

77. OFICINA PRODUCCIÓN DE EVENTOS

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

A) Funciones Específicas:

- a) Apoyar la producción de los eventos que se han generado en las distintas unidades municipales, en especial en el Departamento de Cultura, la Oficina Promoción de Eventos y la Dirección Desarrollo Comunitario;
- b) Apoyar la producción de eventos organizados por la comunidad y que beneficien la imagen de la comuna y del municipio;
- c) Producir los eventos programados y autorizados por la Dirección de Comunicaciones Municipal, según instrucciones del Director o Jefe del Departamento Gestión Imagen Corporativa.

B) Funciones Generales:

- d) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nombre;
- 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 Director o Jefe del Departamento Gestión Imagen Corporativa 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 Oficina, 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.* Recepcionar y atender las solicitudes de apoyo en la realización de eventos municipales de las Unidades Orgánicas Municipales y coordinarse con éstas.
- ii.* Efectuar los eventos municipales que su Director determine.
- iii.* Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- iv.* Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s).
- v.* Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vi.* Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- vii.* 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.
- viii.* Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Oficina.
- ix.* Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- x.* Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.