

## 80. DEPARTAMENTO DE CINEMATOGRAFIA

Estará a cargo de un(a) Director(a) o Jefe(a) y sus funciones son:

### A. Funciones Específicas:

- a) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la promoción de la cinematografía.
- b) Formular, dirigir y coordinar programas y proyectos orientados al fomento del área audiovisual en la Comuna.
- c) Evaluar proyectos audiovisuales que se propongan al Municipio y que beneficien a la Comuna, informando al Director de Comunicaciones.
- d) Estimular, fortalecer y favorecer el intercambio de experiencias a nivel regional y mantener relaciones de coordinación e integración entre las diferentes organizaciones dedicadas al desarrollo audiovisual, tanto a nivel nacional, como internacional.
- e) Planificar, coordinar, dirigir y controlar los eventos audiovisuales que se realizan en la comuna.
- f) Desarrollar relaciones a nivel nacional e internacional entre el ámbito audiovisual local y otras organizaciones internacionales de cine.
- g) Dirigir y controlar la implementación de una videoteca y una biblioteca especializada.
- h) Programar y proponer al Director de Comunicaciones la utilización de los recintos municipales destinados al ejercicio de las actividades cinematográficas.
- i) Colaborar en la producción, elaboración y realización de los diversos programas cinematográficos que realiza la Dirección de Comunicaciones.
- j) Mantener la información actualizada y ejercer el control de la debida cobertura de seguro de todos los bienes a cargo de su Unidad, informando oportunamente cualquier situación que les afecte.
- k) Controlar y verificar que todos los bienes de terceros, que se tengan en custodia, producto de una muestra cinematográfica, se encuentren debidamente asegurados.

### B) Funciones Generales:

- l) Integrar las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde le nomine.
- m) 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.
- n) Administrar el personal perteneciente a su Unidad Orgánica.
- o) Confeccionar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- p) Proponer a la Dirección de Comunicaciones la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- q) Será responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales, concernientes al ámbito de gestión de su Departamento, informando a su superior jerárquico cuando proceda.
- r) Ejercer el control de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a su Unidad Orgánica.

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

- i.* Estudiar, formular y proponer al Director de Comunicaciones políticas y programas de recuperación, fomento y desarrollo de la cinematografía y las aplicaciones científico-tecnológicas, en concertación con el sector público y privado.
- ii.* Coordinar la labor municipal con organismos públicos y privados, en especial con Universidades, Corporaciones Artísticas y Culturales, Ministerios, embajadas, cinematecas, etc. y con fondos de desarrollo regional y nacional.

- iii.** Elaborar, proponer, presupuestar e implementar un programa anual de eventos, en coordinación con otras unidades municipales, proponiéndolo al Director de Comunicaciones.
- iv.** Dirigir y supervisar la labor técnica y de administración desarrollada por las diferentes secciones y recintos municipales.
- v.** Proponer al Director de Comunicaciones alternativas para la contratación de seguros para los bienes inmuebles pertenecientes a su Unidad Orgánica.
- vi.** Efectuar las comisiones de servicios, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°18.883/89, y aquellas tareas específicas que el Alcalde disponga.
- vii.** Confeccionar los programas de las actividades anuales de su Unidad Orgánica.
- viii.** Llevar y/o disponer el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- ix.** Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.
- x.** 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.
- xi.** Será responsable de conocer y mantener el archivo actualizado de todos los contratos municipales concernientes a las materias del ámbito de acción de su Departamento.
- xii.** Confeccionar los indicadores de gestión para la evaluación periódica de su unidad.
- xiii.** Mantener actualizado el registro de inventario de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a su Unidad.