



VIALIDADMENDOZA



---

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES**

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

## **ÍNDICE GENERAL**

INTRODUCCIÓN

ORGANIGRAMA

GLOSARIO

### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD**

## **CONSEJO EJECUTIVO**

- SECRETARÍA DE CONSEJO

## **ADMINISTRACIÓN**

- SECRETARÍA PRIVADA
- SECRETARÍA GENERAL
  - MESA GENERAL DE ENTRADAS
    - ARCHIVO

## **STAFF**

- DEPARTAMENTO JURIDICO
- CONTROL DE GESTIÓN
- UNIDAD COORDINADORA DE INFORMÁTICA
  - DESARROLLO DE SISTEMAS
  - ADMINISTRACIÓN DE REDES
  - RADIO

## **SUB ADMINISTRACIÓN**

- SECRETARÍA TÉCNICA



VIALIDADMENDOZA



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

## **EQUIPO GERENCIAL**

### **GERENCIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

- SECRETARÍA DE GERENCIA<sup>1</sup>
- **DEPARTAMENTO CONTADURÍA**
  - DIVISIÓN BALANCE
  - DIVISIÓN TESORERÍA
  - DIVISIÓN CONTABILIDAD
  - DIVISIÓN FINANZAS
  - DIVISIÓN IMPUTACIONES
  - DIVISIÓN LIQUIDACIONES
  - DIVISIÓN PATRIMONIO
  - DIVISIÓN II DEPOSITOS DE REZAGOS
  - DIVISIÓN APREMIOS
  - DIVISIÓN TESORERÍA
- **DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS**
  - DIVISIÓN COMPRAS
  - DIVISIÓN SUMINISTROS

### **GERENCIA DERECURSOS HUMANOS**

- SECRETARÍA DE GERENCIA<sup>1</sup>
- DIVISIÓN COORDINACIÓN DE RRHH
- DIVISIÓN CALIDAD
- DIVISIÓN CAPACITACIÓN
- DIVISIÓN II GUARDERÍA
- DIVISIÓN IIMAYORDOMÍA
- DIVISIÓN II HIGIENE Y SEGURIDAD
- DIVISIÓN PERSONAL
- DIVISIÓN II JUBILACIONES
- DIVISIÓN SANIDAD LABORAL
- DIVISIÓN II ÁREA SOCIO LABORAL



VIALIDADMENDOZA



---

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES**

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

## **GERENCIA TÉCNICA**

- SECRETARÍA DE GERENCIA<sup>1</sup>
- DIVISIÓN CERTIFICACIONES
- **DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS**
  - DIVISIÓN PROYECTOS
  - DIVISIÓN II DIBUJO
  - DIVISIÓN ESTUDIOS
  - DIVISIÓN II TOPOGRAFÍA
- **DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO**
  - PLANIFICACIÓN
  - AMBIENTE E HIDROLOGÍA
  - DIVISIÓN TRÁNSITO Y CENSO
  - DIVISIÓN CARTOGRAFÍA E INVENTARIO VIAL
  - EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- **DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL DE TIERRAS**
  - DIVISIÓN EXPROPIACIONES
  - GESTORÍA Y VALUACIONES
  - AGRIMENSURA
  - DIVISIÓN LÍNEAS
    - LÍNEAS ORDINARIAS
    - LOTES Y EMPRENDIMIENTOS
    - REDES Y TENDIDOS
  - DIVISIÓN CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS Y CERTIFICACIONES
    - NOTARIALES Y OFICIOS
    - DISTANCIAS
- **DEPARTAMENTO OBRAS POR CONTRATO**
  - DIVISIÓN INSPECCIÓN DE OBRA
  - CONDUCCIÓN DE OBRA
  - TOPOGRAFÍA
  - LABORATORIO
  - TÉCNICA
- **DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA VIAL**
  - DIVISIÓN LABORATORIO
  - HORMIGONES
  - ASFALTOS Y MEZCLAS ASFÁLTICAS
  - SUELOS



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### **GERENCIA OPERATIVA**

- SECRETARÍA DE GERENCIA<sup>1</sup>
- **DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN**
  - DIVISIÓN OBRAS EDILICIAS
  - DIVISIÓN FORESTALES
  - DIVISIÓN COMAP
  - DIV. OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
  - DIVISIÓN CONSERVACIÓN
    - DIVISIÓNII SEÑALAMIENTO
    - DIVISIÓN II RIPIERA PARQUE
    - DIVISIÓN IIRECUPERACIÓN DE PAVIMENTOS (SLURRY)
    - DIVISIÓN II CONTROL DE CARGAS
  - DIVISIÓN EQUIPOS
  - DIVISIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO
- **JEFATURAS DE ZONA: NORTE-ESTE-CENTRO-SUR-SUB ZONA MALARGÜE**
  - SECCIONALES - SOBRESTANTES
  - RIPIERAS
- **DEPARTAMENTO TALLERES**
  - DIVISIÓN MANTENIMIENTO
  - DIVISIÓN MECÁNICA
  - DIVISIÓN TÉCNICA

### **GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

- SECRETARÍA DE GERENCIA<sup>1</sup>
- DIVISIÓN RELACIONES PÚBLICAS
- DIVISIÓN DIGRAMACIÓN INFORMÁTICA
- DIVISIÓN II PRENSA

### **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

- SECRETARÍA DE GERENCIA<sup>1</sup>
- DIVISIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



VIALIDADMENDOZA



MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

## MANUAL DE FUNCIONES D.P.V.

El propósito de este Manual de Organización es definir las funciones y responsabilidades de cada posición dentro de la organización, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada Unidad Organizativa.

Este Manual, integra un cuerpo sistemático que describe la organización formal, mencionando para cada puesto de trabajo los objetivos y funciones. Representa un compendio de la totalidad de funciones que se desarrollan en una organización, constituye un inventario documentado de las prácticas reconocidas en la misma, y por lo tanto se convierte en una fuente disponible para formulación de consultas. De este modo, la toma de decisiones no queda supeditada a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.

Beneficios de un Manual de Funciones:

### Para la Repartición

- Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- Útil para fijar responsabilidades en la ejecución de los trabajos.
- Facilita en general la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.
- Permite identificar los factores críticos de éxito en cada puesto.
- Ayuda a establecer el sistema de escalafón.
- Es una herramienta indispensable para la evaluación de puestos.

### Para el empleado

- Permite conocer con precisión lo que se debe hacer.
- Señala con claridad responsabilidades.
- Ayuda a conocer si está elaborando bien.
- Impide que sus funciones invadan el campo de otros.
- Señala fallos y aciertos, y hace que resalte su desempeño y colaboración.
- Ventajoso para identificar necesidades de capacitación y entrenamiento.

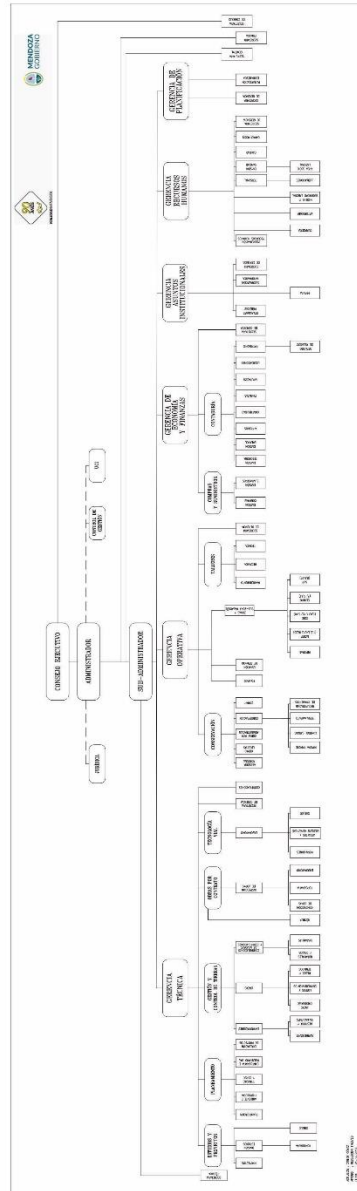
### Recursos Humanos

- Proporciona los requisitos que deben investigarse al seleccionar al personal.
- Permite ubicar al trabajador en el puesto más acorde con sus aptitudes.
- Ayuda a determinar con precisión las necesidades de capacitación y entrenamiento, y a cubrirlas.
- Permite calificar adecuadamente el desempeño de los trabajadores.
- Sirve de fundamento a cualquier sistema de salarios e incentivos.

- Facilita la conducción de entrevistas.
- Es requisito indispensable para establecer un sistema de evaluación de puestos.

Una planificación adecuada es lo único que nos ayudará a conseguir los objetivos que nos planteamos y una recuperación de nuestra inversión.

## ORGANIGRAMA





VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

## Glosario

**Objetivo:** Es la finalidad última del área, aquello que será alcanzado en el caso que las funciones se lleven a cabo con éxito y en el plazo previsto.

**Función:** Es la actividad o acción orientada hacia la satisfacción de un objetivo.

Términos utilizados-Definición

El objeto de definir los términos empleados es establecer los verbos con los que se inicia la descripción de los objetivos y funciones de las áreas.

**Administrar:** Perseguir el logro del máximo rendimiento en un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.

**Analizar:** Realizar el estudio de un todo, determinar sus elementos constitutivos y establecer las relaciones existentes entre ellos.

**Asegurar:** Aplicar los medios de control tendientes a garantizar el logro de un objetivo.

**Asesorar:** Prestar consejo técnico de carácter específico a un apersona o entidad a su requerimiento.

**Asignar:** Encomendar una tarea o función. Fijar una remuneración.

**Asistir:** Apoyar a alguien en una función. Es de carácter general y permanente.

**Atender:** Tener en consideración en un asunto sin ocuparse primariamente de él.

**Capacitar:** Enseñar sistemáticamente una disciplina o técnica para cumplir un objetivo o función determinada.

**Clarificar:** Establecer una clave de ordenamiento.

**Colaborar:** Contribuir al logro de un objetivo.

**Comunicar:** Proveer información o ideas por escrito o verbalmente.

**Controlar:** Verificar si un asunto específico se ajusta a pautas predeterminadas para, en caso contrario, definir la acción correctiva correspondiente.

**Coordinar:** Relacionar entre sí, en su disposición o ejecución, funciones, acciones o medios, con una finalidad determinada. Disponer actividades o cosas con métodos, ponerlas en orden. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.

**Cumplimentar:** Ejecutar los despachos y órdenes superiores.



VIALIDADMENDOZA



---

**MANUAL GENERAL DE FUNCIONES**

**Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF**

---

**Custodiar:** Vigilar personas, valores e información, para preservarlos de determinados riesgos.

**Decidir:** Adoptar una resolución sobre una cuestión determinada.

**Definir:** Fijar la asignación de una palabra o la naturaleza de una cosa o asunto.

**Delegar:** Asignar a un subordinado directo, responsabilidades o facultades de decisión sobre una función o parte de función, sin por ello disminuir la responsabilidad de quien delega.

**Designar:** Destinar para un fin a determinadas personas o cosas.

**Dirigir:** Conducir integralmente una actividad, en una rama determinada.

**Distribuir:** Dar a cada cosa el destino conveniente.

**Efectuar, Ejecutar, Realizar:** Hacer real y efectivo un propósito.

**Ejercer:** Practicar los actos propios de una facultad.

**Elaborar:** Preparar algo de forma que permita su utilización.

**Emitir:** Producir y poner en circulación.

**Entender en:** Ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.

**Establecer:** Determinar algo con precisión.

**Evaluar:** Estimar el valor de cosas o personas en base a condiciones predeterminadas.

**Fiscalizar:** Evaluar y ejercer actos de control sobre la actividad de funcionarios y organismos.

**Gestionar:** Aplicar las medidas tendientes a asegurar el logro del objetivo.

**Garantizar:** Dar garantía o seguridad de que el objetivo va a realizarse y será logrado.

**Implantar:** Llevar a la práctica un plan o concepto.

**Imputar:** Determinar a qué cuenta corresponde una registración contable.

**Informar:** dar noticia, opinión o datos.

**Inspeccionar:** Investigar procedimientos o productos para determinar el cumplimiento de disposiciones establecidas.

**Intervenir:** Tomar parte de un asunto. Interponer su autoridad sin ser el responsable primario del asunto.

**Investigar:** Buscar y relacionar datos, para que uno mismo y otro pueda analizarlos y llegar a conclusiones.





VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

**Mantener:** Evitar que decaiga la conservación o actualización de algo.

**MF:** Manual de Funciones.

**Operar:** Ejecutar acciones o trabajos.

**Participar:** Tener parte en un asunto determinado.

**Planificar:** Establecer las etapas de una actividad y la secuencia de los mismos.

**Prever:** Pronosticar hechos o necesidades para una decisión o acción.

**Promover, Fomentar:** incitar o impulsar alguna cosa, procurando su consecución.

**Programar:** Fijar procedimientos, lugares y fechas para dar cumplimiento a las etapas de un plan establecido.

**Proponer:** Presentar cosas para su aprobación.

**Recopilar:** Reunir datos para someterlos a algún procedimiento posterior.

**Registrar:** Efectuar anotaciones de acuerdo a métodos previamente fijados.

**Régimen:** Manera de gobernarse o regirse una cosa. Estatutos, reglamentos o prácticas que regulan una actividad.

**Reglamentar:** Establecer normas que rigen el cumplimiento de una función o tarea.

**Resolver:** Adoptar decisión definitiva. Implica tener facultades atribuidas.

**Revisar:** Examinar críticamente para detectar errores o inexactitudes.

**Someter:** Subordinar el juicio o decisión propios a los de otras personas.

**Supervisar:** Vigilar, controlar y dirigir personas en el desempeño de tareas.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD**

- Efectuar la planificación necesaria para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, conservación, mantenimiento, apertura y construcción de caminos de jurisdicción vial.
- Celebrar y aplicar convenios sobre la materia, con entidades estatales y privadas, como así también realizar todo tipo de contratos que se relacionen con su finalidad.
- Administrar fondos creados o que se creen por leyes provinciales o nacionales para cumplimentar sus objetivos.
- Resolver técnicamente lo referente a líneas de cierres, cercas y construcciones de toda naturaleza den propiedades frentistas a los caminos de su jurisdicción, determinar las zonas no edificables, de acuerdo con las futuras necesidades viales, fijar el trazado de líneas y tuberías aéreas y subterráneas, de energía, telefónicas, telégrafo, acueductos, gas y otros. Estas atribuciones rigen aún dentro de los radios urbanos sin perjuicio de los derechos municipales establecidos en las leyes sobre la materia.
- Contratar la realización de obras por el sistema de concesión de peaje y establecer en las existentes tales sistemas, conforme sean las disposiciones legales que lo regulan.
- Reglamentar, controlar y penalizar las infracciones referidas al peso y dimensiones de los vehículos de transporte y carga que transiten por las rutas y caminos de su jurisdicción.
- Otorgar permisos especiales de tránsito a vehículos que transporten cargas o que tengan medidas de excepción, sin perjuicio de las competencias específicas de otros organismos.
- Tomar las medidas necesarias para el libre tránsito de los caminos nacionales y provinciales procurando que no sufran obstrucciones de hecho, reglamentario o administrativo a través de las diversas jurisdicciones locales.
- Estar en juicio como actora, demandada o tercerista para el ejercicio de sus acciones, derechos y facultades y en defensa de sus bienes y atribuciones y de los intereses que constituyen el objeto de su institución.

### **FUNCIONES GERENCIALES COMUNES**

- Organizar y coordinar las tareas establecidas, dentro del ámbito de su competencia.
- Planificar y programar las tareas y la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones de Gerencia.
- Estructurar y definir el organigrama de la Gerencia.
- Describir las tareas del personal a su cargo, a efectos de facilitar el control de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Asignar el personal entrenado necesario para satisfacer los requerimientos futuros, conforme al volumen de trabajo programado.
- Asignar las responsabilidades del personal a su cargo, y delegación de autoridad para su cumplimiento.
- Supervisar y conducir las tareas asignadas a su personal y controlar sus resultados.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Asesorar, capacitar y entrenar a su personal, a efectos de obtener un mejor desempeño de sus funciones.
- Evaluar el desempeño, reconocer méritos y aplicar sanciones disciplinarias a su personal, según corresponda.
- Mantener una constante preocupación por el mejoramiento de la eficiencia del trabajo a su cargo, y por la reducción al mínimo posible de los costos, de acuerdo a los objetivos definidos por la organización.
- Desarrollar los medios de información que posibiliten fluidez en la comunicación con las autoridades, con otros responsables y con su personal, respecto a temas de interés común.
- Asesorar a la superioridad dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar con las distintas Gerencias y autoridades, para lograr soluciones a problemas que requieran la participación y planificación conjunta de actividades comunes.
- Formular el presupuesto acorde a las necesidades propias de la Gerencia, controlar los fondos asignados y justificar las desviaciones que pudieran operarse.
- Aprobar comprobantes de gastos ocasionados por su personal, en razón del cumplimiento de funciones referidas estrictamente a necesidades de la Organización.

### **FUNCIONES DEPARTAMENTALES COMUNES**

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas propias de su departamento, tendientes a garantizar el logro de los objetivos definidos por la autoridad competente.
- Describir las tareas del personal a su cargo, a efectos de facilitar el control de su cumplimiento en tiempo y forma.
- Formular el cronograma de tareas y licencias del Departamento.
- Planear y disponer el tiempo del personal, recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Coordinar y supervisar las tareas propias del Departamento y las relacionadas con las demás áreas.
- Analizar y diagnosticar el desempeño del Departamento y comunicar a la respectiva Gerencia, sobre los resultados obtenidos.
- Capacitar y asesorar al personal a su cargo, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Evaluar reconocimiento de méritos y aplicar de sanciones disciplinarias a su personal, según el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la superioridad en lo relacionado a temas de su incumbencia.
- Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad laboral.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### FUNCIONES GENERALES DE TODAS LAS ÁREAS DE LA D.P.V.

- Participar en la planificación de las actividades que son de competencia de la Gerencia respectiva.
- Participar en la confección del presupuesto de su área.
- Asesorar a otras unidades organizativas en materia de su competencia.
- Dirigir al personal de su área, aplicando los procedimientos respecto al régimen disciplinario, altas y bajas, evaluación de desempeño, entrenamiento, capacitación y desarrollo, promociones y remociones, de acuerdo a las normas laborales vigentes y las instrucciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Integrar comisiones de asesoramiento, trabajo en proyectos comunes con otras áreas y actividades delegadas por las autoridades superiores.
- Diseñar y proponer normas técnicas, métodos y procedimientos para la mejora institucional, elevándolas a la Gerencia respectiva.
- Participar en los procesos de mejora de la calidad en las materias de su competencia.
- Participar en el diagnóstico de las necesidades de entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal a su cargo, proponiendo programas específicos a la Gerencia respectiva.
- Controlar la aplicación de las normas internas en materia de administración de personal, compras y suministros, manejo de fondos fijos, registración contable y otras vigentes en las materias de su competencia.
- Mantener actualizadas las estadísticas sobre los procesos de gestión a su cargo, así como los registros y archivos activos respectivos.
- Ejecutar toda actividad especial que le sea delegada por la Gerencia respectiva.

## CONSEJO EJECUTIVO

**Objetivo:** Desarrollar y ejecutar estrategias para el óptimo funcionamiento de la D.P.V., supervisando y controlando diversos aspectos de la Institución, evaluando objetivos y estableciendo desde cada Zona relaciones con la comunidad.

### **Funciones:**

- Dictar el Reglamento interno para su funcionamiento, el cual deberá ser aprobado en sesión especial citada a ese efecto. Para su modificación total o parcial se requerirá el voto de la mayoría absoluta de los miembros que componen el Consejo Ejecutivo.
- Administrar el destino del Fondo de vialidad y disponer de los bienes e instalaciones pertenecientes a la repartición, conforme con las leyes que rigen la misma.
- Confeccionar el proyecto de presupuesto de Gastos y cálculo de recursos, elevando el mismo al Poder Ejecutivo para su aprobación e incorporación al Presupuesto General de la Provincia y su posterior remisión a la H. Legislatura.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Aprobar transferencias de créditos en las partidas que por causas fundadas no pudieran ser invertidas a los fines determinados en el Presupuesto.
- Ordenar la confección y publicación periódica de los planos generales de caminos de toda la Provincia como así también los de detalle y locales que considere necesarios.
- Autorizar la expropiación, de acuerdo con el art. 21 de la Ley 6063 y disponer la iniciación de acciones judiciales o extrajudiciales ad referendum del poder Ejecutivo o de la H. Legislatura según los casos.
- Resolver sobre el alquiler de equipo y máquinas a contratistas de Obras viales que realicen trabajos por cuenta de la Repartición y a organismos nacionales, provinciales o municipales.
- Autorizar licitaciones privadas y/o públicas y celebrar contratos para la ejecución de su plan de trabajo.
- Aprobar o rechazar la recepción de obras.
- Aprobar los certificados de las obras por contrato, modificaciones y ampliaciones y disponer las rescisiones y penalidades correspondientes (Ley Nº 4416/80 de Obras públicas)
- Nombrar, ascender y aceptar renuncias del personal de la Repartición removerlo previa sustanciación de sumario administrativo. Acordar asignaciones y otros beneficios al personal, de acuerdo con las normas vigentes en la Administración Pública y lo establecido en el Estatuto Escalafón y asegurar la estabilidad del personal en el régimen respectivo.
- Destacar personal técnico en el interior del país o en el extranjero con fines de estudio y perfeccionamiento, acordándoles las asignaciones correspondientes y dando cuenta, en cada caso, al Ministerio de Planificación e Infraestructura Pública.
- Autorizar las comisiones oficiales fuera del territorio de la Provincia.
- Dictar el Reglamento sobre el peso y dimensiones de los vehículos de transporte y carga que transiten por cambios de su jurisdicción, guardando uniformidad con las normas nacionales.
- Formar cuando lo considere conveniente, consorcios con entidades intermedias públicas o privadas a objeto de conservar o construir caminos y/u obras complementarias.
- Celebrar convenios con la Dirección Nacional de Vialidad, ad referendum del Poder Ejecutivo, mediante los cuales se transfieren caminos de la red nacional y se los incorporen a la red de caminos provinciales.
- Celebrar convenios con las Municipalidades con el objeto de transferir caminos provinciales a sus respectivas jurisdicciones ad referendum del Poder Ejecutivo.
- Ejercer el control sobre todas las acciones de la Administración.
- Intervenir en todo otro asunto no previsto en la Ley 6063 y que se someta a su consideración por el Administrador o lo proponga un miembro del Consejo Ejecutivo.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### SECRETARÍA DE CONSEJO EJECUTIVO

**Objetivo:** Ejecutar y controlar el cumplimiento eficaz de los métodos y procedimientos del reglamento interno de Consejo Ejecutivo, trabajando para la mejora continua del sector y de la Repartición.

#### Funciones:

- Aplicar y responder por los métodos y procedimientos del reglamento interno de C.E., como así también, lo establecido por la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Velar por la confección, organización, control y preservación de documentación del área, procurando el correcto uso de la Gestión de Documentación Electrónica y demás sistemas utilizados.
- Mantener confidencialidad de la información inherente al sector y a la Institución. En caso de ser requerida, proporcionar la misma, a cada área de la Repartición y al público externo, de acuerdo a lo establecido por la norma legal de aplicación.
- Entender y aplicar toda normativa vigente.
- Derivar temas específicos que requieran de análisis técnico al área correspondiente.
- Distribuir y controlar trabajos de relevancia que requieran de un mayor análisis para el eficiente cumplimiento de las tareas del sector.
- Atender oportunamente al público externo e interno derivado de otros niveles proporcionando soluciones técnicas - administrativas de acuerdo al asunto que motiva.
- Informar a los jefes inmediatos sobre los temas de relevancia del sector, asesorando las distintas alternativas de ejecución.
- Redactar, derivar y/o controlar Convenios de diversa índole gestionados por los Consejeros de cada Zona.
- Solicitar informes y documentación faltante de los temas a tratar a diversos Organismos Públicos y Privados, como así también a distintos sectores de la Repartición.
- Disponer, controlar y comunicar documentos legales que pueden ser requeridos por instancias gubernamentales en cualquier momento.
- Elaborar, ejecutar y actualizar mecanismos de control del sector, desarrollando indicadores y propuestas de mejora continua.

### ADMINISTRACIÓN

**Objetivo:** Supervisar y coordinar las actividades referidas a los temas legales, técnicos, operativos e institucionales de la Repartición, promover las relaciones con la comunidad y en todo lo relacionado a las actividades de prensa y difusión.

#### Funciones:

- Representar a la Dirección Provincial de Vialidad.
- Hacer observar la Ley, los reglamentos y las Resoluciones de Consejo Ejecutivo.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Integrar el Consejo Ejecutivo. Ejecutar las Resoluciones emanadas del mismo.
- Disponer todos los actos y tomar las resoluciones que sean conducentes directa o indirectamente a la realización de los fines que establece la Ley 6063, con excepción de aquellas de competencia exclusiva del Consejo Ejecutivo.
- Disponer todas las funciones del personal y dependencias de la Repartición.
- Formular anualmente el presupuesto de gastos y cálculo de recursos para el año siguiente, que deberá elevarlos al Consejo Ejecutivo en la fecha que la reglamentación determine.
- Adoptar medidas cuya urgencia no admitan dilación, dando cuenta de ello al Consejo Ejecutivo en la primera reunión siguiente.
- Conferir mandatos en representación del Consejo Ejecutivo para las tramitaciones judiciales y administrativas, cuando sea necesario: los poderes deberán recaer en profesionales de la abogacía quienes deberán revisar el presupuesto de la repartición. Subsidiariamente los poderes se otorgarán a abogados y procuradores del estado.
- Llevar el inventario general de los valores y bienes pertenecientes a la repartición, conforme a las disposiciones que en la materia rijan en la Provincia.
- Llevar el inventario de la red vial provincial.
- Ordenar la confección del plan vial anual y plurianual de trabajos públicos para el período siguiente y elevarlo al Consejo Ejecutivo para su aprobación.

### SECRETARÍA PRIVADA

**Objetivo:** Coordinar las relaciones entre el Despacho del Administrador con las diferentes dependencias de la DPV y las demás partes interesadas, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de Gestión documental Electrónica; con el propósito de coadyuvar al logro de su Misión.

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Administrador e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
- Coordinar con las Secretarías, áreas Administrativas y demás áreas de la DPV, el apoyo que requiera el Administrador para el logro de sus objetivos, y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
- Seleccionar los asuntos que se deban llevar al conocimiento urgente del Administrador, según los criterios impartidos por éste, y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.
- Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Administrador, cuando éste así lo considere.
- Velar por la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia del despacho de la Administración.
- Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

diferentes dependencias de la repartición con el despacho de la administración.

- Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la repartición dentro del ámbito de su actuación.
- Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la autoridad competente.
- Receptar y estudiar la documentación que ingresa vía GDE antes de ser remitida al Administrador.
- Otorgar audiencias y organizar la agenda del Administrador.

### SECRETARIA GENERAL

**Objetivo:** Organizar la recepción, registro, despacho y archivo de la documentación vinculada con la Dirección Provincial de Vialidad.

#### Funciones:

- Entender en el movimiento interno, de expediente electrónico, comunicados, Notas, actuaciones y toda documentación que se tramite en la repartición vía soporte papel y GDE.
- Entender en el registro y archivo de resoluciones, notas y circulares que se emiten en la repartición.
- Informar y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la presentación de escritos según la Ley de procedimiento administrativo 9003.
- Entender en la recepción de trámites de distintos organismos, procediendo a su registro y distribución.
- Entender en la recepción, distribución y emisión de la correspondencia.
- Entender en la salida de expedientes y piezas administrativas en general que tramite la repartición.
- Llevar el registro actualizado de las piezas administrativas ingresadas e iniciadas y sus correspondientes destinos.
- Emitir informes de ubicación de piezas administrativas, estado del trámite, tiempos de estadía, tiempo promedio para cada trámite, etc.
- Mantener el archivo transitorio de piezas administrativas en espera de su tramitación.
- Monitorear la organización de la Mesa General de Entradas y del Archivo General de la D.P.V. (a cargo de ésta última).
- Por Oficina Receptora notificar de diversa documentación a personas, o instituciones públicas y privadas externas a la Repartición, como así también a agentes de la Repartición, a solicitud de distintas dependencias de este organismo.





VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### MESA GENERAL DE ENTRADAS

**Objetivo:** Controlar y organizar la recepción, digitalización y tránsito de la documentación vinculada con la Dirección Provincial de Vialidad a través del sistema GDE.

**Funciones:**

- Identificar, clasificar, registrar, digitalizar y dar tránsito a las piezas administrativas ingresadas o iniciadas en GDE, dándoles el destino correspondiente.
- Entender en el movimiento interno, de expedientes, actuaciones y toda documentación que se tramite en la repartición.
- Informar y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la presentación de escritos según la Nueva Ley de Procedimiento administrativo Nº 9003.
- Entender en la recepción de trámites de distintos organismos, procediendo a su registro, digitalización, control y tránsito en GDE.
- Entregar número de expediente tramitado en GDE a los oferentes.
- Entender en la recepción, distribución y emisión de las piezas administrativas vigentes del Sistema Mesas.
- Llevar el registro de las piezas administrativas vigentes del Sistema Mesas.
- Dirigir la organización y mantenimiento del archivo general de la DPV.

### ARCHIVO

**Objetivo:** Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivalía, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

**Funciones:**

- Recoger toda la documentación cuya vigencia administrativa ha caducado producto de la finalización de trámite.
- Organizar la documentación mediante el control de ingreso, clasificación, ordenamiento, descripción, Gestión documental, conservación, selección y traslado de la misma.
- Ubicar la documentación en carpetas, cajas, pen drives, libros, biblioratos o cualquier otro resguardo físico, que garantice la integridad física y la unidad lógica los documentos
- Facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con el propósito anteriormente descrito.
- Velar por la adecuada preservación y confidencialidad de la documentación.
- Gestionar el traslado o decomiso de los documentos en los plazos que la DPV crea conveniente, teniendo las siguientes consideraciones: que el documento haya finalizado su gestión administrativa, que el índice de consulta del documento sea



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

mínimo, que haya finalizado el plazo de resguardo establecido por la DPV en el archivo.

### DEPARTAMENTO JURÍDICO

**Objetivo:** Evaluar, asesorar, representary patrocinar a la repartición sobre aspectos legales, judiciales y administrativos en todos los proyectos, procedimientos de contratación, emisión de actos administrativos y causas judiciales relacionadas a las competencias, jurisdicción, objetivos y finalidades de la Dirección Provincial de Vialidad.

#### Funciones:

- Asesorar y dictaminar sobre la legitimidad y legalidad de las normas, de los actos administrativos, de los requerimientos, de las intimaciones, de los pedidos de informes de personas jurídicas y humanas, públicas y privadas, que deban ser sometidas a la firma de las autoridades.
- Realizar estudios sobre legislación comparada en temas viales, a nivel nacional e internacional.
- Representar a la Repartición como actor o demandado, en sede administrativa y/o judicial en jurisdicción provincial y federal promoviendo y contestando demandas, instando la producción de pruebas, participando en audiencias e inspecciones oculares, solicitando y observando pericias, alegando e interponiendo recursos ordinarios y extraordinarios a nivel provincial y nacional.
- Dictaminar en las diferentes instancias recursivas administrativas previstas por la Ley de Procedimiento Administrativo, interponer y contestar APA.
- Mantener actualizada la normativa, doctrina y jurisprudencia relativa en temas administrativos y viales.
- Instruir Sumarios Administrativos.
- Asistir a las Juntas de Asesores Legales del Consejo Vial Federal.

### CONTROL DE GESTIÓN (AUDITORÍA INTERNA)

**Objetivo:** Controlar el conjunto de actividades, contables, administrativas y legales, que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en un periodo determinado y de acuerdo al plan preestablecido por la Repartición, como así también, evaluar y sugerir medidas correctivas que sean necesarias.

#### Funciones:

- Intervenir en el diseño de los mecanismos de control de los diferentes sistemas y procedimientos de la Organización.
- Elaborar manuales de procedimientos.
- Entender en las actividades de revisión y auditorías puntuales en las áreas operativas y administrativas de la DPV.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Entender en la elaboración de los programas de control.
- Controlar existencias de combustibles y lubricantes y demás elementos en depósitos de toda la repartición. (solo como una Auditoría no como tarea de línea).
- Verificar la gestión de contratación y adquisición de bienes y servicios. (solo como una Auditoría no como tarea de línea).
- Definir los objetivos del Sistema de Control interno de la Repartición.
- Realizar el análisis de adquisiciones por fondo fijo.
- Realizar los controles de consumos, tareas, destinos de movilidades y equipos a través de hoja de ruta, vales de consumo, SISWEB y controles de existencias físicas in situ-in-visu. (solo como una Auditoría no como tarea de línea).
- Efectuar auditorías en todos los sectores de la Repartición de acuerdo a lo que solicita la Administración.
- Controlar el cumplimiento del pago de todos los ítems relacionados con la documentación laboral que deben efectuar las empresas constructoras en cada certificado de obra.
- Analizar los estados contables y demás documentación de empresas oferentes en las licitaciones de obra.
- Auditar periódicamente todo el proceso de información que suministra el sistema de G.P.S. y de la tarjeta Ticket-Card.
- Asesorar a la Administración en temas de su competencia.
- Elaborar informes a solicitud de diversas dependencias de la DPV.

### UNIDAD COORDINADORA DE INFORMÁTICA

**Objetivo:** Apoyar a la gestión técnica, operativa y administrativa de la DPV, a través del desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

**Funciones:**

- Entender en el relevamiento de las necesidades internas de información de la DPV.
- Realizar el diseño lógico y físico del Sistema de Información que contemple pautas de pertinencia y confiabilidad de la información que circula dentro de la sede central, en zonas y entre ellas.
- Realizar el seguimiento y control permanente de los sistemas de información, a fin de corregir desviaciones que se pudieran presentar.
- Realizar revisiones periódicas y evaluar el rendimiento operativo de los programas.
- Asesorar sobre los temas informáticos en general a todos los sectores de la DPV.
- Definir e implementar la automatización de los sistemas de información.
- Realizar estudios e investigación sobre nuevas tecnologías aplicables y los sistemas de información.
- Plantear e implementar políticas de seguridad informática para la repartición.
- Preparar material para entrenar a los usuarios.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Evaluar las necesidades de capacitación del personal y gestionar sus suministros.
- Procurar que la bibliografía técnica se mantenga ordenada y actualizada.

### DESARROLLO DE SISTEMAS

**Objetivo:** Desarrollar proyectos de análisis, desarrollo e implementación de software para el quehacer técnico y administrativo de la repartición.

**Funciones:**

- Desarrollar, administrar y gestionar Sistemas Informáticos (Century, Siger, Sisweb, etc)
- Desarrollar y administrar bases de datos.
- Vincular la información de nuestros sistemas informáticos con los del Gobierno de la Provincia.
- Administrar y gestionar los Backups de los Servidores y Bases de Datos.
- Administrar la información que arrojan los relojes de control de asistencia.
- Asesorar y asistir a los usuarios de la repartición sobre funcionamiento de sistemas (guía telefónica y asistencia remota) y/o ante cualquier inconveniente que se presente con los sistemas Informáticos utilizados.

### ADMINISTRACIÓN DE REDES

**Objetivo:** Organizar y coordinar la asistencia técnica ante las diferentes emergencias o eventualidades informáticas que se pudiera presentar en la repartición.

**Funciones:**

- Administrar y gestionar Servidores varios.
- Instalar, Actualizar y configurar sistemas operativos, software ofimático y técnico, sistemas de seguridad informática (proxy, antivirus) necesarios para el buen desempeño de las distintas áreas de la repartición.
- Actualizar el hardware según requerimiento de nuevos sistemas administrativos.
- Reparar equipos de la repartición (electrónicos, fuentes de alimentación, placas madre, etc)
- Mantener los relojes biométricos de marcación horaria para control de asistencia.
- Atender las necesidades de los usuarios de la repartición.
- Programar utilidades.
- Administrar la página Web de la DPV.
- Administrar las redes sociales utilizadas en la DPV.
- Asesoría al personal administrativo en el uso de los nuevos sistemas de gestión, información y administrativos, así como también a los sistemas preexistentes.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Asesorar sobre la incorporación de nuevo mantenimiento de los servidores y de las redes informáticas de la repartición.

### RADIO

**Objetivo:** Asegurar la comunicación y el funcionamiento técnico de los equipos de transmisión directa o diferida, a los efectos de mantener interconectadas permanente las zonas inhóspitas con la repartición.

#### Funciones:

- Gestionar el uso y mantener los equipos de radiodifusión en todo el ámbito de la Provincia.
- Administrar los equipos de comunicación en estaciones base y móviles.
- Realizar el mantenimiento técnico de todas las repetidoras, equipos, baterías y antenas.
- Supervisar y revisar antenas en zonas inhóspitas. Administrar y controlar el tráfico comunicacional entre Zonas y Seccionales.

## SUB ADMINISTRACIÓN

**Objetivo:** Coordinar, supervisar y controlar las actividades y procesos de las áreas Técnicas de la DPV, gestionando el manejo eficiente de los recursos para tal fin y asegurando el cumplimiento de los objetivos dentro del marco normativo vigente

#### Funciones:

- Reemplazar al Administrador en caso de ausencia de éste.
- Coordinar y supervisar las áreas que de él dependan.
- Elaborar los estudios y proyectos que sean necesarios para la ejecución de los fines de la Repartición.
- Coadyuvar con el administrador en la conducción de la Repartición.
- Asistir a reuniones del Consejo Ejecutivo con voz y voto y asesorar al mismo sobre cuestiones técnicas.
- Presidir las comisiones u órganos consultivos internos que se creen por disposiciones del Consejo Ejecutivo.

## SECRETARÍA TÉCNICA

**Objetivo:** Organizar, asesorar y controlar todo lo relacionado con las licitaciones de obras de la repartición.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### Funciones:

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y afines. (Administración Financiera N°8706 y Decreto 1000/2015, Obras Públicas Nacional N°13064, Procedimiento Administrativo N°3.909, Consultoría Nacional N°22460/81, Protocolos, digestos, normativas y procedimientos, establecidos por los organismos de Financiamiento Nacional e Internacional).
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para asegurar la transparencia, legalidad y legitimidad del acto licitatorio a los efectos de que todo el interesado pueda ofertar libremente y en igualdad de condiciones.
- Mantener el sistema de licitaciones eficiente y efectivo para la DPV.
- Realizar la programación de los actos para las licitaciones públicas.
- Implementar estrategias para agilizar el proceso de las licitaciones públicas.
- Confeccionar indicadores, guías, controles e instrumentos para el seguimiento y toma de decisiones en materia de licitaciones públicas.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la adjudicación y posterior ejecución de obras.
- Atender y apoyar a las unidades administrativas de la DPV a resolver las consultas inherentes al proceso de licitaciones de obras.
- Miembro titular del Consejo Técnico de la DPV. Mendoza. Dcto. N° 2221/95. Art. 26. Ref. Art 11 de la Ley N°6063/93.
- Administra el despacho de la Sub-Administración.
- Administra y convoca las reuniones de Consejo Técnico. Elaborar los informes emanados del Consejo Técnico de la Repartición.
- Informa sobre los Procesos licitatorios al Tribunal de Cuentas; Fiscalía de Estado y RACOP ante su requerimiento.
- Administra la totalidad de los procesos licitatorios desde el llamado para ejecución de obra o consultoría de proyecto ejecutivo hasta la materialización el contrato respectivo.

## GERENCIA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**Objetivo:** Dirigir las actividades financieras, contables, impositivas y de abastecimiento, con el objeto de asegurar el cumplimiento de disposiciones legales e impositivas, el financiamiento, la registración contable de las operaciones, la información contable de las operaciones, la compra y custodia de materiales y servicios y la cobertura por riesgos de todos los bienes.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### Funciones:

- Supervisar la gestión contable de la Repartición.
- Supervisar la gestión financiera de la Repartición.
- Supervisar la gestión de abastecimiento de bienes y contratación de obras y servicios.
- Realizar la planificación y gestión de la elaboración del Presupuesto Anual de recursos y gastos de la Repartición, de acuerdo a las normas vigentes y pautas de la Dirección.
- Controlar y coordinar el seguimiento presupuestario y análisis de desvíos sectoriales, asegurando su cumplimiento.
- Controlar el seguimiento de costos operativos directos e indirectos.
- Intervenir y dirigir la formulación y evaluación de proyectos en el área de su competencia.
- Administrar y coordinar con la superioridad los fondos de coparticipación nacional o provincial
- Asegurar la optimización de los recursos financieros disponibles y proponer la obtención de nuevas fuentes de financiamiento que se consideren necesarios.
- Controlar las actividades de cobranza, ingreso, custodia, tenencia y entrega de fondos.
- Dirigir la gestión del sistema de seguros de la repartición de bienes y servicios.

### DEPARTAMENTO CONTADURÍA

**Objetivo:** Desarrollar y mantener el sistema de información contable, que permita cumplir con la legislación vigente y favorezca la toma de decisiones de las autoridades de la repartición.

#### Funciones:

- Entender en la programación e instrumentación de la estructura contable de acuerdo con los principios de la Contabilidad Pública Provincial.
- Entender en todo lo referente a la Gestión Contable (registro, elaboración de estados contables, cálculo de revalúo técnico-contable, etc.) de la repartición.
- Responder ante el Honorable Tribunal de Cuentas y ante la Contaduría General de la Provincia la rendición de cuentas de la repartición.
- Intervenir en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la repartición.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la repartición.
- Coordinar la liquidación de haberes periódicos y eventuales al personal.

### DIVISIÓN BALANCE

**Objetivo:** Programar, ejecutar y supervisar las actividades con el propósito de asegurar la registración de los bienes patrimoniales, financieros y económicos; la confección y emisión de los balances de la repartición y disponibilidad de información confiable, para la toma de decisiones y la presentación a organismos de control y terceros en general que la requieran.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### Funciones:

- Efectuar las tareas necesarias para la rendición de la cuenta del ejercicio, confección del balance anual, balances mensuales, informes de responsabilidad fiscal y demás estados contables requeridos por las normas legales en vigencia;
- Realizar los controles sobre los registros globales automáticos que realiza el sistema SIDICO o el que se encuentre vigente y realizar los registros manuales que correspondan tendientes a ajustar o depurar las cuentas que conforman los estados contables;
- Analizar y controlar los movimientos producidos en las cuentas patrimoniales explicando su saldo;
- Controlar los movimientos contables producidos en las cuentas de Bienes de Uso de la repartición;
- Controlar las rendiciones de documentación realizada por la Tesorería;
- Custodiar la documentación que sirve de respaldo a las erogaciones presupuestarias y extrapresupuestarias de la repartición.

### DIVISIÓN CONTABILIDAD

**Objetivo:** Efectuar las tareas tendientes a llevar adelante el manejo financiero de la repartición, controlando la documentación y el registro de los ingresos, registro y seguimiento de la cancelación de las órdenes de pago.

### Funciones:

- Efectuar la conciliación de todas las cuentas bancarias de la repartición, emitiendo los informes pertinentes para el Banco, organismos de contralor y autoridades que lo requieran;
- Controlar y supervisar a las Habilitaciones en el manejo de las conciliaciones y cuentas bancarias organizando los arqueos establecidos por las normas legales vigentes;
- Registrar en SIDICO o en el sistema contable vigente la recaudación diaria y todo otro recurso que ingrese en las cuentas de la repartición, efectuando el control de la documentación que la avala;
- Confeccionar la Caja Diaria
- Efectuar la conciliación de las remesas de Administración Central en forma periódica y al cierre del ejercicio, confeccionando los pedidos de fondos que de ella se deriven;
- Efectivizar el pago de las órdenes de pago previa verificación de la existencia de fondos;
- Ejecutar las retenciones impositivas que correspondan de acuerdo a las normas legales en vigencia, controlando la condición de los proveedores y contratistas frente a cada uno de los impuestos;
- Confeccionar las declaraciones juradas de impuestos y efectivizar su pago respetando los cronogramas establecidos por los organismos de recaudación, respondiendo sus requerimientos y notificaciones;





VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Intervenir en las contestaciones a brindar al Tribunal de Cuentas en materias de su competencia.

### DIVISIÓN FINANZAS

**Objetivo:** Ejecutar y supervisar los movimientos que representen un ingreso para la repartición, con el objeto de obtener un mejor rendimiento de los recursos y cuentas por cobrar.

#### Funciones:

- Organizar y ejecutar a través del sector correspondiente las tareas de registro y cobro de las actas de infracción, controlando su cumplimiento, de acuerdo a las normas vigentes y pautas impartidas por la repartición.
- Dirigir y controlar el cobro de los servicios que presta la repartición y aquellos que signifiquen un ingreso para la misma, de acuerdo a las normas vigentes.
- Ejecutar y controlar las contribuciones de mejoras dentro del ámbito de jurisdicción de la DPV.-
- Supervisar y controlar a las dependencias que se encuentran bajo su órbita
- Entender en las contestaciones por requerimientos u observaciones del Tribunal de Cuentas.

### DIVISIÓN IMPUTACIONES

**Objetivo:** Programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la registración y control presupuestario, verificando la aplicación de las normas legales vigentes y brindando información para la toma de decisiones sobre la administración de fondos.

#### Funciones:

- Intervenir en la registración de todas las erogaciones presupuestarias o extra presupuestarias de la repartición de acuerdo a las distintas etapas establecidas por la legislación específica.
- Controlar la correcta aplicación de pagos y reajustes de precios en los contratos de la DPV.
- Realizar el control presupuestario y elaborar la información necesaria para solicitar refuerzos o modificaciones de partidas, siguiendo la normativa legal y las instrucciones impartidas por las autoridades de la DPV.
- Verificar que la documentación respaldatoria de los gastos se adecue a los requerimientos legales vigentes.
- Intervenir en las contestaciones al Tribunal de Cuentas u organismos de control en la medida de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de gastos y ejecución presupuestaria previo a la imputación preventiva y definitiva del gasto.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Intervenir en certificaciones e informes derivados de reclamos de empresas contratistas de obras o proveedores en materia de su competencia.
- Elaborar informes referidos a la marcha de la ejecución presupuestaria de erogaciones para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.
- Asesorar a las Habilitaciones en materia de registración contable

### DIVISIÓN LIQUIDACIONES

**Objetivo:** Ejecutar, Programar y controlar la liquidación de sueldos del personal de la repartición.

**Funciones:**

- Elaborar, actualizar y controlar la liquidación de sueldos de base fija, con la información suministrada por la Gerencia de Recursos Humanos (área personal).
- Elaborar y controlar la liquidación de base variable: planillas de viáticos, horas adicionales, desarraigos, zona inhóspita o cualquier otro adicional que las normas legales en vigencia incorporen.
- Ejecutar los embargos sobre sueldos, concursos, cuotas alimentarias y toda orden judicial comunicada fehacientemente a los órganos de la DPV; y elaborar los informes y notificaciones respectivas a las autoridades y organismos que lo requieran.
- Realizar la liquidación en concepto de indemnizaciones por accidentes de trabajo e indemnizaciones laborales, baja por jubilaciones, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Realizar las certificaciones de sueldos de acuerdo a los requerimientos de los distintos organismos relacionados con la repartición (Anses, AFIP, Bancos, Mutuales, etc.).
- Controlar la documentación que sirve de base para la liquidación de sueldos.
- Elaborar informes periódicos referidos a la ejecución del gasto en personal.
- Entender en la contestación de las observaciones realizadas por el Tribunal de Cuentas cuando las mismas se refieran a materia de su competencia.
- Actualizar y controlar el sistema signos con el sistema century.

### DIVISIÓN PATRIMONIO

**Objetivo:** Administrar, custodiar y supervisar los bienes patrimoniales y de uso precario de la Repartición.

**Funciones:**

- Efectuar la registración en los sistemas existentes de las altas, bajas y movimiento de los bienes de uso patrimoniales y de uso precario de la repartición, que ingresen por Depósito Central.
- Llevar el archivo ordenado de los cargos de equipos y rodados.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Asesorar a los Encargados de Patrimonio de las Zonas, responsables de efectuar la registración de altas, bajas y movimientos de su zona.
  - Entender en las actividades relacionadas con la rotación, movilización y desafectación de bienes, preparando los remates de bienes según las normas legales vigentes.
  - Entender en los convenios de comodato de bienes recibidos o entregados bajo esta modalidad, informando a División Balance para su registro en los estados contables, llevando el archivo y seguimiento de los mismos.
  - Realizar la identificación y clasificación de los bienes conforme a sus características.
  - Efectuar el inventario o recuento físico que las normas legales de la administración pública establece y el que determine la repartición a fin de mantener actualizadas las existencias.
  - Controlar el patrimonio de la DPV, verificar el estado del mismo e informar a las autoridades los hechos que hayan motivado sus modificaciones.
  - Entender en las contestaciones al Tribunal de Cuentas por observaciones relacionadas a sus funciones.
  - Entender en la organización y realización de los remates de bienes de la repartición.
  - Entender en la organización y control del Depósito de Rezagos.
- **DEPÓSITO DE REZAGOS** (sector ubicado y delimitado en el predio de Ripiera parque).

### Funciones:

- Recepcionar, acopiar y resguardar los bienes registrados para su reutilización o subasta.

### DIVISIÓN APREMIOS

**Objetivo:** Ejecutar las funciones tendientes a llevar adelante el cobro por apremio de los créditos que posee la repartición.

### Funciones:

- Mantener actualizados los registros en los sistemas vigentes (Ej. SIDICO, Sisweb-Actas).
- Recibir y controlar las rendiciones periódicas que realicen los recaudadores.
- Evaluar periódicamente el desempeño de los recaudadores sugiriendo los cambios necesarios.
- Realizar conjuntamente con la Asesora Letrada del sector, auditorías periódicas sobre la información y documentación suministrada por los recaudadores.
- Gestionar y controlar los pagos de honorarios y anticipos de movilidad que se efectúen a los recaudadores, informando a División Balances para su registro.

### DIVISIÓN TESORERÍA

**Objetivo:** Ejecutar las acciones tendientes a confección y control de los pagos de la D.P.V. conforme a las órdenes de pago emitidas por los sectores dependientes del Departamento de



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

Contaduría. Programar, controlar y ejecutar todos los pagos que correspondan, conforme al gasto que se ejecute a través de su Habilitación. Controlar y ejecutar la recaudación por todos los conceptos que le correspondan a la D.P.V. conforme a los objetivos establecidos por la Administración y la Gerencia de Economía y Finanzas. Custodiar toda la documentación que represente un valor pecuniario y fondos ingresados por Tesorería.

### Funciones:

- Efectuar la registración de todas sus operaciones en los sistemas vigentes (tanto internos como desarrollados por el Gobierno de la Provincia) para poseer información y estadísticas necesarias por la Gerencia de Economía y Finanzas para la toma de decisiones.
- Efectuar todos los pagos de la D.P.V. conforme a las órdenes emanadas por el Departamento de Contaduría y controladas por éste último.
- Efectuar, controlar y registrar todos los egresos e ingresos en cuentas de personal realizados por la División Tesorería e informar a la División de Liquidaciones dichas modificaciones.
- Efectuar la recaudación por todo concepto que ingrese a la D.P.V. y realizar los correspondientes depósitos bancarios.
- Realizar los descargos de todas las órdenes de pago ingresadas a la división y elevar dicho expediente a la División Balance.
- Brindar toda la información que sea requerida por el Departamento de Contaduría para la confección de los balances mensuales, trimestrales y anuales correspondientes.
- Ejecutar el pago de todo tipo de retenciones sobre sueldos del personal en tiempo y forma.

## DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

**Objetivo:** Planificar, ejecutar y controlar los procesos que permitan la obtención de bienes y servicios necesarios para cumplir con las necesidades de la repartición.

### Funciones:

- Entender en la gestión de compra o contrataciones que se realicen en la repartición, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recepcionar los pedidos de adquisición de bienes y materiales de las diferentes áreas, definir el tipo de compra conforme a las leyes vigentes.
- Elaborar presupuestos periódicos de compras en concordancia con los planes y programas de actividades operativas de la DPV.
- Efectuar la gestión de todas las contrataciones por ventas y permutas de los bienes pertenecientes a la DPV.
- Confeccionar los pliegos de licitación, Recepcionar y realizar la apertura de los sobres de ofertas y elevar las propuestas a la Comisión de Pre adjudicación.
- Efectuar el análisis de la documentación requerida a los proveedores, registrar sus datos y efectuar estadísticas de su cumplimiento.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Controlar el cumplimiento por parte de los proveedores de las obligaciones contraídas con la repartición.
- Solicitar sanciones a los proveedores por incumplimiento en las prestaciones.
- Elaborar y mantener un sistema de información que permita controlar y decidir sobre la gestión de compra de la repartición.
- Elaborar y definir procedimientos, estándares y métodos de compra para los distintos insumos de la DPV.
- Asesorar, instruir y supervisar a las diferentes áreas involucradas en la adquisición o contratación de bienes, insumos y servicios de la repartición.

### DIVISIÓN COMPRAS

**Objetivo:** Realizar y registrar la recepción de los pedidos de adquisición de insumos, bienes y servicios de las diferentes áreas de la repartición.

#### Funciones:

- Ejecutar la gestión de compra directa para aquellas solicitudes debidamente autorizadas y con disponibilidad presupuestaria.
- Entender en el registro de toda la documentación que respalde el trámite de compra: Órdenes de provisión, órdenes de pago, carga e Insumos, arqueos en SIDICO; Sistema de compras por Catálogo, compras electrónicas.
- Elaborar el pliego de condiciones generales para las adquisiciones de bienes y servicios de los procesos concursales y licitatorios, recurriendo al asesoramiento del área legal.
- Realizar las publicaciones correspondientes para Licitaciones Mayor, Menor, Contrataciones directas.
- Colaborar con la comisión de pre adjudicación, en todos los casos que corresponda, respecto a la aceptación o rechazo de las propuestas recibidas.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de la DPV.
- Atender a los Proveedores. Realizar las notificaciones correspondientes.
- Llevar un registro de pedidos de compras, detallando y especificando si se trata de licitaciones públicas, privadas, concurso de precios, compra directa, proveedores solicitados, artículos solicitados y carácter de proveedores.

### DIVISIÓN SUMINISTROS

**Objetivo:** Recepcionar, custodiar y entregar los bienes que se adquieren para la repartición.

#### Funciones:

- Administrar y custodiar las reservas de insumos y bienes de la repartición.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Llevar registros actualizados y sistematizados de los bienes e insumos en existencia mediante sistema SIDICO.
- Control del cumplimiento de los plazos de entrega de Órdenes de provisión.
- Asistir en el registro de bienes de uso, en coordinación con División Patrimonio.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega por parte de los proveedores.
- Efectuar la recepción provisoria y definitiva, el registro y verificación cuantitativa y cualitativa de todos los bienes e insumos adquiridos por la DPV.
- Auditar funcionalmente los almacenes y depósitos de las zonas.
- Confeccionar estadísticas de los movimientos de consumo de bienes e insumos.
- Entender en la verificación de los costos, cantidad y calidad de los elementos adquiridos.
- Controlar las existencias físicas de productos en almacenes, depósitos y su coincidencia con los registros.

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Diseñar, coordinar y supervisar las políticas y acciones concernientes a la Administración del Recurso Humano de la repartición, de acuerdo a los objetivos institucionales preestablecidos para el sector. Lograr la eficiencia de los trabajadores y conseguir que las condiciones de trabajo sean favorables para el desarrollo y la satisfacción concreta de las personas así como para el logro de sus objetivos individuales.

### Funciones:

- Dirigir las actividades vinculadas con el planeamiento estratégico de los Recursos Humanos de la Repartición, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la superioridad.
- Diseñar y supervisar la ejecución del plan de reclutamiento y selección, régimen de beneficios e incentivos para el personal de la DPV.
- Releva las necesidades internas de capacitación y diseñar los programas formativos al respecto.
- Mantener un registro de áreas temáticas de las capacitaciones realizadas y a realizar, y del personal interviniente en tales actividades.
- Diseñar y supervisar los Planes de capacitación y desarrollo del Recurso Humano de la Repartición.
- Promover y desarrollar estrategias de comunicación interna que permitan desarrollar eficazmente, las relaciones interpersonales en la Repartición.
- Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal y elaborar el cuadro de reemplazos de la DPV.
- Entender en los aspectos legales de la relación laboral con el personal.
- Administrar el sistema de homenajes y reconocimientos del personal.
- Participar en las negociaciones paritarias.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Participar en los procesos de mejora de la calidad en las materias de su competencia.
- Entender en la elaboración de los Planes de Carrera, cuadros de reemplazos del personal, reglamento de concursos y aplicación de mismo.
- Elaborar y mantener actualizados, los Organigramas, Manuales de Funciones, Perfiles de puesto y Manuales de Procedimientos de la repartición.
- Instrumentación de convenios con entidades gubernamentales, públicas y privadas, que reporten un beneficio para la repartición o sus empleados.

### DIVISIÓN COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Supervisar y coordinar las funciones inherentes a la Coordinación ejecutadas por las áreas a su cargo, para una adecuada administración de los recursos humanos de la DPV.

**Funciones:**

- Entender en las relaciones entre los empleados de la Dirección Provincial de Vialidad desde la perspectiva legal y sindical.
- Entender en la planificación de las actividades que son de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos y Administración
- Asesorar a otras unidades organizativas en materia de su competencia.
- Confeccionar y controlar la actualización de estadísticas sobre los procesos de gestión a su cargo.
- Ejecutar toda actividad especial que le sea delegada por la Gerencia de Recursos Humanos y Administración.
- Entender en el control, asistencia del personal, licencias, régimen disciplinario (sumarios, sanciones),
- Coordinar y supervisar los programas de pasantías en la repartición.
- Elaborar y mantener un sistema de información que registre y procese los datos relacionados con: bajas, traslados, cambios de funciones, ascensos, reemplazos y desempeño del personal.
- Aprobar los planes operativos de las áreas y divisiones a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Entender y acompañar a la Gerencia de Recursos Humanos y Administración en las negociaciones paritarias.

### DIVISIÓN CALIDAD

**Objetivo:** Administrar, coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de calidad (SGC) de la Dirección Provincial de Vialidad, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para este efecto y manteniendo la comprensión de las necesidades de las partes interesadas. Asegurar que se implanten y mantengan los procesos para gestionar la calidad.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### Funciones:

- Proveer a la Alta Dirección de los antecedentes necesarios para informar a los funcionarios y a la entidad validadora, según corresponda, acerca del desempeño del SGC. Entender en la planificación de las actividades que son de competencia de la Gerencia de Recursos Humanos y Administración
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre los objetivos que se deben perseguir conservando el enfoque hacia ellos.
- Asegurar que la Gestión de Calidad llegue a todos los niveles de la Repartición. Entender en el control, asistencia del personal, licencias, régimen disciplinario (sumarios, sanciones),
- Informar sobre el sistema de gestión y necesidades de mejora que puedan existir.
- Elaborar y mantener un sistema de información que registre y procese los datos relacionados con: bajas, traslados, cambios de funciones, ascensos, reemplazos y desempeño del personal.
- Sistematizar y controlar la documentación existente como la que se genere por nuevos procedimientos de control de documentos, control de registros, acciones correctivas y preventivas, auditorías internas de calidad y control del producto no conforme.
- Tomar acciones con los responsables de los dueños de los procesos para controlar la correcta ejecución de los mismos, dentro del SGC.

### DIVISIÓN CAPACITACIÓN

**Objetivo:** Analizar y ejecutar las acciones inherentes a la programación y coordinación de la Capacitación y el Perfeccionamiento del Recurso Humano de la D.P.V, a fin de contribuir al desarrollo del personal y a la optimización de la performance individual y organizacional.

### Funciones:

- Proponer, coordinar y supervisar el Programa de Capacitación Anual. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los objetivos que se deben perseguir conservando el enfoque hacia ellos.
- Asegurar que la Gestión de Calidad llegue a todos los niveles de la Repartición. Entender en el control, asistencia del personal, licencias, régimen disciplinario (sumarios, sanciones),
- Seguimiento de los Planes de Capacitación Anual en función de las demandas existentes y previamente identificadas.
- Realizar los relevamientos de las necesidades internas de capacitación y diseñar los programas formativos al respecto.
- Establecer las condiciones, características y modalidad de cada uno de los programas de capacitación a implementar teniendo en cuenta las características de las tareas, los perfiles de los agentes y de acuerdo con la realidad de la Repartición y el contexto organizacional.
- Confeccionar y mantener el archivo de entidades y profesionales del medio para tareas de capacitación y perfeccionamiento.





VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Coordinar y supervisar la capacitación interna del personal, sobre el marco regulatorio y normativo que regula la actividad vial.
- Coordinar la realización de jornadas internas, destinadas a transmitir a las áreas que correspondan, la experiencia y los conocimientos adquiridos en cada uno de los cursos asistidos por el personal de la Repartición.
- Registrar la documentación relacionada a los cursos que se han realizado por el personal de la Repartición a fin de mantener un registro de las áreas temáticas y del personal interviniente en tales actividades.

### GUARDERÍA

**Objetivo:** Atender las necesidades integrales de los hijos/nietos de viales desde los 45 días hasta los 4 años, ejerciendo una acción pedagógica a fin de favorecer su desarrollo y colaborar con los familiares que cumplen sus funciones en la DPV.

#### Funciones:

- Contribuir al desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los que formen parte del Jardín Caminito, fomentando la adquisición de hábitos saludables.
- Favorecer el proceso de socialización de los más pequeños y el de adquisición de hábitos y actitudes utilizando herramientas pedagógicas para ello.
- Promover el desarrollo de la expresión gestual, oral, corporal, ejercitar los sentidos, participar de actividades físicas, impulsar el reconocimiento y percepción del mundo exterior.
- Contar con el ambiente propicio para el desarrollo de las actividades diarias de los niños.

### MAYORDOMÍA

**Objetivo:** Programar y realizar el mantenimiento de los servicios generales y limpieza de las instalaciones de la DPV. Coordinar y controlar la ejecución de las tareas de limpieza llevadas a cabo por el personal externo de las empresas de limpieza contratadas para tal fin.

#### Funciones:

- Realizar y coordinar las actividades relacionadas con la limpieza e higiene de la repartición, a fin de asegurar las óptimas condiciones ambientales de trabajo para todo el personal.
- Programar y atender el suministro de refrigerio de la repartición en los horarios preestablecidos al efecto.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### HIGIENE Y SEGURIDAD

**Objetivo:** Determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en el lugar de trabajo y el más alto nivel de seguridad, destinados a preservar la vida, la salud y las condiciones psicofísicas del trabajador vial y los bienes materiales de la Repartición.

#### Funciones:

- Elaborar planes y programas de trabajo conforme a las normas y técnicas de Higiene y Seguridad en el trabajo y someterlos a consideración y aprobación de la Superioridad.
- Coordinar, implementar y controlar el cumplimiento de las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo del plan preestablecido en coordinación con el servicio de Sanidad Laboral, adoptando las medidas preventivas adecuadas para cada área de la Repartición especialmente referido a: condiciones ambientales, equipos, instalaciones, máquinas, herramientas y elementos de trabajo.
- Controlar las condiciones sanitarias del trabajador en especial lo referente al agua potable e higiene personal.
- Especificar las características y controlar las condiciones de uso y conservación de los elementos de protección personal y como así también del almacenamiento y transporte de los materiales.
- Redactar textos para el etiquetado de sustancias nocivas y verificar su cumplimiento.
- Elaborar reglamentaciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo sin riesgos para la salud del trabajador.
- Llevar estadísticas relacionadas con su tarea en coordinación con el servicio de Sanidad Laboral.
- Mantener a los efectos del mejor cumplimiento de sus obligaciones específicas, coordinación con todas las áreas de Vialidad.
- Programar las inversiones necesarias referidas a las tareas de higiene y seguridad.
- Dirigir la capacitación del personal a su cargo.
- Dirigir la capacitación, entrenamiento y tareas de prevención y extinción de incendios, socorrismo (conjuntamente con el Médico Laboral) y evacuación de los lugares de trabajo, tanto para simulacros como para situaciones extraordinarias de emergencia.
- Dirigir, programar y evaluar las tareas de reducción de contaminación ambiental, desinfección sanitaria de los distintos ambientes de trabajo conforme a la legislación y normas vigentes.
- Participar en los Organismos específicos a nivel Provincial en Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Confeccionar manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Repartición y difundir su contenido.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### DIVISIÓN PERSONAL

**Objetivo:** Gestionar el Sistema de Administración Integral de Información de los Recursos Humanos de la Repartición en sus tres etapas de registración, actualización y control.

#### Funciones:

- Registrar y controlar la documentación relacionada con los antecedentes de los empleados de la Repartición en lo referente a su foja de servicio.
- Controlar de la asistencia del personal con colaboración de los Encargados de Personal de Zonas y Sub – Zona y confección de informes afines.
- Intervenir en la cumplimentación de los requisitos formales exigidos para los procesos de altas y bajas del personal.
- Confeccionar certificados de servicio para el personal en actividad, para ser presentado en los organismos que corresponda.
- Supervisar a División Jubilaciones y funcionalmente a los encargados de personal de Zonas y Sub – Zona.(esto último en las tareas propias de Personal).
- Realizar el monitoreo y control de ausentismo e informes afines.
- Realizar el monitoreo, control, carga y asesoramiento en lo que a licencias y franquicias respecta.
- Actualizar permanentemente los datos personales de los agentes.
- Proponer modificaciones en los sistemas vigentes de carga, autorización y/o consulta de usuarios generales o jerárquicos referentes a asistencia y viáticos.
- Informar, cargar y controlar en lo que a licencias y franquicias respecta de acuerdo a las normativas vigentes.

#### ▪ DIVISIÓN II JUBILACIONES

**Objetivo:** Entender en los aspectos correspondientes a retiros: bajas por jubilación ordinaria, retiros transitorios por invalidez, moratoria, insalubres, pensiones, como así también los aspectos correspondientes a seguros: Caja de Seguro Mutual, Caja de Ahorro y Seguro.

#### Funciones:

- Intervenir en la tramitación de los beneficios previsionales de los agentes de la DPV.
- Gestionar diversa documentación en la Caja de Seguro Mutual, La Caja de Ahorro y Seguro y ANSES.
- Brindar asesoramiento a los agentes y ex agentes en lo referido a temas previsionales.

### SANIDAD LABORAL

**Objetivo:** Promover y mantener el mejor grado posible de bienestar, físico, mental y social del trabajador vial.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### Funciones:

- Elaborar planes y programas de trabajo conforme a las normas y técnicas de Higiene y Seguridad en el Trabajo y someterlos a consideración y aprobación de la Superioridad.
- Confeccionar y mantener actualizado un legajo médico de cada trabajador.
- Llevar registros de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Realizar inspecciones periódicas a todas las áreas de la Repartición y con mayor frecuencia a los lugares de trabajo de la misma.
- Efectuar directamente o bajo su supervisión los exámenes médicos de ingreso y pre-ocupacional, exámenes de salud periódicos para todos los trabajadores de la Repartición en correspondencia con la función que ocupan, como así también la justificación de las necesidades de la Repartición en cuanto a reconocimiento médico, ejerciendo además la representación de la Dirección en las respectivas Juntas Médicas
- Efectuar los reconocimientos que marca la Ley al personal afectado a tareas con riesgos especiales y a los disminuidos en adaptación.
- Ejecutar acciones de educación sanitarias.
- Capacitar al personal para efectuar primeros auxilios y socorrismo para casos de emergencia.
- Llevar las estadísticas relacionadas con su tarea, coordinadamente con el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y Seguridad Laboral.

### ▪ AREA SOCIO-LABORAL

**Objetivo:** Apuntar al bienestar social, elevando la calidad de vida y promoviendo el desarrollo integral de los agentes que integran la DPV y sus familias.

### Funciones:

- Realizar planificaciones anuales, aplicando un esquema metodológico en los seguimientos de casuísticas sociales que vaya permitiendo en forma gradual un conocimiento del objeto de intervención y una acción transformadora eficaz, siguiendo el presente orden: diagnóstico, programación, ejecución y evaluación.
- Planificar en vista al desarrollo de Programas y Proyectos determinando para cada uno: objetivos, metas cuantificables, localización, actividades, tareas, plazos de cumplimiento, responsables, recursos necesarios.
- Gestionar el otorgamiento de los recursos necesarios (humanos, materiales, financieros) para procurar el desarrollo de los proyectos.
- Planificar las medidas tendientes a lograr mejor calidad de vida para la población vial, creando condiciones para la participación y la autogestión de las mismas, anteponiendo como premisa la prevención.
- Atender directamente a agentes y/o su grupo laboral y familiar, que presentes problemas sociales.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Realizar el control administrativo interno.
- Manejar archivos y legajos sociales de los agentes.
- Confeccionar tanto estadísticas referentes a ausentismo, accidentes de trabajo, etc. derivados de problemáticas sociales y psicológicas diversas, como las inherentes a vivienda, escolaridad, salud, horas de trabajo, recreación, discapacidad, etc.
- Llevar a cabo acciones de asesoramiento, orientación y educación psicológica, en lo relativo a la promoción de la salud y prevención.

## GERENCIA TÉCNICA

### Objetivo:

La Gerencia Técnica de la Dirección Provincial de Vialidad, tendrá como principal objetivo efectuar la formulación y planificación de proyectos viales necesarios para la construcción de caminos provinciales, programando las inversiones en infraestructura vial provincial, para acompañar las políticas de desarrollo territorial de Mendoza, en cumplimiento a lo dispuesto por la Administración y/o el Consejo Ejecutivo de la Repartición:

### Función:

- Organizar y coordinar las tareas establecidas dentro del ámbito de su competencia.
- Planificar, evaluar y elaborar el Plan de inversiones a realizar por la Repartición para la red Provincial.
- Dirigir los estudios y proyectos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Repartición.
- Elaboración de Pliegos.
- Dirigir la implementación y modificación de normas y procedimientos referidos a la elaboración y ejecución de proyectos de construcción y conservación vial.
- Dirigir las actividades de laboratorio y ensayo de materiales, tanto en el mantenimiento de obras viales como en el control de los materiales usados en la construcción de la red vial, y ensayos realizados a terceros.
- Participar en la adjudicación de obras tanto de construcción como de conservación de la red vial.
- Intervenir en el proceso de Compras del área de su competencia.
- Participar en la adjudicación de obras que la DPV ejecuta a través de Contratistas de Obra Pública, como de conservación de la red vial.
- Realizar el seguimiento de las inspecciones de obras, en cuanto a asegurar las actividades desarrolladas por las empresas Contratistas en la ejecución de las obras.
- Realizar el seguimiento de la certificación de obra.
- Firma de certificación de obra.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Asesorar al Consejo Ejecutivo por indicación del Sr. Sub Administrador sobre cuestiones de ingeniería de proyectos.
- Reemplazar al Sub Administrador en las comisiones u órganos consultivos internos que se creen por disposiciones del Consejo Ejecutivo.
- Integrar e intervenir en el Consejo técnico de la DPV.
- Elaborar informes técnicos que requiera la Administración, Gerencias, y demás organismos gubernamentales, o externos.
- Recepcionar, registrar, distribuir y/o archivar toda la documentación perteneciente al sector.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con liberación de trazas, expropiaciones, reembolsos de obras y toda gestión dirigida a dar cumplimiento a la legislación vial.
- Disponer la ejecución de las mensuras de los inmuebles que deban pasar a patrimonio de la DPV, y gestionar la aprobación ante la Dirección Provincial de Catastro.
- Toma de conocimiento, y solicitud de informes técnicos necesarios para el otorgamiento de líneas viales y autorizaciones de accesos, cruces y demás conexiones en todas las obras extraviales y finales de obras, en caminos de jurisdicción de la DPV.
- Coordinar, de ser necesario, con otras áreas técnicas y supervisar las factibilidades de proyectos presentados.
- Llevar a través de los sectores correspondientes, los dictámenes sectoriales solicitados.
- Llevar los estudios de impacto ambiental para la elaboración de obras viales, e hidrológicos e hidráulicos para proyectos y/o resolución de problemas en zona de camino
- Llevar el Inventario de la Infraestructura Vial de la Provincia.
- Realizar el diagnóstico del estado de la Red Vial.
- Cuantificar la demanda mediante un adecuado monitoreo del tránsito.

### DIVISIÓN CERTIFICACIONES

**Objetivo:** Tramitar y verificar todo lo inherente a certificación de obras de la Dirección Provincial de Vialidad, desde el control de calidad de las mismas, hasta la adecuación y actualización de la documentación técnica-contable correspondiente.

#### Funciones:

- Recepcionar y controlar los cómputos métricos confeccionados por el Departamento Obras por Contrato.
- Controlar las multas establecidas en los pliegos.
- Controlar y revisar cálculos de variaciones de precios y sus coeficientes presentados por las empresas contratistas.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Controlar y verificar las certificaciones ordinarias, de variaciones de precios y de mayores costos.
- Preparar plantillas de fondo de reparo y de anticipos financieros.
- Controlar, verificar, y cargar al sistema los cuadros modificatorios en Sistema Century
- Controlar y revisar cómputos métricos y cargar al sistema Century los certificados confeccionados por la Gerencia operativa.
- Coordinar la firma de los certificados con los representantes de las empresas contratistas.

### DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Objetivo:** Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los Estudios y Proyectos de las Obras Viales de la Provincia.

#### Funciones:

- Realizar la recopilación y análisis de antecedentes para la elaboración del Proyecto y los informes técnicos respectivos.
- Efectuar los estudios topográficos e Hidrológicos que se requieran para la confección del Proyecto de obra e informe técnico requerido.
- Realizar los diseños geométricos, proyecto y cálculo de estructuras y dibujo técnico de la obra vial en base a selección de alternativas técnicamente viables o apropiadas.
- Elaborar el proyecto de obras de arte mayores, menores y complementarias que acompañan e integran el proyecto vial, el que puede ser de cualquier categoría, tipo y dimensión.
- Elaborar los pliegos de condiciones y especificaciones técnicas generales y particulares de las obras a realizar por terceros, en coordinación con las áreas involucradas en cada caso.
- Elaborar los cómputos, análisis de precios y presupuestos de la obra vial y afines a la misma.
- Controlar los estudios y proyectos realizados por terceros de acuerdo a las especificaciones del pliego de licitación.
- Elaborar los informes técnicos que requieran la Gerencia Operativa, Gerencia Técnica y demás organismos externos, referente a problemas y obras a ejecutar.
- Colaborar con otros entes estatales en lo relacionado con los estudios y proyectos de obras viales dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y mantener la Base de Datos correspondiente a los proyectos de la D.P.V. Elaborar estadísticas relativas a los proyectos ejecutados, en curso, pendientes y rechazados. Integrar e intervenir en el Consejo Técnico de la DPV.
- Recepcionar, registrar, distribuir y/o archivar toda la documentación perteneciente al sector.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### PROYECTOS

**Objetivo:** Realizar los diseños geométricos de caminos e intersecciones en sectores rurales, proyectos urbanos y proyectos de Autopistas.

#### Funciones:

- Realizar proyectos planialtimétricos de caminos e intersecciones y su diseño geométrico.
- Categorizar y determinar velocidades de proyecto o directriz, diseño de la sección transversal tipo y elección del tipo e intersección.
- Confeccionar planos de replanteo y calzadas acotadas.
- Confeccionar proyectos planialtimétricos de ciclovías.
- Realizar el contralor específico de proyectos realizados con terceros.

### DIVISIÓN ESTUDIOS

**Objetivo:** Desarrollar estudios técnicos específicos básicos que resultan necesarios en distintos tipos de vías.

#### Funciones:

- Evaluar y dirigir las distintas actividades para desarrollar los estudios necesarios para cada proyecto.

### TOPOGRAFÍA

**Objetivo:** Generar la información topográfica necesaria para la realización de proyectos viales.

#### Funciones:

- Realizar el relevamiento topográfico de detalle en vías.
- Utilización de elementos tecnológicos para realizar mediciones tales como Estación total y GPS.
- Realizar la nivelación geométrica y colocación de puntos fijos.
- Desarrollar archivo de dibujo del relevamiento efectuado.
- Realizar informes topográficos.

### DIBUJO

**Objetivo:** Apoyar en la confección final de la documentación gráfica y estética de los proyectos viales.





VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### Funciones:

- Elaborar documentación gráfica de apoyo (planos, detalles, etc.) que requiere cada proyecto vial particular.
- Actualizar la base de datos correspondiente a los Planos Tipo.
- Mantener el patrimonio del Dpto. tramitando las altas y bajas respectivas.
- Elaborar presentaciones en 3 dimensiones para mejor interpretación de cada proyecto vial particular.
- Elaborar videos en 3 dimensiones para presentación de un proyecto vial y sus detalles a las Autoridades que lo requieran.

### DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO

**Objetivo:** Programar las inversiones en infraestructura vial provincial, para acompañar las políticas de desarrollo territorial de Mendoza, contribuir con la ampliación de la matriz productiva, equilibrar las condiciones de accesibilidad e intercambio local y fortalecer los centros del sistema provincial.

### Funciones:

- Realizar el relevamiento socioeconómico de la región relacionado con el proyecto a efectuar.
- Elaborar alternativas de planes anuales, quinquenales, etc. de obra vial, considerando los intereses de la Provincia.
- Realizar el seguimiento del plan vial anual controlando el estado del mismo.
- Integrar e intervenir en el Consejo técnico de la DPV.
- Recepcionar, registrar, distribuir y/o archivar toda la documentación perteneciente al sector.
- Elaborar estudios de impacto ambiental para las obras de la DPV y confeccionar dictámenes sectoriales.
- Realizar estudios hidrológicos e hidráulicos para proyectos y/o resolución de problemas en zona de camino.
- Realiza estudios de tránsito vehicular, peatonal para su uso por distintas áreas.
- Realiza el inventario de la infraestructura vial de la Provincia de Mendoza.
- Actualizar en forma permanente el Búho Gestión.
- Realizar las Evaluaciones Socio Económicas de las Proyectos con financiamiento Nacional e Internacional.

### DIVISIÓN PLANIFICACIÓN

**Objetivos:** Identificar necesidades críticas que condicionan el intercambio productivo, la integración social y el acceso a los servicios públicos por caminos provinciales a distinta escala territorial.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

Identificar acciones que optimicen el aprovechamiento de potencialidades locales, poco desarrolladas.

Encabezar la etapa de formulación de proyectos viales, integrando la información de otras divisiones, áreas y organismos.

Producir la base argumental necesaria para lograr el financiamiento de las obras viales, relacionando la información específica desarrollada por otras áreas, organismos y por la misma división de Planificación.

### Funciones:

- Actualización de la información de base sobre la actividad productiva, población y las políticas territoriales previstas por cada mandato, tales como: producción, comercio, conectividad, movilidad urbana, seguridad vial, energía, ambiente, etc.
- Evaluar junto con la Jefatura del departamento y la División de Evaluación de Proyectos las líneas de financiamiento disponibles para cada grupo de obras.
- Articular con otras divisiones para consensuar criterios generales en el desarrollo de las actividades y nutrir las áreas específicas con datos recabados durante el relevamiento.

### DIVISIÓN AMBIENTE E HIDROLOGÍA

**Objetivo:**Incluir los aspectos ambientales y sociales en los proyectos de caminos, realizar los estudios hidrológicos e hidráulicos necesarios para obras o solución de problemas en zona de camino.

### Funciones:

- Realizar la evaluación sectorial del impacto ambiental por efecto de la obra programada y proponer las medidas correctivas tendientes a compatibilizarlas con el entorno, según la legislación vigente.
- Realiza la tramitación de los estudios de impacto ambiental y si fuera necesario representa a la Repartición en audiencias o consulta públicas.
- Se constituye en la Inspección Ambiental y Social o en la Supervisión Ambiental y Social de obras con financiamiento internacional.
- Elabora los Pliegos Ambientales de las obras con financiamiento internacional.
- Elabora estudios de impacto ambiental de los proyectos formulados por Estudios y Proyectos, sean para ser licitados o ejecutados por administración. Realiza estudios hidrológicos para el diseño de las obras de arte de un proyecto o para resolver problemas en zona de camino.
- Confecciona Dictámenes Sectoriales solicitados por el SAyOT.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### DIVISIÓN TRÁNSITO Y CENSO

**Objetivo:** Estudios de Tránsito (volumen, clasificación de carga, velocidad y determinación de tránsito medio diario (TMD) vehicular y/o peatonal) para ser utilizados según diversos requerimientos, tales como:

- ✓ Mejoras y/o Mantenimiento de rutas/calles.
- ✓ Cálculos y Proyectos.
- ✓ Estudios económicos.
- ✓ Modelaciones de tránsito.
- ✓ Ciclovías.
- ✓ Semaforización.
- ✓ Avance del equipamiento urbanístico, industrial, turístico, habitacional de cada zona.

#### Funciones:

- Realizar tareas de Gabinete, tales como:
- Elaboración Plan Anual de Trabajo:

Para instalación de contadores electrónicos en rutas provinciales.

Para instalación de radar en rutas provinciales

Para contestación de Notas y Expedientes internos y externos.

- Procesamiento y Armado de Planillas para las tareas de campo.
- Análisis, Procesamiento, Carga de Datos, Elaboración de Gráficos, Planillas con los datos de los Censos tanto Electrónicos como Visuales (de Vehículos, Peatones, Origen y Destino).
- Registro de los resultados de los censos electrónicos y visuales en el Nomenclador de Estaciones.
- Elaboración de Informes:
  - Relevamiento físico de cada ruta, corredor, avenida y/o calle, ya sea en forma visual y/o electrónica.
- Propuestas y Conclusiones urbanísticas.
- Asistencia Técnica a la División Evaluación de Proyecto.
- Ponderaciones y Estudios Estacionales.
- Operación de programas específicos tales como:

Tops: efectuando la Descarga y Análisis de Datos de los Contadores Electrónicos de Tránsito y su posterior registración en archivos de Excel.

Corel: Análisis y Elaboración de Gráficos de los Censos Visuales y/o Electrónicos.

AutoCAD: ubicación en plano de todas las rutas provinciales con datos de Tránsito Medio Diario (TMD) por estaciones y progresivas.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

Interfase: Carga de Datos de Censos por Clasificación Vehicular para utilización en programa HDM4 de todas las rutas provinciales (primarias y secundarias) censadas con contadores electrónicos.

- Tareas de Campo
- Relevamientos Físicos: rutas provinciales
- Inspecciones en las rutas que se están censando.
- Censos Electrónicos: Instalación, Control y Desinstalación de Contadores de Tránsito Electrónicos dispuestos a nivel de la calzada (sistema de mangueras) en áreas específicas de cada ruta, denominadas Estaciones Censales.
- Censos por Radar: Instalación, Control y Desinstalación de Radar de Tránsito colocado en altura (postes de luz) en áreas específicas de cada ruta, denominadas Estaciones Censales.
- Censos Visuales: Según el requerimiento se practican en Intersecciones, Rotondas y/o Tramos de rutas y calles, según la siguiente clasificación:
  - Censos Vehiculares con o sin Clasificación.
  - Censos de Flujo Peatonal y Ciclistas.
  - Censos de Origen y Destino.

### DIVISIÓN CARTOGRAFÍA E INVENTARIO VIAL

**Objetivo general:** Realizar un inventario de elementos de infraestructura vial obteniendo información relativa a la ubicación, longitud, características geométricas generales, tipo de superficie de rodadura, clasificación o jerarquización, estado situación en general.

**Objetivos específicos:**

- Ejecutar instrumentos de recolección in situ de datos, sobre la infraestructura vial.
- Crear una base de datos apoyada en Sistemas de información Geográfica (SIG), con los elementos del estado físico de la infraestructura vial.
- Efectuar una valoración, identificación y diagnóstico de los resultados (mapas y estadísticas) de la red vial.

**Funciones:**

- Llevar a cabo el inventario vial de la Provincia que contemple todas las necesidades de cada área.
- Generar y mantener el Sistema de Información Geográfico Vial de La provincia de Mendoza en donde se integra todos los datos e información de la DPV.
- Realizar relevamiento físico y de estado de la red caminera vial provincial georeferenciada.
- Generar Cartografía temática
- Realizar el relevamiento de estado de la red caminera pavimentada, mediante equipamiento específico.
- Prestar asistencia a demás departamentos de la repartición y distintos organismos del estado.
- Medir y procesar con GPS



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Actualizar de Nomenclador de Rutas.
- Representar a la DPV en la IDE Mendoza y en IDERA.

### DIVISIÓN EVALUACIÓN DE PROYECTOS

**Objetivos:** Preparar los Programas de Inversión a realizar por la DPV y analizar las estrategias de redes de carreteras a través de la Herramienta HDM-4 (Highway Development and Management).

La Evaluación Económica permite el análisis de la Gestión de Carreteras, respondiendo a la:

- Planificación, comprende el análisis del sistema de carreteras en su conjunto y, típicamente, requiere la preparación de presupuestos a medio y largo plazo o estratégicos, de estimaciones de gastos de desarrollo y conservación de carreteras bajo diferentes supuestos económicos y presupuestarios. Se pueden hacer previsiones de las condiciones de redes de carreteras bajo diversos niveles de financiación en términos de indicadores clave, junto con previsiones de los gastos necesarios bajo partidas presupuestarias definidas
- Programación, comprende la preparación, bajo restricciones presupuestarias, de programas de gastos y obras de varios años, en los que se seleccionan y analizan tramos de la red que necesitarán conservación, mejora o nueva construcción. Es un ejercicio de planificación táctica. Idealmente, debería realizarse un análisis de costes-beneficios para determinar la viabilidad económica de cada conjunto de las obras.
- Preparación, es la fase de planificación a corto plazo, donde los planes de carreteras aprobados se agrupan para realizarlos. En esta fase, se refinan los diseños y se preparan con más detalle; se hacen listas de cantidades y costes detallados, junto con instrucciones para las obras y contratos.
- Operaciones. Las decisiones sobre la gestión de operaciones se suelen tomar de forma diaria o semanal, incluyendo la programación de las obras a realizar, la supervisión en términos de mano de obra, equipos y materiales, el registro de las obras finalizadas y el uso de esta información para supervisión y control.

#### Funciones:

- Efectuar la evaluación económica y estudios de factibilidad de las alternativas viales surgidas en la etapa de diagnóstico.
- Elaborar un Plan de Inversiones para la red de la provincia.

### DEPARTAMENTO GESTIÓN Y CONTROL DE TIERRAS

**Objetivo:** organizar y supervisar las actividades relacionadas con la apertura de caminos liberación de trazas, identificación, estudio técnico y valuación de los inmuebles, reembolso de obras y toda gestión de tierras dirigidas a dar cumplimiento a la legislación vial.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### Función:

- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la expropiación y valuación de los inmuebles y donaciones de terrenos a favor de la DPV e informar a la superioridad de toda documentación elaborada en el área.
- Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al otorgamiento de líneas, establecimiento de líneas de cierre, edificación y obras extraviales e informar a superioridad en los casos especiales que se incurriera en acciones judiciales.
- Supervisar y coordinar las actividades técnicas tendientes a determinar el reembolso de obras viales de la Provincia e informar descriptiva y técnicamente la documentación surgida de la confección de los planos de las áreas de servicio.
- Supervisar, coordinar y promover la implementación del sistema de información geográfica, de acuerdo a las directivas impartidas por la Gerencia Técnica.
- Integrar e intervenir en la Comisión valuadora de la provincia, a fin de fijar los valores indemnizatorios en las expropiaciones que efectúa la repartición para la construcción de caminos y obras accesorias a las mismas.
- Integrar e intervenir en la comisión interna de tasaciones a fin de fijar los valores indemnizatorios sobre la base del avalúo fiscal en las expropiaciones que realiza la repartición.
- Integrar e intervenir en el Tribunal de tasaciones de la provincia en representación de la DPV en caso de juicios de expropiación.
- Integrar e intervenir en el Consejo Técnico de la DPV.

### DIVISIÓN EXPROPIACIONES

**Objetivo:** Realizar la identificación, valuación y estudio técnico-legal de los inmuebles afectados a expropiación a favor de la DPV, declarados de utilidad pública y toda modificación del dominio inmobiliario, producidas por razones de carácter vial: donaciones, servidumbres, posesiones, etc.

### Funciones:

- Expropiaciones
- Identificar los inmuebles y efectuar el estudio de los títulos de dominio de las propiedades afectadas a expropiaciones y/o donaciones.
- Realizar el análisis, recopilación de la información y antecedentes técnicos y de mercado, a fin de realizar las valuaciones de los inmuebles y efectuar la determinación del avalúo fiscal de la fracción afectada a expropiación.
- Participar, en forma conjunta con otras dependencias de la DPV en la confección de Pliegos de Licitación que involucren al área de Gestión de Tierras.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### AGRIMENSURA

#### Funciones:

- Planificar y realizar el relevamiento de los inmuebles a transferir, con determinación de ubicación, límites, edificación, mejoras, derechos de riego, etc.
- Confeccionar los planos de mensura, detalle de las mejoras y memorias descriptivas de los inmuebles que deban pasar a patrimonio del DPV y gestionar su aprobación en la Dirección Provincial de Catastro.
- Efectuar el replanteo de la línea de expropiación en los inicios de obras, conjuntamente con las empresas y el departamento obras por contrato, a fin de determinar la zona de caminos.
- Realizar relevamientos de las redes viales para la confección y actualización de jurisdicciones y de la cartografía de la Provincia.
- Diseñar y mantener actualizado un sistema de información geográfico (S.I.G.) que permita realizar la cartografía provincial y registración de todos los trámites y gestiones que se realizan en el departamento.

### GESTORÍA Y VALUACIONES

#### Funciones:

- Efectuar el cálculo de las indemnizaciones determinadas por la comisión valuadora general de la provincia para ser aprobadas.
- Elaborar los expedientes de expropiación, donación o cualquier modificación de los títulos de dominio que afecten intereses de la DPV, para ser tramitada su visación ante propietarios o sus representantes y reparticiones públicas que correspondan.
- Colaborar con informes y planos técnicos cuando lo requiera la comisión interna de tasaciones y comisión valuadora general de la provincia.
- Efectuar, en colaboración con las áreas respectivas según corresponda, la toma de posesión real de inmuebles transferidos al patrimonio de la repartición o actuar judicialmente en los casos de desalojo expropiatorio.

### DIVISIÓN LÍNEAS

**Objetivo:** Confeccionar, controlar e inspeccionar los otorgamientos de líneas viales, todas obras extraviales y finales de obras en los caminos de jurisdicción de la DPV, ejerciendo el poder de policía vial de acuerdo a la legislación vigente.

#### Funciones:

##### LÍNEAS ORDINARIAS E INFORMES

- Efectuar el otorgamiento de líneas viales, accesos, cruces y demás conexiones en la zona de caminos y realizar las notificaciones respectivas al recurrente.
- Realizar inspecciones y el seguimiento de obras por expedientes iniciados.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Asesorar al público en general en lo concerniente a las gestiones viales relacionadas con el departamento.
- Realizar la emisión de constancias e informes para verificaciones de las jurisdicciones dentro de la provincia a quien lo solicite.
- Elaborar las actas de paralizaciones y resoluciones de restricciones administrativas en caso de incumplimiento de las normas viales.

### LOTEOS Y EMPRENDIMIENTOS

- Realizar relevamientos de obras por expedientes iniciados.
- Asesorar al público en general en lo concerniente a las gestiones viales relacionadas con el departamento.
- Elaborar y gestionar las actas de paralizaciones y resoluciones de restricciones administrativas en caso de incumplimiento de las normas viales.
- Colaborar con los diferentes departamentos, municipalidades y zonas en la determinación del ámbito jurisdiccional de todo emprendimiento.
- Elaborar las actas de paralizaciones y resoluciones de restricciones administrativas en caso de incumplimiento de las normas viales y/o emprendimientos clandestinos.
- Instruir a todos emprendimientos/loteros/fraccionamientos, etc. que estén sobre caminos de jurisdicción de la DPV.
- Inspeccionar emprendimientos/loteros/fraccionamientos para otorgación de finales de obras.
- Analizar factibilidad de los proyectos presentados.
- Analizar propuestas de urbanizaciones de todos los expedientes que ingresen en el departamento.

### REDES Y TENDIDOS

- Realizar relevamientos de obras por expedientes iniciados.
- Asesorar al público en general en lo concerniente a las gestiones viales relacionadas con el departamento.
- Elaborar las actas de paralizaciones y resoluciones de restricciones administrativas en caso de incumplimiento de las normas viales y/o tendidos o redes clandestinas.
- Inspeccionar e indicar las ubicaciones de todos los tendidos y redes en los caminos de jurisdicción de la DPV.
- Analizar factibilidad de los proyectos presentados.
- Analizar propuestas de ubicaciones de tendidos y redes de todos los expedientes que ingresen en el departamento.

### DIVISIÓN CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS Y CERTIFICACIONES

**Objetivo:** Coordinar y ejecutar las actividades técnicas- legales tendientes a determinar los

Confeccionó: Lic. Evangelina Ortiz, Sra. Fernanda Espinosa.

Actualización 2023: Lic. Carlos Gómez - Revisión: 02

Aprobado: Jefes de Áreas – Consejo Ejecutivo (Resolución N° 1104/2023 de fecha 26/07/2023, Acta N° 33).





VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

montos del reembolso de Obras Viales realizados en la Provincia, de acuerdo a las prioridades definidas por la superioridad.

### Funciones:

- Recabar la información necesaria de los demás departamentos de la DPV acerca de las obras sometidas al Sistema de Reembolso.
- Realizar el análisis del conjunto de propiedades que conforman el entorno de la obra o área de servicio, de acuerdo con lo que fija la legislación vigente, para ser suministradas a la Dirección de Catastro a fin de que confeccionen los catastros respectivos.
- Verificar los catastros emitidos por la Dirección de Catastro y gestionar su aprobación ante la dirección de la DPV.
- Asesorar al público en general en lo concerniente a las gestiones viales de la repartición.

### NOTARIALES Y OFICIOS

#### Funciones:

- Certificar líneas de calles, líneas de pozos, afectación de proyectos y obras en las transferencias de dominio, hipotecas, donaciones, oficios judiciales a realizarse dentro del todo el territorio provincial, como así también las deudas de obras reembolsables.

### DISTANCIAS

#### Funciones:

- Emitir constancias de distancias recorridas de lugares de trabajo a domicilios particulares para ser presentados en distintos entes.

### DEPARTAMENTO OBRAS POR CONTRATO

**Objetivo:** Controlar la realización de obras que la Dirección Provincial de Vialidad ejecuta a través de Contratistas de Obra Pública. Controlar y asegurar que las actividades desarrolladas por las Empresas contratadas por la DPV para la ejecución de las obras, se encuadren dentro del contrato y legislación vigente.

#### Funciones:

- Tomar conocimiento de la documentación del contrato de la obra previo a la iniciación de los trabajos.
- Efectuar, conjuntamente con la empresa contratista, el replanteo de las obras a fin de identificar o materializar en el terreno la poligonal de proyecto y puntos fijos.
- Controlar la calidad de los materiales y ejecución de los trabajos realizados por las Empresas contratistas.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Controlar el cumplimiento del diseño geométrico de las distintas partes del proyecto.
- Efectuar, en forma conjunta con la Empresa contratista, la medición cuantitativa de las distintas partes de las obras ejecutadas.
- Verificar técnica y económicamente la aplicabilidad de los planes de trabajo presentados por la empresa contratista y realizar el seguimiento de las desviaciones.
- Mantener informado, periódicamente o cuando lo requiera la superioridad, sobre el estado de las obras y situaciones que sucedan en las mismas.
- Realizar el estudio de las modificaciones y adaptaciones del proyecto de la obra, como también los precios de los nuevos trabajos no contemplados en el contrato, y gestionar su aprobación.
- Comunicar a la superioridad la finalización de las obras, organizar la recepción de las mismas y someter a aprobación las actas pertinentes.
- Realizar la medición final de las obras.
- Velar por el cuidado del medio ambiente y por las condiciones de higiene y seguridad laboral que involucra la ejecución de una obra.
- Controlar que el certificado emitido por el área Certificaciones haya sido realizado de acuerdo al cómputo remitido por Obras por Contrato y según la reglamentación vigente para la obra.
- Integrar e intervenir en el Consejo Técnico de la DPV.
- Recepcionar, registrar, distribuir y/o archivar toda la documentación perteneciente al sector.
- Supervisar tareas de subordinados en distintos niveles en la ejecución en la obra.
- Mantener la comunicación con superioridad en temas relacionados a obras en ejecución.

### INSPECCIÓN DE OBRAS

**Objetivo:** Coordinar y supervisar la ejecución de la Obra y la Comisión a su cargo.

**Funciones:**

- Coordinar el control efectivo del cumplimiento de los términos del contrato para la construcción de la obra.
- Trabajar conjuntamente con la contratista, solicitando los informes que considere necesarios.
- Elaborar y tramitar en tiempo y forma toda documentación de la obra e informar a la superioridad.
- Hacer respetar la jerarquía de la inspección en el ámbito de la obra.
- Coordinar y supervisar las tareas del conjunto de la inspección (conductor, topógrafo y laboratorista de la obra).



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Realizar las mediciones mensuales de los trabajos realizados.
- Controlar el cumplimiento del plan de trabajos.

### CONDUCCIÓN DE OBRAS

**Objetivo:** controlar las tareas de la contratista haciendo que se ejecuten conforme a normas y pliego de obra.

**Funciones:**

- Informar al inspector todo lo referente a las tareas diarias ejecutadas.
- Atender y solucionar en lo inmediato situaciones que se presenten en obra.
- Tramitar documentación necesaria con entes que interfieran en la zona de obra.

### LABORATORIO

**Objetivo:** Realizar el control la calidad de los materiales utilizados en la Obra (ensayos).

**Funciones:**

- Realizar el control y ensayo de suelos, bases, asfaltos, hormigones, áridos, densidades, compactación, dosificación, control de planta y acopios.

### TOPOGRAFÍA

**Objetivo:** Controlar el replanteo planialtimétrico de la Obra ajustándose al proyecto de la misma y a sus modificaciones.

**Funciones:**

- Realizar el control de puntos fijos vértices de proyecto, perfiles longitudinales y transversales, medición de terraplenes y de excavaciones, nivelaciones, movimiento de suelos, coas de proyecto y control de posición armadura.

### TÉCNICA

**Objetivo:** Coordinar las labores técnico administrativas generales del departamento.

**Funciones:**

- Recepcionar y gestionar la documentación que ingresa y egresa al departamento a través del Sistema GDE.
- Revisar cómputos y Cuadro Modificadorio de Obras.
- Actualizar la información sobre el estado de certificados emitidos.
- Operar los distintos sistemas informáticos vigentes de la Repartición.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA VIAL

**Objetivo:** Entender en lo referente a los estudios y ensayos requeridos para la construcción y mantenimiento de las obras viales dentro de la jurisdicción de la DPV.

#### Funciones:

- Realizar la evaluación superficial y estructural de pavimentos existentes a fin de conocer el estado de la calzada.
- Efectuar el estudio deflectométrico de la calzada con el objeto de determinar en inventario de las capas de firmes.
- Evaluar el estado del sistema de drenaje, obras de arte menores y puentes, roturas de bordes y estado de banquetas.
- Definir y estudiar las fuentes de provisión de materiales en toda la provincia para obras por administración y obras por conservación: de rutina o mejorativa.
- Analizar y controlar las características técnicas de la red vial, a través de ensayos in situ y en laboratorio.
- Realizar el estudio de suelos en las alternativas de trazado, para determinar la calidad y tipo de suelo que deberá tener la obra.
- Participar en el estudio si se requiere y realizar la interpretación de los resultados en las fundaciones de puentes, muros, etc.
- Verificar la calibración del equipamiento del laboratorio de obra, camiones regadores, plantas asfálticas y equipos en general.
- Colaborar en la elaboración del Inventario Vial, aportando información técnica.
- Asesorar a las autoridades de la repartición en relación a la tercerización de servicios de medición y laboratorio.
- Realizar el mantenimiento del instrumental de Laboratorio, con las calibraciones documentadas, teniendo en cuenta las normas que la regulan.
- Elaborar y mantener una base de datos con los registros estadísticos del área informando de manera periódica a la Gerencia Técnica.
- Estudiar e investigar la existencia de nuevas tecnologías aplicables a la conservación y desarrollo de la red vial.
- Integrar e intervenir en el Consejo Técnico de la DPV.
- Recepcionar, registrar distribuir y/o archivar toda la documentación perteneciente al sector. Laboratorio Objetivos: Contribuir al estudio y optimización de técnicas actuales de ejecución de obras y tareas de conservación. Investigar nuevos materiales, técnicas constructivas para la ejecución de obras nuevas y de conservación. Capacitar al personal de la DPV y municipios. Colaborar con las universidades para el desarrollo de nuevas técnicas y tipos de materiales que contribuyan a la optimización de recursos humanos y económicos.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### LABORATORIO

**Objetivo:** Realizar el estudio de todo lo relativo a materiales, dosificaciones, ensayos de rutina y especiales (destruyivos y no destruyivos), determinación de parámetros característicos, etc., de los elementos de uso vial convencional y no convencional.

#### Funciones:

- Realizar toma de muestras, ensayos, clasificaciones, dosificaciones, pruebas de control de los materiales usados en la construcción de la red vial provincial.
- Efectuar investigaciones sobre técnicas constructivas y comportamiento de los pavimentos.
- Entender en la investigación de problemas especiales vinculados a las condiciones de servicio de caminos.
- Realizar estudios sobre materiales de fundación de estructuras viales.
- Entender en todo lo vinculado con ensayos de control de materiales, geotecnia, geología y petrografía aplicadas a investigaciones relacionadas con problemas vinculados a obras y estudios.
- Entender en la investigación dentro del campo de la técnica vial en relación con la naturaleza y estructura de los materiales.
- Efectuar ensayos de dosaje a partir del conocimiento de las características de los materiales componentes y verificar el espesor de las estructuras y resistencias mecánicas.
- Realizar estudio sobre las condiciones de servicio de los materiales de fundación de estructuras viales.
- Supervisar los laboratorios regionales de distrito y de obra.
- Ejecutar ensayos por métodos no destruyivos para uso en las determinaciones de características del hormigón en estructuras ya efectuadas y controlar las probetas provenientes de obra para verificar espesores de estructura.
- Realizar estudio de las propiedades de los aditivos para hormigón.
- Realizar ensayos referidos a sutileza, peso específico, resistencia en morteros fluidos (cementos), comprensión, etc. Y realizar estudios sobre el uso de materiales para suplir a los agregados naturales (escorias, arcillas expandidas, etc.).
- Efectuar ensayos de materiales asfálticos.
- Realizar reconocimientos geológicos y geotécnicos de trazados.
- Ejecutar ensayos sobre temas especiales atinentes a problemas de suelo e intervenir en la construcción de tramos experimentales efectuando controles para determinar su comportamiento.
- Realizar análisis de agregados para determinar características y calidad.
- Entender en lo relativo a materiales nuevos y no clásicos.
- Entender en lo relacionado con el control de materiales asfálticos, investigaciones y asesoramiento sobre problemas de la técnica vial.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Efectuar ensayos de control de los materiales asfálticos empleados en las obras viales.
- Realizar análisis de gran diversidad de materiales empleados por la Repartición.
- Ejecutar investigaciones relacionadas con problemas surgidos en las obras o en los estudios.
- Asesorar sobre problemas vinculados con la técnica vial (mezclas asfálticas, tratamientos, hormigones etc.).
- Entender en el establecimiento de pautas para el estudio de nuevos materiales y preparar especificaciones técnicas en su caso.
- Ejecutar investigaciones en suelos comprensibles.
- Realizar trabajos de sondeo para alumbramiento de capas acuíferas para constatar la composición del subsuelo.
- Realizar estudios y experiencias sobre la calidad de los materiales pétreos.
- Entender en el estudio y relevamientos de yacimientos de materiales locales.
- Intervenir en la comprobación y actualización de capacidad y características de las canteras comerciales.
- Entender en todo lo relacionado con los estudios de suelos y materiales y efectuar los proyectos de pavimentos rígidos, flexibles y de tipo económico.
- Realizar los estudios de suelos y materiales de todas obras proyectadas en la red provincial de caminos.
- Entender en la preparación de las normas de ensayo de laboratorio para suelos.
- Realizar en campaña ensayos de laboratorio de rutina y especiales.
- Entender en el establecimiento de criterios sobre el cálculo de espesores.
- Proyectar los pavimentos sobre la base de métodos clásicos y nuevos de diseño.
- Intervenir en la aplicación de los resultados de los ensayos efectuados en otras áreas.

### HORMIGONES

#### Funciones específicas en lo que a Hormigones se refiere:

- Realizar la evaluación superficial y estructural de pavimentos existentes a fin de conocer el estado de la calzada.
- Efectuar el estudio deflectométrico de la calzada con el objeto de determinar en inventario de las capas de firmes.
- Definir y estudiar las fuentes de provisión de materiales en toda la provincia para obras por administración y obras por conservación: de rutina o mejorativa.
- Analizar y controlar las características técnicas de la red vial, a través de ensayos in situ y en laboratorio.
- Participar en el estudio si se requiere y realizar la interpretación de los resultados en las fundaciones de puentes, muros, etc.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Verificar la calibración del equipamiento del laboratorio de obra, camiones regadores, plantas asfálticas y equipos en general.
- Colaborar en la elaboración del Inventario Vial, aportando información técnica.
- Realizar el mantenimiento del instrumental de Laboratorio, con las calibraciones documentadas, teniendo en cuenta las normas que la regulan.
- Estudiar e investigar la existencia de nuevas tecnologías aplicables a la conservación y desarrollo de la red vial.

### ASFÁLTOS Y MEZCLAS ASFÁLTICAS

**Funciones específicas en lo que a Asfaltos y Mezclas Asfálticas se refiere:**

- Realizar la evaluación superficial y estructural de pavimentos existentes a fin de conocer el estado de la calzada.
- Efectuar el estudio deflectométrico de la calzada con el objeto de determinar en inventario de las capas de firmes.
- Definir y estudiar las fuentes de provisión de materiales en toda la provincia para obras por administración y obras por conservación: de rutina o mejorativa.
- Analizar y controlar las características técnicas de la red vial, a través de ensayos in situ y en laboratorio.
- Participar en el estudio si se requiere y realizar la interpretación de los resultados en las fundaciones de puentes, muros, etc.
- Verificar la calibración del equipamiento del laboratorio de obra, camiones regadores, plantas asfálticas y equipos en general.
- Colaborar en la elaboración del Inventario Vial, aportando información técnica.
- Realizar el mantenimiento del instrumental de Laboratorio, con las calibraciones documentadas, teniendo en cuenta las normas que la regulan.
- Estudiar e investigar la existencia de nuevas tecnologías aplicables a la conservación y desarrollo de la red vial.

### SUELOS

**Funciones específicas en lo que a Suelos se refiere:**

- Realizar la evaluación superficial y estructural de pavimentos existentes a fin de conocer el estado de la calzada.
- Efectuar el estudio deflectométrico de la calzada con el objeto de determinar en inventario de las capas de firmes.
- Definir y estudiar las fuentes de provisión de materiales en toda la provincia para obras por administración y obras por conservación: de rutina o mejorativa.
- Analizar y controlar las características técnicas de la red vial, a través de ensayos in situ y en laboratorio.
- Participar en el estudio si se requiere y realizar la interpretación de los resultados en las fundaciones de puentes, muros, etc.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Verificar la calibración del equipamiento del laboratorio de obra, camiones regadores, plantas asfálticas y equipos en general.
- Colaborar en la elaboración del Inventario Vial, aportando información técnica.
- Realizar el mantenimiento del instrumental de Laboratorio, con las calibraciones documentadas, teniendo en cuenta las normas que la regulan.
- Estudiar e investigar la existencia de nuevas tecnologías aplicables a la conservación y desarrollo de la red vial.

## GERENCIA OPERATIVA

**Objetivo:** Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y funcionamiento de la red vial, de las edificaciones, equipos y movilidades y garantizar la seguridad vial dentro del marco de su jurisdicción.

### Funciones:

- Contribuir a la información del estado de la red caminera provincial.
- Supervisar la planificación estratégica y coordinar la gestión operativa con las zonas y seccionales.
- Programar y fiscalizar la ejecución de la conservación rutinaria, periódica y de emergencia de la red caminera, dentro de su jurisdicción.
- Supervisar la planificación de la conservación vial anual, dentro del ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de los objetivos definidos por la superioridad.
- Supervisar y administrar los equipos viales de la repartición a fin de lograr una planificación operativa y efectivizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del parque de maquinaria vial, liviana y pesada.
- Dirigir y controlar las obras por administración de su jurisdicción.
- Asegurar el control de calidad de las actividades específicas de la conservación vial.
- Programar y fiscalizar las actividades de señalamiento, seguridad vial y forestación de la red caminera.
- Promover las relaciones armónicas y fecundas entre el usuario y la DPV dentro del marco que la normativa vigente autoriza, en concordancia con la Gerencia de Asuntos Institucionales (Gerencia Institucional)
- Supervisar las actividades realizadas por el área de Control de pesos y dimensiones.
- Generar vínculos armoniosos y de respeto con otras reparticiones (municipios, entes de servicios, etc.); para garantizar la colaboración mutua y el cumplimiento de los objetivos definidos.





VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN

**Objetivo:** Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la conservación y funcionamiento de la red vial, de las edificaciones y garantizar la seguridad vial dentro del marco de su jurisdicción.

#### Funciones:

- Contribuir a la información del estado de la red caminera provincial.
- Supervisar la planificación estratégica y coordinar la gestión operativa con las zonas y seccionales.
- Programar y fiscalizar la ejecución de la conservación rutinaria, periódica y de emergencia de la red caminera, dentro de su jurisdicción.
- Supervisar la planificación de la conservación vial anual, dentro del ámbito de su competencia y verificar el cumplimiento de los objetivos definidos por la superioridad.
- Dirigir y controlar las obras por administración de su jurisdicción.
- Asegurar el control de calidad de las actividades específicas de la conservación vial.
- Programar y fiscalizar las actividades de señalamiento, seguridad vial y forestación de la red caminera.
- Asegurar el suministro de insumos necesarios para la ejecución de Obras por Administración y Conservación rutinaria, periódica y de emergencia.
- Asegurar el control de calidad de las actividades específicas de la conservación de los edificios de su jurisdicción.

### DIVISIÓN OBRAS EDILICIAS

**Objetivo:** Programar, proyectar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento, refuncionalización y construcción de los edificios de la Repartición, con el propósito de garantizar la seguridad y funcionamiento de las instalaciones.

#### Funciones:

- Inspeccionar, asegurar y conservar en buen estado los edificios de la Repartición y/o a cargos de la misma, teniendo en cuenta las normas e Higiene y Seguridad Laboral.
- Programar, gestionar y ejecutar los proyectos de Obras Edilicias en las Dependencias de la D.P.V., realizadas por Administración.
- Proyectar, ejecutar y conservar los espacios de la Repartición de acuerdo a las necesidades de la misma.
- Elaborar los Pliegos para la Licitación de Obras Edilicias y supervisar las tareas realizadas mediante contratos con terceros, controlando su cumplimiento.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Administrar y controlar los recursos materiales que están bajo su dependencia, a fin de velar por el adecuado uso de los mismos siguiendo las pautas impartidas por la Gerencia.
- Coordinar con la dependencia respectiva la distribución de materiales y el personal a afectar en cada Obra.
- Atender reclamos y su posterior gestión de reparación en la D.P.V. de servicios de distinta índole.
- Controlar el servicio de ascensores.
- Gestionar pedidos de reposición de zeppelin de gas en los sectores de la D.P.V. que así lo requiera.

### DIVISIÓN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

**Objetivo:** Ejecutar y controlar las obras por administración realizadas por la Dirección Provincial de Vialidad.

**Funciones:**

- Entender en la programación y control del proceso constructivo de las obras por administración.
- Coordinar con el Departamento de Estudios y Proyectos todo lo relacionado con la preparación completa de los cómputos métricos y presupuestos de obras a ejecutar.
- Entender en todo lo atinente al desarrollo del proceso constructivo de las obras y su correspondiente certificación.
- Organizar al personal para tareas de mantenimiento correctivo.
- Entender en la construcción de obras menores.
- Elevar un informe mensual a la Subgerencia de Obras, con el detalle de las actividades realizadas en el sector.

### DIVISIÓN ASESORÍA FORESTAL

**Objetivo:** Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección y conservación forestal dentro del marco que la legislación en materia dispone.

**Funciones:**

- Fomentar, diseñar y conservar la forestación de las rutas provinciales y espacios verdes de jurisdicción de la D.P.V., respetando las normas ambientales y leyes vigentes.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la implantación, recuperación y conservación de vegetación aplicada a fines viales y en los casos afecte el ambiente.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

- Elaborar y coordinar con las Zonas y Seccionales el programa anual de erradicación de forestales, forestación y vegetación, realizando inspecciones periódicas de los mismos.
- Interactuar con diversos organismos de aplicación de normativa e investigación en la materia, proponiendo, evaluando y/o reactivando convenios para tal fin.
- Gestionar permisos ante la DRNR para la erradicación y/o poda de forestales.
- Registrar y mantener actualizado los movimientos de erradicación de forestales, destino de la madera y procesamiento de los mismos, en los casos que corresponda.

### DIVISIÓN CONSERVACIÓN

**Objetivo:** Prestar apoyo técnico en los temas que competen a la Gerencia.

**Funciones:**

- Colaborar en la elaboración de estudios y proyectos de obras dependientes de la Gerencia Operativa.
- Colaborar con la confección de Pliegos de Contrataciones de Obras y Servicios dependientes de la Gerencia Operativa.
- Prestar apoyo Técnico a las Zonas.
- Efectuar el seguimiento de obras realizadas por Administración o Terceros (Contratos, Convenios, etc.) que dependan de la citada Gerencia.
- Supervisar las obras realizadas que realice equipos volantes.
- Participar en la confección y seguimiento de Planes de Conservación rutinaria.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Obras de Conservación.
- Coordinar información con los demás departamentos de la D.P.V.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Señalización Horizontal.

### SEÑALAMIENTO

**Objetivo:** Ejecutar y controlar el Plan de Señalamiento, garantizando la seguridad vial de rutas y caminos de jurisdicción de la D.P.V.

**Funciones:**

- Proyectar, planificar, elaborar y gestionar la fabricación de Señalización Vertical.
- Proyectar, ejecutar y gestionar el Plan de Señalización Horizontal.
- Controlar el cumplimiento por parte de las Seccionales de la reglamentación vigente en materia de señalización.
- Establecer un programa de capacitación del personal de cada zona, en coordinación con Recursos Humanos, tendientes a mejorar el eficaz cumplimiento de sus funciones, inherentes a la seguridad vial.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Coordinar con cada zona la inspección de los trabajos a efectuar en materia de seguridad vial.
- Preparar la documentación técnica necesaria para licitaciones, adquisiciones y convenios que se realicen en la Repartición.
- Colaborar en los Proyectos de Seguridad Vial de obras a licitar conjuntamente con el área de Estudios y Proyectos y demás oficinas técnicas que intervinientes.
- Realizar relevamientos en campaña de toda labor de Seguridad Vial.

### RIPIERA PARQUE

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones y controlar el predio de reparación de equipos y estacionamiento temporario de los mismos. Garantizar la custodia de materiales en desuso que se encuentran en el Depósito para su futura utilización, como así también los utilizados en el taller de señalamiento encargado de realizar los trabajos de pintura horizontal y señalización vertical.

#### Funciones:

- Controlar depósito de equipos.
- Controlar entrada y salida de equipos.
- Controlar entrada y salida de materiales.

### RECUPERACIÓN DE PAVIMENTOS (SLURRY)

**Objetivo:** Realizar la prevención del deterioro de los pavimentos en uso, preservando y ampliando su vida útil.

#### Funciones:

- Preservación de Pavimentos mediante Lechada Asfáltica, en superficies deterioradas asociadas a la fatiga del mismo.
- Ampliar la vida útil en los pavimentos y restaurar la textura superficial y dotarla de mayor resistencia al deslizamiento.
- Analizar el camino a reconstruir.
- Ubicar estratégicamente el Campamento respecto a la Zona de trabajo y de la Ripiera para proveer del árido.
- Preparar los equipos, la Ripiera y producción, y procurar la limpieza de la Zona a reparar.
- Reconstrucción del camino, ejecución de Lechadas.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### CONTROL DE CARGAS

**Objetivo:** Controlar la carga de los equipos pesados, en lo referente a los excesos de pesos y dimensiones de las cargas, a fin de preservar la vida útil de los caminos y su transitabilidad.

**Funciones:**

- Elaborar y controlar los planes de trabajos mensuales para las Comisiones, a fin de organizar la disposición y accionar del personal y manejo de equipos.
- Ejecutar el control de pesos y dimensiones en las Rutas Provinciales y Nacionales y labrar las actas de infracción en los casos que corresponda, de manera que se cumplan las normativas vigentes en la materia.
- Realizar la recepción de los descargos de las actas de infracción y elaborar el informe técnico respectivo.
- Otorgar permisos de circulación por Rutas Provinciales, en los casos que corresponda.

### DIVISIÓN EQUIPOS

**Objetivo:** Administrar, suministrar y supervisar la utilización de los equipos bajo su dependencia, necesario para el logro de los objetivos propuestos por la Repartición.

**Funciones:**

- Coordinar, ejecutar y disponer del transporte de maquinaria según lo requieran las diferentes áreas operativas.
- Administrar, controlar y preservar el estado de los equipos a su cargo.
- Programar, organizar y ejecutar las obras de construcción y mejoras de caminos que se le encomienden por Administración.
- Colaborar en operativos especiales y emergencias siguiendo las instrucciones de la Superioridad.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación inherente a los trabajos de avances de obras realizadas en la Repartición, informado a la Gerencia.

### DIVISIÓN ESTACIÓN DE SERVICIO

**Objetivo:** Administrar y proveer el transporte liviano, de acuerdo a los requerimientos de la Repartición.

**Funciones:**

- Programar y coordinar los requerimiento de movilidad de transporte liviano de acuerdo a las necesidades de la D.P.V.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Administrar y prever el empleo de los insumos necesario para el transporte liviano, controlando su racional y adecuado uso.
- Controlar el estado y mantenimiento de los vehículos de la administración central, e iniciar el pedido de reparación de los mismo.

### DIVISIÓN COMAP

**Objetivo:** Otorgar el servicio de iluminación de las rutas, caminos, puentes, parques públicos, y demás espacios de libre circulación bajo jurisdicción de la D.P.V., con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

#### Funciones:

- Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación de Gerencia Operativa.
- Atender las necesidades de alumbrado público en Rutas Provinciales, inmuebles de la repartición y espacios físicos del Gobierno de Mendoza; esto consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, rutas, espacios verdes y demás que fueren necesarios.
- Toma de decisiones rápidas operativas y técnicas, basadas en inspecciones ó supervisión in situ.
- Realizar tareas de alumbrado público en la Red Vial, en complementación con otras Reparticiones del Gobierno Provincial, Nacional, Municipal y Empresas Privadas que proveen el suministro y la distribución de energía eléctrica, a través de Convenios.
- Trabajar en conjunto con Gerencia Técnica, según necesidad, para asegurar los niveles de excelencia que requiere el servicio.

### DEPARTAMENTO TALLERES

**Objetivo:** Brindar al Parque Vehicular de la D.P.V., los servicios preventivos y correctivos oportunamente, para su óptima operación; brindando con ello el beneficio para evitar mayores gastos de reparaciones y en ahorro de combustible.

#### Funciones:

- Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias.
- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos livianos.
- Proporcionar los trabajos de hojalatería, pintura y servicio eléctrico a la flota vehicular.
- Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida.
- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
- Solicitar las refacciones al departamento de Compras y Suministros para que se genere la orden de compra.
- Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible.
- Realizar inventarios periódicamente.
- Tener coordinación con todas las áreas diversas de la Repartición para proporcionar una mejor atención con relación al parque vehicular.
- Proporcionar la vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones, del personal y de los elementos a su cargo.

### DIVISIÓN MANTENIMIENTO

**Objetivo:** Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la D.P.V.

**Funciones:**

- Planificar, programar y dirigir el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la repartición.
- Coordinar y controlar la estructura de mantenimiento afectada a cada zona.
- Administrar y prever el suministro de materiales para llevar a cabo las tareas propias del área.
- Asistir en el rediseño in situ de los procesos técnicos y operativos, con el personal involucrado.
- Ejecutar, probar y ajustar los procesos rediseñados.
- Confeccionar el esquema funcional y las normativas sencillas de operación, a fin de organizar y obtener un mejor aprovechamiento de las tareas desarrolladas en el área.

### DIVISIÓN MECÁNICA

**Objetivo:** Administrar, dirigir y ejecutar la reparación integral de los equipos y partes o conjuntos, realizadas por administración o mediante contratos con terceros, a fin de reintegrarlo al servicio por un nuevo periodo de vida útil.

**Funciones:**

- Generar un proceso de recuperación de cada unidad o trabajo que ingrese para dicha finalidad.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Profundizar la inspección y evaluación de estado generado por el sector de Mantenimiento.
- Emitir presupuesto y determinar la factibilidad y conveniencia de la recuperación de los equipos.
- Realizar el seguimiento de los procesos en ejecución, medir indicadores, corregir desviaciones y gestionar los recursos para la concreción del proyecto.
- Ejecutar, probar y ajustar los procesos rediseñados, para el correcto funcionamiento del sector.

### DIVISIÓN TÉCNICA

**Objetivo:** Controlar administrativamente la trazabilidad de los elementos a adquirir referidos a tipos y calidad de repuestos, como así también controlarlos trabajos específicos en cada uno de los equipos.

#### Funciones:

- Observar y verificar las reparaciones de los diferentes equipos.
- Probar y aprobar el funcionamiento de los equipos reparados.
- Controlar las compras de repuestos para la reparación de los diferentes equipos y movibilidades.
- Inspeccionar y aprobar los elementos adquiridos.

### ZONAS Y SUB ZONAS

**Objetivo:** Dirigir y coordinar con las distintas áreas dependientes de la Zona, la planificación estratégica zonal y controlar que se cumplan de acuerdo a los lineamientos establecidos por las máximas autoridades.

#### Funciones:

- Formular y administrar anualmente el Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos para el año siguiente.
- Proponer a las autoridades de la Repartición las grandes líneas de acción regionales, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la ejecución del plan operativo de cada una de las áreas dependientes de la zona.
- Establecer las necesidades priorizadas para la asignación de recursos, administrar y controlar aquellos que le sean asignados y justificar las desviaciones que pudieran operarse.
- Dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas bajo su dependencia zonal y coordinar la interacción entre las mismas, de acuerdo a las normas y Legislaciones vigentes.





VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Supervisar la aplicación del Sistema Informático zonal y su normal funcionamiento.
- Promover la integración regional de las instituciones con la D.P.V.
- Representar a la Repartición, dentro del ámbito de su competencia, ante los organismos públicos y privados, como así también las entidades sociales que se relacionan con el accionar de la D.P.V.
- Inspección de líneas de acuerdo a la normativa vigente.

### SECCIONALES

#### Funciones:

- Participar con las distintas dependencias en la Planificación Anual de Obras y conservación, como así también del Presupuesto Anual.
- Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la conservación de los caminos, de acuerdo a la Ley vial de la Provincia e informar a la jefatura de zona el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Asegurar el mantenimiento de los equipos que operan bajo su responsabilidad coordinando con las dependencias respectivas la provisión en tiempo, calidad y forma de los elementos apropiados.
- Elaborar y procesar la documentación operativa, técnica y administrativa de las actividades que le compete a las Seccionales.
- Asistir a las actividades de Obras que se ejecutan en el ámbito de su dependencia.
- Supervisar y asistir al otorgamiento de líneas, señalamiento y conservación, erradicación e implementación de forestales, controlando que se cumpla la Legislación vigente.
- Ejecutar las Obras de emergencia vial que le encomienden, dentro del ámbito de su jurisdicción y en coordinación con la Zona.

### GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

**Objetivo:** Supervisar y coordinar las actividades referidas a los temas institucionales de la Repartición, promover las relaciones con la comunidad y en todo lo relacionado a las actividades de prensa y difusión.

#### Funciones:

- Asesorar y participar en todo asunto institucional, a requerimiento del Consejo Ejecutivo o del Administrador.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

- Elaborar la documentación formal requerida para la firma de convenios vinculados con las relaciones comunitarias, elevándola a las autoridades superiores.
- Promover, organizar y asesorar los consorcios viales y los convenios de gestión vial con entes privados o públicos, en sus aspectos sociales, conforme lo disponga la superioridad. Promover la donación de terrenos ubicados en las zonas afectadas a las distintas obras viales.
- Detectar posibles necesidades o reclamos por parte de la comunidad y ponerlas en conocimiento de la Administración.
- Coordinar con las respectivas áreas relacionadas con la ejecución de los convenios viales y gestionar su aprobación.

### DIVISIÓN RELACIONES PÚBLICAS

**Objetivo:** Integrar a la Gestión de la Dirección Provincial de Vialidad no solo con las necesidades de la familia vial sino también con las de la comunidad, a través de las relaciones con los distintos Municipios y Organizaciones representativas de la ciudadanía.

#### Funciones:

- Asistir en la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos orientados a la comunidad y a sus instituciones representativas Participar en la determinación de cursos de acción política orientados a la comunidad, a través de los Municipios y de sus instituciones representativas.
- Intervenir en la determinación de pautas destinadas a coordinar la ejecución de planes y proyectos referidos a objetivos y cursos de acción en materia comunitaria.
- Entender en la elaboración, ejecución y control de las políticas inherentes a la promoción de los intereses de la repartición a fin de lograr una plena integración con los intereses comunitarios.
- Asesorar a las distintas Zonas, en los temas de su competencia, a fin de unificar criterios y metodologías de vinculación comunitaria.
- Realizar estudios e investigaciones sobre demandas de la comunidad en relación a los servicios de la D.P.V.
- Elaborar y mantener actualizado una base de datos sobre las organizaciones comunitarias en el territorio provincial.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### DIVISIÓN DIAGRAMACIÓN INFORMÁTICA

**Objetivo:** Comunicar visualmente información, hechos, ideas y valores útiles para la Repartición, procesando, sintetizando y expresando -en términos de forma- factores tecnológicos y ambientales.

**Funciones:**

- Diseñar mediante software pixelar, realizar edición fotografía digital, archivos con georeferenciación etc. Diseñar mediante software vectorial mapas, cartelería, banners, carnet identificación, diplomas, organigramas, infografías etc.
- Realizar presentaciones Multimedia en programas específicos para tal fin, edición de gráficos, imágenes satelitales para videos institucionales y presentación de obras etc.

### PRENSA

**Objetivo:** Promover y difundir la Gestión de la Dirección Provincial de Vialidad ante la opinión pública provincial y nacional.

**Funciones:**

- Entender en las actividades de promoción y difusión de la imagen de la repartición ante la comunidad en general.
- Entender en las actividades relacionadas con la emisión de informes y comunicación sobre las actividades de la repartición.
- Mantener y desarrollar relaciones de carácter informativo con los medios masivos de comunicación y difusión. Entender en la organización y actualización de un archivo de prensa con artículos, informes y comunicados relacionados con la repartición.
- Entender en el diseño de la imagen institucional de la repartición. Mantener actualizado el registro de medios masivos de comunicación y periodistas en actividad.
- Entender en las actividades de diseño, producción y difusión de publicaciones (revistas, folletos, cartillas, etc.) institucionales en coordinación con otras unidades organizativas.
- Asesorar a las distintas Gerencias y a las autoridades superiores sobre técnicas y sistemas de comunicación interna.
- Realizar estudios y medición de la imagen institucional. Desarrollar programas tendientes a insertar la identidad institucional en la comunidad.



VIALIDADMENDOZA



## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

**Objetivo:** La Gerencia de Planificación Estratégica de la Dirección Provincial de Vialidad de Mendoza tendrá como objetivo principal diseñar y planificar estrategias que permitan un óptimo desarrollo de políticas de desarrollo vial para la Provincia, actuando en forma conjunta con las autoridades del organismo y de la provincia, en el diseño y definición de sus planes estratégicos, priorizando los proyectos en función de los ejes de gestión, recursos y compromisos públicos.

Funciones:

- Tendrá a su cargo también la consigna de generación y obtención de recursos, a parte de los presupuestados, con lo cual deberá actuar e interrelacionarse con el Ministerio de Hacienda de la Provincia y con los organismos nacionales tales como Vialidad Nacional y el Consejo Vial Federal, tanto en lo atinente a recursos como a políticas de desarrollo vial.
- A su vez brinda apoyo a las definiciones de alto nivel estratégico: visión de largo plazo, ejes de desarrollo vial y prioridades, determinando objetivos estratégicos que permitan definir el marco para el desarrollo del Plan de Gestión y desarrollo del Organismo.

Esta Gerencia para el cumplimiento de sus objetivos estará compuesta por dos áreas a su cargo: Secretaría de Gerencia de Planificación y el Área de Planificación Estratégica

#### PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

**Objetivo:** El Área de Planificación Estratégica ayudara determinar objetivos estratégicos que permitan definir el marco para el desarrollo del plan trazado por la Gerencia, brindar herramientas e información en el proceso de generación de planes operativos de las distintas áreas de la repartición, definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos y proponer iniciativas y políticas publicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas en el desarrollo de la gestión de la Administración de la Dirección Provincial de Vialidad.

Funciones:

- Brindará soporte al Gerente en todos los temas inherentes a la función de la gerencia.



VIALIDADMENDOZA



---

## MANUAL GENERAL DE FUNCIONES

Código: DOC-RRHDPV#MIPIP-MF

---

### SECRETARÍAS DE GERENCIA / SECRETARÍAS DE DEPARTAMENTO<sup>1</sup>

**Objetivo:** Organizar, coordinar y controlar las acciones administrativas de la Gerencia con el objetivo de lograr un ordenamiento adecuado para su mejor control.

**Funciones:**

- Planificar las tareas administrativas de la Gerencia/Departamento y elaborar conjuntamente con sus superiores inmediatos los programas para el perfecto cumplimiento de los trabajos ordenados.
- Gestionar a través del sistema GDE las tareas del despacho de la Gerencia/Departamento e informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación generada y recibida manteniendo actualizados los registros de entrada y de salida de la misma a fin de llevar a conocimiento de Gerencia/Departamento.
- Establecer las relaciones necesarias no solo entre los distintos sectores de la DPV, sino también con distintas instituciones y organismos gubernamentales provinciales, nacionales, instituciones privadas, particulares, empresas etc.
- Dar soluciones técnico-administrativas, a todos aquellos problemas que sobrepasen a los niveles inferiores.
- Asegurar el conveniente resguardo de toda la información del sector y mantener el carácter confidencial de aquella documentación que por su naturaleza, así lo requiera.
- Gestionar los medios operativos para el eficiente cumplimiento de las tareas.
- Elaborar informes para distintas dependencias según requerimientos de la Administración Gerencia/Departamento.
- Asesorar y proporcionar atención al público derivando al sector correspondiente en caso de ser necesario.
- Solicitar y Recepcionar a las dependencias del sector la documentación y/o información requerida de acuerdo a las directivas impartidas por la Gerencia/Departamento, utilizando los medios de comunicación previstos para tal fin.
- Llevar la agenda revisando que las reuniones estén bien programadas, y no interfieren con otras obligaciones.

---

<sup>1</sup>Al compartir **funciones comunes**, las Secretarías de Gerencia y Departamento se exhiben en la presente página.