

78. . OFICINA CEREMONIAL Y PROTOCOLO

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

A) Funciones Específicas:

a) Dirigir y coordinar el protocolo y ceremonial del Municipio.

B) Funciones Generales:

- f) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine;
- g) 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;
- h) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica;
- i) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica;
- j) Proponer al 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;
- k) 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;
- l) 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.* Coordinar con la Oficina de Producción de Eventos la organización de las inauguraciones.
- ii.* Coordinar la producción de los eventos comprometidos por el permisionario o concesionario del Festival Internacional de la Canción.
- iii.* Coordinar la participación municipal con los entes organizadores de los distintos eventos y festivales que se realicen en la comuna.
- iv.* Efectuar las comisiones de servicio, en conformidad a lo dispuesto por la Ley 18883/89, y aquellas de tareas específicas que el Alcalde disponga.
- v.* Confeccionar los programas de las actividades anuales de su (s) Unidad (es) Orgánica (s)
- vi.* Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal. de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- vii.* Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- viii.* 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.
- ix.* 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.
- x.* Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su (s) Unidad (es).
- xi.* Mantener actualizado el registro del Inventario de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su Unidad.