

REALIZANDO CONTRATACIÓN EN LA ORBITA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Victoria, Entre Ríos, 22 ENE. 2024

VISTO:

Que el día 10 de diciembre del corriente asumió su mandato como Presidente Municipal, la Sra. Isa Castagnino Xavier, cumplimentado el acto de toma de posesión del cargo, consecutivamente designando a los funcionarios que acompañarán su gestión; y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N° 3.189 estableció la estructura orgánica funcional para el Municipio;

Que en conjunto con el Secretario de Hacienda a cargo de la Secretaría de Gobierno se cree conveniente designar un responsable de coordinar las tareas en el Museo "Carlos Anadón" de nuestra Ciudad;

Que en dicho marco la Presidente Municipal tiene resuelto designar al Sr. Salinas Carlos Marcelo D.N.I. 27.466.901, con domicilio en calle Lamadrid N° 430 de esta ciudad;

Que en uso de las facultades conferidas a la Presidente Municipal por el artículo 107 inc. h) de la Ley Pcial. N° 10.027, modificado por la Ley Pcial. N° 10.082, corresponde dictar el acto administrativo pertinente; por ello:

LA PRESIDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE VICTORIA, ENTRE RIOS,


DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Contratar a partir del 01 de enero y hasta el 30 de junio del año en curso, al Sr. Salinas Carlos Marcelo D.N.I. 27.466.901, con domicilio en calle Lamadrid N° 430 de esta ciudad, para desempeñarse como responsable de coordinar las tareas en el Museo "Carlos Anadón" de nuestra Ciudad, en un todo de acuerdo a los argumentos expuestos en los considerandos del presente.

ARTÍCULO 2º: Establecer las competencias y funciones del Sr. Salinas Carlos Marcelo, conforme el siguiente detalle:

- Coordinar el museo de la ciudad.
- Trabajar en estrecha concordancia con la Dirección de Cultura.
- Supervisar integralmente todas las operaciones del museo.
- Planificar y coordinar exposiciones y programas educativos.
- Velar por la conservación de colecciones
- Controlar los inventarios.
- Cultivar relaciones sólidas con donantes y colaboradores de la comunidad en general.
- Garantizar estricta conformidad con la legislación vigente en la materia.




LIC. LUCINA Y. MENESCARDI
Secretaría de Gobierno
Municipalidad de Victoria

- Fomentar un ambiente laboral colaborativo y respetuoso, promoviendo la buena relación entre los miembros del personal municipal y supervisando el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto del Empleado Municipal.
- Asumir la responsabilidad primordial del cuidado y preservación del patrimonio cultural y artístico.
- Implementar medidas proactivas para prevenir daños.
- Participar en programas de educación y concienciación sobre la importancia del patrimonio para la comunidad local y los visitantes.
- Coordinación del personal dependiente del museo.

ARTÍCULO 3º: Establecer que la carga horaria en un mínimo de treinta y seis (36) horas semanales y fijar la remuneración mensual, equivalente a tres (3) categorías del haber básico de la categoría 1 del Escalafón Municipal, menos los descuentos de ley, con liquidación a cargo de la administración municipal.


ARTÍCULO 4º: Instruir a la Asesoría Letrada para que instrumente la contratación conforme lo dispuesto en el presente, reservando a favor de las partes la facultad de rescisión –sin causa- comunicándola con una antelación no inferior a quince (15) días.

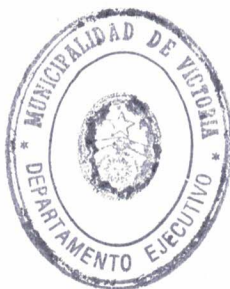
ARTÍCULO 5º: Pasar a Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Asesoría Letrada, Contaduría, Oficina de Personal, Dirección de Cultura, y Mesa de Entradas.

ARTÍCULO 6º: El presente decreto será refrendado por la Sra. Secretaria de Gobierno.

ARTÍCULO 7º: Regístrese, Comuníquese, y Oportunamente Archívese.




LIC. LUCINA Y. MENESCARDI
Secretaria de Gobierno
Municipalidad de Victoria




ISA CASTAGNINO XAVIER
Presidente Municipal
Municipalidad de Victoria