

REALIZANDO CONTRATACIÓN EN LA ORBITA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Victoria, Entre Ríos, 01 FEB. 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 la Secretaria de Gobierno se cree conveniente designar un responsable de coordinar las tareas en la Biblioteca Municipal "Domingo F. Sarmiento" de nuestra Ciudad;

Que en dicho marco la Presidente Municipal tiene resuelto designar al Sr. Pica Carlos Alberto D.N.I. 38.570.808, con domicilio en calle 9 de Julio N° 595 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 RÍOS,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Contratar a partir del 01 de febrero y hasta el 30 de junio del año en curso, al Sr. Pica Carlos Alberto D.N.I. 38.570.808, con domicilio en calle 9 de Julio N° 595 de esta ciudad, para desempeñarse como responsable de coordinar las tareas en la Biblioteca Municipal "Domingo F. Sarmiento" 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. Pica Carlos Alberto, conforme el siguiente detalle:

- Trabajar en estrecha concordancia con la Dirección de Cultura.
- Supervisar integralmente todas las operaciones de la biblioteca.
- Controlar los inventarios.
- Llevar adelante la Biblioteca Itinerante.
- Fomentar y Desarrollar diferentes talleres: talleres de lectura y/o escritura, talleres de lectura con respecto a literatura infanto-juvenil, puesta en escena hilvanando música-teatro-composición, museo, escritores locales, entre otras.
- Asumir la responsabilidad primordial del cuidado y preservación del patrimonio de dicha dependencia.
- 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.

ARTÍCULO 3º: Establecer que la carga horaria en un mínimo de treinta (30) horas semanales y fijar la remuneración mensual, equivalente a dos y 1/2 (2 y 1/2) 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.

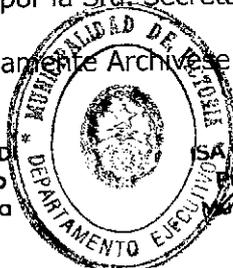
ARTÍCULO 5º: Pasar a Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Asesoría Letrada, Contaduría, Oficina de Personal, Dirección de Cultura, y Mesa de Entradas.

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