

72. SECCION ADMINISTRACIÓN PALACIO CARRASCO

Está a cargo de un (a) Jefe (a) o encargado (a) de Sección y sus funciones son:

A) Funciones Específicas:

- h)** Velar por la conservación del patrimonio artístico del Palacio Rioja, su mantención, limpieza y óptima presentación del recinto para los usuarios;
- i)** Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su unidad, en especial, los objetos de Arte (Pinturas, esculturas, etc.), informando oportunamente cualquier situación que les afecte;
- j)** Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una exposición u otra expresión artística, se encuentren debidamente asegurados.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- e) Dirigir, coordinar y controlar las unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública, estableciendo indicadores de medición de su gestión;
- f) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- g) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- h) Proponer al Departamento Cultura la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión;
- i) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Sección, informando a su superior jerárquico cuando proceda;
- j) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad orgánica.

Para el cumplimiento de estas funciones debe desarrollar, principalmente, las siguientes actividades:

- i. Administrar los recursos humanos del Palacio Carrasco, coordinando turnos y actividades.
- ii. Confeccionar las solicitudes y formularios para la tramitación de Decretos Alcaldicios que autoricen el uso del Palacio Carrasco, exigiendo al solicitante su individualización completa y firma.
- iii. Informar de las solicitudes de uso del recinto a la Dirección del Departamento Cultura.
- iv. Informar, al Director del Departamento Cultura, toda irregularidad, incumplimiento, desperfecto o problema que se genere en el Palacio Carrasco.
- v. Gestionar y tramitar Decretos Alcaldicios que autoricen el uso de Palacio Carrasco, según lo establecido en la Ordenanza Municipal y su Reglamento Interno.
- vi. Informar a los usuarios de aquellos requerimientos y exigencias contenidas en la normativa aplicable al Palacio Carrasco.
- vii. Elaborar oportunamente los pedidos de materiales y bienes y velar por su buen uso y administración en el recinto.
- viii. Denunciar oportunamente los siniestros cubiertos por el seguro.
- ix. Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.

- x. Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- xi. Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- xii. Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- xiii. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- xiv. Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Sección.
- xv. Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xvi. Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.