneles de control.
5. Detectar fallos y aislar los desperfectos o averías presentes en sistemas eléctricos y electrónicos, además de desinstalar y reemplazar los componentes defectuosos.
6. Realizar programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto.



*Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Calidad*

### **ENCARGADA/O DE ÁREA TALLER DE PINTURA.**

1. Leer instrucciones y comprobar las superficies para determinar el tipo y la cantidad de trabajo necesarios.
2. Realizar preparaciones in situ como construcción de andamios, cobertura de instalaciones fijas y tareas afines.
3. Preparar paredes y otras superficies para la pintura mediante raspadura, con papel de lija, eliminando pintura antigua y otros elementos de similar naturaleza.
4. Rellenado de grietas y agujeros con material adecuado.
5. Mezcla de pintura y otros materiales para preparar el color o textura adecuados.
6. Pintado de superficies según las instrucciones con diversas herramientas.
7. Aplicación de barnices y otros acabados.

Solo se admitirá la asignación de la función de un Encargada/o por Área en cada Distrito. En el caso de los Campamentos, Zonas de Conservación, Cuadrillas y Balanzas, se asignará una/n Encargada/o de Área por cada Campamento, Zona de Conservación, Cuadrilla y/o Balanza (Puesto Control de Cargas) que se encuentren operativas/os dentro de esa Jurisdicción.

En el caso de la Casa Central de la Repartición, solo se admitirá se asigne la función de una/n Encargada/o de las siguientes Áreas: Taller de Refrigeración, Taller de Electricidad, Taller de Pintura, Albañilería y Herrería. En el caso de la/el "Encargada/o de Área Mesa de Entradas y Salidas", corresponderá se le asigne esta función a una/n agente por cada Gerencia Ejecutiva, siempre y cuando no se haya contemplado ese Área como parte de la estructura orgánica desagregada de dicha Gerencia Ejecutiva.

En el supuesto de que las Áreas formaran parte y/o pasaran a integrar la estructura orgánica de la Repartición, las/los agentes que se desempeñen en ellas durante un período superior a los 12 (doce) meses, aun cuando sean desafectados del cargo, mantendrán la percepción del Suplemento que aquí se reglamenta, salvo que la desvinculación de ese puesto jerárquico responda a su designación en otro cargo de estructura u obedezca a una sanción dispuesta por un sumario administrativo. Esta previsión no será aplicable, es decir no se mantendrá la percepción del Suplemento, cuando el Área no se encuentre prevista dentro de la referida estructura, supuesto en el que se suspenderá el pago del Suplemento.

Lo expuesto en el párrafo anterior, indica que es incompatible la percepción superpuesta y/o concomitante del suplemento denominado "Encargada/o de Área" con el reglamentado en los Artículos N° 70; 71 y 74 del C.C.T. N° 827/06 "E", esto es Cargo Ejecutivo; Equiparación a la Categoría y Equiparación por Eficiencia. Es así que, si una/n agente se encontrara percibiendo dichos conceptos, no podrá cobrar al mismo tiempo la asignación como "Encargada/o de Área"; aun cuando le sea asignada esa función.



*Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Natividad*

*Del mismo modo, si una/n agente que reviste como "Encargada/o de Área" – ya sea que se trate de Áreas previstas en la estructura organizativa o no - ejerciere un reemplazo temporario en los términos del Artículo N° 55 del C.C.T. N° 827/06 "E", en un cargo de estructura; se suspenderá la percepción del Suplemento durante el lapso que dure dicho reemplazo, reanudándose una vez finalizado.*

*Atento la condición de Suplemento que reviste la asignación remunerativa no bonificable que aquí se establece, la función que ella representa no admite subrogancia y/o reemplazo; no siendo subsumible este supuesto en lo previsto en los Artículos N° 55 y 56; salvo cuando se trate de un Área que se encuentre incorporada a la estructura orgánica de la Repartición; y/o cuando sin ser ello así, la ausencia temporaria del titular de la función obedezca a una licencia y/o a una suspensión reglamentaria vinculada con una actuación sumarial, que supere los 25 (veinticinco) días hábiles.*

*Las Áreas que no se encuentren previstas dentro de la estructura orgánica de la Repartición dependerán jerárquicamente de las Autoridades de Reporte que se determinarán conforme Resolución que será dictada por la Máxima Autoridad del Organismo.*

*Si bien la asignación o designación en la función de "Encargada/o de Área" no trae aparejado su reencuadre escalafonario de la/el agente, el ejercicio permanente de la misma durante un período superior a 12 (doce) meses conllevará a que se inicien las actuaciones tendientes a la promoción de la/el agente dentro de la Categoría correspondiente al Agrupamiento al que pertenece la/el involucrada/o, y/o el cambio de Agrupamiento."*

---- Asimismo, se acuerda:

- a) Que la modificación del Artículo comienza a regir a partir del 1° de enero de 2022.
- b) Se establece un Régimen de Equivalencias con las/los "Encargadas/os de Área" existentes, hasta la fecha de entrada en vigencia de la modificación conforme lo indicado en el punto a) que se adjunta a la presente como Anexo 1. Las/los agentes que hayan sido formalmente "designados" por acto administrativo de la Máxima Autoridad de la Repartición (Administrador General) se mantendrán en el ejercicio de la función si el suplemento/área se mantiene vigente, mutándose su denominación conforme la equiparación que se acuerda.
- c) En Acto Resolutivo complementario se establecerán las dependencias jerárquicas de las/os Encargadas/os de Área, es decir a quien reportará la persona a la que se le asigne la/s función/es referida/s en cada caso.
- d) En aquellos casos que el Suplemento desapareciere (es decir no tuviera equivalencia conforme lo previsto en el punto b) las/los agentes a los que se les haya asignado esa función formalmente, a partir de la firma de un Acto Administrativo emanado de la Máxima Autoridad de la Repartición (Administrador General), y hayan



Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Vialidad

ejercido la misma durante un plazo superior a 12 (doce) meses previos a la fecha que se señala como de entrada en vigencia de la modificación (a), mantendrán la percepción del Suplemento a valores actualizados, independientemente de las tareas que desarrolle o pase a desarrollar, salvo que se presente un supuesto de incompatibilidad conforme lo señalado en la redacción del "nuevo" Artículo 73°.

e) En el caso de agentes que actualmente se encuentren cumpliendo la función de "Encargada/o de Área" conforme la equiparación acordada en el punto a) y, que no contarán con Acto Resolutivo válido que haya consolidado la percepción del Suplemento, la promoción de su reconocimiento podrá ser instado por la/el agente, y ratificado por la Máxima Autoridad Jurisdiccional a la que reporten (Jefaturas Distritales y/o Gerencias Ejecutivas); y/o elevado por dichas autoridades, pudiendo validarse retroactivamente su nombramiento hasta un máximo de veinticuatro (24) meses a contar desde la entrada en vigencia de la modificación que se acuerda. Para ello deberán acompañarse las intervenciones de las Jefaturas de Sección, División y el respaldo documental con que se cuente, todo lo cual deberá acreditar el desempeño que se referencia. Asimismo, deberá verificarse que no existe otra/o agente que haya ostentado y/o que revista en esa función; percibiendo el retroactivo conforme la base de cálculo que se modifica. Cada pedido de reconocimiento deberá hacerse por separado y formando expediente.

f) Si el Área desapareciera y/o no tuviera equivalencia, podrá igualmente formalizarse el reconocimiento del ejercicio de la función desempeñada, conforme los parámetros previstos en el punto d), manteniendo dicha/o agente la percepción del Suplemento tal lo previsto en el punto c), salvo que el reconocimiento no alcance a completar el plazo de 12 (doce) meses, caso en el cual no mantendrán la percepción del suplemento. Cada pedido de reconocimiento deberá hacerse por separado y formando expediente.

g) En una segunda instancia de negociación se estudiará la formalización de un incremento paulatino del valor del suplemento que lo acerque al adicional jerárquico del Jefe de Sección y demás temas relacionados con este suplemento. -----

---- No habiendo más que tratar se da por finalizado el Acto, firmando las partes al pie de la presente, cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, previa lectura y ratificación de la misma. -----

CR. GUILLERMO ETCHEGARAY  
PARITARIO DNV

FRANCISSA ALEJA  
PARITARIA  
STVYARA

ANAHI GRASSO  
PARITARIA  
STVYARA

ANGELA B. MANNONI  
SECRETARIA GREMIAL  
UNIÓN PERSONAL CIVIL DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD

DR. JORGE R. FUESGA  
GERENTE EJECUTIVO DE RHH  
C.N.V.

DIEGO DIVEYANT  
PARITARIO



Ministerio de Obras Públicas  
Dirección Nacional de Vialidad

**ANEXO 1**

RÉGIMEN DE EQUIVALENCIAS	
EXISTENTES	NUEVAS
Archivo	Archivo
Automotores	Automotores
Balanza	Balanza
Zona de Conservación	Campamento y/o Zona de Conservación
Censo de Tránsito	Censo de Tránsito
Cargas	Combustible
Convenios	Convenios
Señalamiento	Cuadrilla
Personal	Declaraciones Juradas
Despacho	Despacho y Asistencia Técnico Normativa en Procesos de Obras, Contrataciones y Servicios
Evaluación de Pavimentos	Evaluación de Pavimentos
Herrería	Herrería
Inventario Vial	Magazine
Mayordomía	Mayordomía
Mesa de Entradas	Mesa de Entradas
Refrigeración	Refrigeración
Secretaría de Jefatura	Secretaría de Jefatura
Albañilería	Obras Especiales/Albañilería
Permisos a Terceros	Permisos a Terceros
Permisos de Tránsito	Permisos de Tránsito
Licitaciones y Compras	Procesos de Contratación
Patrimonio	S.I.M.C.E. (Sistema Integral de Mantenimiento y Control de Equipo).
Informática	Seguridad de la Información
Electricidad	Taller de Electricidad
Pintura	Taller de Pintura
Taller	Talleres
Tierras	Tierras

*Green*

CR. GUILLERMO ETCHEGARAY  
PARITARIO DNV

*ANGELA B. MANNONI*  
SECRETARIA GREMIAL  
UNION PERSONAL CIVIL DE LA NACION  
DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

*Graciela Aleña*

GRACIELA ALEÑA  
PARITARIA  
STVYARA

*Anahi Grasso*

ANAHI GRASSO  
PARITARIA  
STVYARA

*Dr. Jorge B. Ruesga*  
GERENTE EJECUTIVO DE RRHH  
D.N.V.

*Diego Riviera*  
PARITARIO