

MINISTERIO DE CULTURA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE ESPACIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

DELEGACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EDILICIA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en las tareas de mantenimiento y conservación edilicia de los espacios físicos del Organismo.
2. Efectuar el diagnóstico de las necesidades de obras de mantenimiento, refacción y reparación del inmueble sede del Organismo.
3. Efectuar el plan de obras de mantenimiento y de obras de conservación edilicia para ser elevado a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Ministerio.
4. Elaborar el presupuesto estimado de las obras de mantenimiento y conservación requeridas.
5. Supervisar los trabajos de mantenimiento y servicios concesionados.
6. Coordinar su accionar con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del Ministerio.
7. Brindar colaboración para la instalación, operación y gestión de eventos, instalaciones, exposiciones y otras actividades que se desarrollen en el ámbito del Parque.

PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar las gestiones operativas de cada actividad que se realicen en el Parque.
2. Asistir en la supervisión de los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del organismo, y elevar informes al Director cuando le sea requerido o éste lo considere oportuno.
3. Asistir en la supervisión del servicio brindado por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, propiciando el orden y la protección de los empleados y visitas.

4. Supervisar el accionar de operarios y especialistas que desarrollen sus tareas en el ámbito de la Dirección de Logística.
5. Asistir en el control de acceso al Parque y el control del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
6. Administrar la mesa de ayuda del Parque y generar los reportes y requerimientos internos que corresponda.
7. Asistir a las distintas dependencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, brindando soporte informático, de redes, sistemas y telecomunicaciones, en coordinación con las áreas competentes.
8. Gestionar el depósito de repuestos del Parque.

MINISTERIO DE CULTURA

CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO "PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER"

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Coordinar las gestiones operativas de cada actividad que se realice en el Centro Cultural.
2. Asistir en la supervisión de los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del Centro Cultural, y elevar informes periódicos.
3. Asistir en la supervisión del servicio brindado por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, garantizando el orden y la protección de empleados y visitas.
4. Supervisar el accionar de operarios y especialistas que desarrollen sus tareas en el ámbito de la Dirección de Logística.
5. Asistir en el control de acceso edilicio y en el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene correspondientes.
6. Asistir a las distintas dependencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, brindando soporte informático, de redes, sistemas y telecomunicaciones, en coordinación con las áreas competentes.
7. Administrar la mesa de ayuda del Centro Cultural y generar los reportes y requerimientos internos correspondientes.
8. Gestionar el depósito de repuestos del Centro Cultural.

MINISTERIO DE CULTURA

SECRETARÍA DE PATRIMONIO CULTURAL

MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

COORDINACIÓN ARTÍSTICA

ACCIONES:

1. Proponer los planes y programas artísticos del Museo.
2. Elaborar e implementar los planes y programas relacionados con el registro, investigación, conservación, acrecentamiento, exhibición, difusión, intercambio y comunicación del patrimonio artístico del Museo.
3. Proponer e implementar los programas de exposiciones propias y externas, así como el de intercambio con otros museos e instituciones.
4. Proponer y gestionar programas de educación artística y cultural.
5. Promover la especialización y el perfeccionamiento del personal a su cargo.
6. Proponer la contratación de expertos nacionales y extranjeros para realizar estudios, investigaciones y asesoramientos especializados, supervisar las tareas correspondientes y controlar su resultado.
7. Promover las relaciones interinstitucionales en el ámbito local, regional e internacional.

MUSEO NACIONAL DE BELLAS ARTES

DELEGACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuentas, y las correspondientes intervenciones de tesorería, en su carácter de subresponsable de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE CULTURA.
2. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de subresponsable.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales como así también con el manejo y custodia de fondos y valores, en su carácter de subresponsable de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

4. Realizar los pagos en concepto de viáticos correspondientes al ámbito del mencionado Museo y efectuar la administración del fondo permanente que se le asigne.
5. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera del personal del Museo.
6. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en el ámbito del Museo, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo VIII - EX-2020-40506370- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.