

DECRETO Nº 5018

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 30 DIC 2014

VISTO:

El expediente Nº 01201-0006302-3 en dos cuerpos del registro del Sistema de Información de Expedientes, en cuyas actuaciones el Ministerio de Innovación y Cultura propicia la aprobación de las Estructuras Orgánicas del Centro Cultural Provincial Francisco 'Paco' Urondo y los Museos Provinciales de Bellas Artes: "Rosa Galisteo de Rodríguez", de Ciencias Naturales "Dr. Angel Gallardo" y "Florentino Ameghino", Históricos: "Brigadier Estanislao López" y "Dr. Julio Marc", Etnográfico y Colonial: "Juan de Garay" y Parque Arqueológico "Ruinas Santa Fe la Vieja"; y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Innovación y Cultura ha transitado en los últimos años una jerarquización institucional, pasando de ser una Subsecretaría de Cultura, a ser Secretaría, concluyendo en su actual rango Ministerial, atravesando un periodo de estructuración y reestructuración de los Organismos de su competencia (Decretos Nº Nros. 0034/07 y 0056/11);

Que ha sido una política constante el impulso y fortalecimiento de los Servicios Culturales enmarcados en la órbita de competencia del Ministerio refrendante, y los que en los últimos años han alcanzado la magnitud y trascendencia cultural que no hacen más que evidenciar la imperiosa necesidad de ser dotados de un marco jurídico-administrativo que regule y ordene a partir de misiones y funciones específicas la tarea de cada área de trabajo para que dichos servicios mejoren aún más su calidad y prestación pública;

Que las estructuras orgánico-funcionales proyectadas proponen una visión innovadora dando cuenta de un sistema de infraestructuras culturales con trabajadores del campo cultural fuertemente profesionalizados en sus respectivas responsabilidades técnicas, a la par de establece una renovación periódica en la conducción de los mismos con el fin de oxigenar la propuesta del servicio cultural que la infraestructura ofrece a la ciudadanía, poniéndose a estas instituciones en el mismo sentido que lo que sucede en otras partes del mundo;

Que proponen igualmente un cambio de paradigma de la visión convencional museológica en donde los destinatarios – *ciudadanos*- conlleven el ropaje de protagonistas a través de su participación activa y creativa, y no ya desde una posición de expectación;

Que en función de lo expresado, la Organización Administrativa propuesta, parte en su organización jerárquica, de funciones Directivas que serán ejercidas por quien detente el cargo de Director/a, el que se cubrirá mediante designación temporaria o contratación;



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Que estas funciones de Dirección se cubrirán mediante un procedimiento de elección que resulte equitativo y transparente a determinarse por el titular de la cartera, y el que tendrá en todos los casos como eje vertebrador la elaboración de un plan museológico;

Que la propuesta no vulnera derechos adquiridos por los agentes que se desempeñan actualmente en funciones de director, siendo su vinculación de carácter permanente. Por el contrario, este modelo es algo concreto y al mismo tiempo una hoja de ruta que debe ser transitada inevitablemente con los agentes que han sido y son parte del sistema;

Que en el diseño institucional desarrollado para estas instituciones culturales, se presentan dos grandes campos, cuales son el cultural y el administrativo, siendo el primero el que lógicamente mayor desarrollo reviste por ser el que da sentido al servicio que presentan las instituciones. La distribución de los cargos propios del campo cultural, se realiza teniendo en cuenta aquellos que garantizan el vínculo de la institución con la comunidad (típicamente, los departamentos de servicios pedagógicos, de programación y/o museografía) de aquellos que realizan tareas técnico – culturales propias de la preservación e investigación del patrimonio museológico o de la puesta en escena, dependiendo de la institución de que se trate;

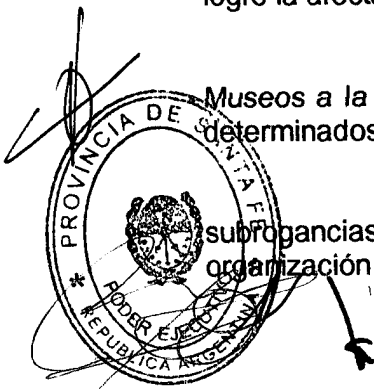
Que dicho andamiaje institucional desarrollado responde a la necesidad de establecer que el principal sentido que tienen las instituciones culturales englobadas en el presente acto administrativo, es el de prestar un servicio cultural a la comunidad que promueva la convivencia social como valor, así como la participación ciudadana como ejercicio crítico, promoviendo y facilitando la construcción de sentidos de pertenencia colectivos entre pasado, presente y futuro. De tal suerte, se pretende que ninguna de las áreas pueda funcionar sin articulación con las restantes, al tiempo que se establece como eje vertebrador de dicha articulación la misión de ser instituciones de puertas abiertas y en constante renovación para que la ciudadanía las disfrute;

Que en un mismo sentido, las áreas administrativas dependerán directamente de las Direcciones de los Organismos, siendo que el director/a es quien debe tener a su cargo la gestión general administrativa, además de la conducción del plan cultural en sí mismo, dado que para llevar adelante cualquier programa o proyecto propuesto deberá conducir y administrar los recursos económicos y financieros y entender y conocer el complejo procedimiento administrativo del Estado para una gestión exitosa;

Que los cargos a crearse atento las orgánicas propuestas, en su contraste con la imposibilidad de financiamiento de todo y cada uno de ellos, hace que este Poder Ejecutivo entienda conveniente supeditar las coberturas de los mismos a medida que se logre la afectación específica.

Que en miras a una correcta adecuación de la organización actual de los Museos a la estructura orgánica funcional proyectada resulta necesario la migración de determinados cargos administrativos – ocupados y vacantes – al agrupamiento cultural;

Que las actuaciones administrativas en trámite, que versen sobre subrogancias otorgadas, deberán armonizarse al momento del llamado a concurso con la organización proyectada;



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Que para una correcta instrumentación y compatibilización de las estructuras orgánicas resulta pertinente la derogación de toda normativa referida al ordenamiento y organización con mención a misiones y funciones de los Museos involucrados o de alguna de sus dependencias;

Que han emitido parecer los organismos de necesaria intervención, no formulando observaciones a la continuidad de la gestión de autos;

Que procede modificar la Estructura Programática del Presupuesto vigente en la Jurisdicción;

Que en consecuencia, en orden a que la presente medida tiene por objeto el cumplimiento irrestricto de lo dispuesto en la Ley de Administración, Eficiencia y Control del Estado, objetivo de interés rector del Poder Ejecutivo, tal como ha quedado evidenciado en actuaciones análogas; para el caso, y a los fines de su vigencia, no le resultará de aplicación ninguna norma actual o a crearse que vede alguna de las previsiones del presente o establezca lo contrario;

Que para ello, resulta necesaria una modificación al detalle analítico de la Planta de Personal Permanente de la Jurisdicción 78 – Ministerio de Innovación y Cultura, dentro del Escalafón 02, a los fines de crear, suprimir y modificar cargos dependientes de diversos organismos culturales;

Que a los efectos de financiar parcialmente la gestión se ofrecen las economías que surgen de determinados cargos que ostentan diversos agentes;

Que en esta instancia no se solicita la ampliación de créditos necesaria para financiar los cargos a crearse en las nuevas estructuras;

Que la presente tramitación debe ser exceptuada de lo dispuesto por los Decretos Nros. 0877/90 y 0023/93;

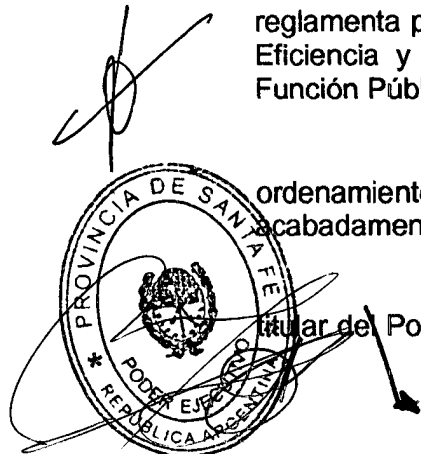
Que este trámite está encuadrado dentro de las Leyes N° 13404 de Presupuesto 2014 y N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado;

Que ha intervenido la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Cartera Cultural, con su Dictamen N° 352/2014 y N° 396/2014;

Que la presente se dicta atento los términos del Decreto N° 2038/13 que reglamenta parcialmente el Artículo 158° Inciso j) de la Ley N° 12510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado – Capítulo II - Subsistema de Recursos Humanos y Función Pública;

Que es facultad constitucional del Poder Ejecutivo efectuar el ordenamiento administrativo en su esfera de competencias con el objeto de cumplir cabalmente con sus funciones;

Que la presente iniciativa se encuadra no solo en las propias facultades del titular del Poder Ejecutivo (artículo 72°, incisos 1), 4), y 5), de la Constitución Provincial),



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

mas aún en un estricto apego a las normas contenidas en la Ley N° 12.817 de Ministerios, la que expresamente señala como competencia específica, entre otras, del Ministerio refrendante: "Entender en la promoción del arte y la cultura en todas sus expresiones..." y "...en "la administración, registro, conservación, defensa y difusión del patrimonio histórico, "artístico y cultural de la Provincia."; "en el estímulo y fomento de las industrias culturales santafesinas basadas en soportes convencionales y en nuevos soportes y tecnologías", "Entender en la promoción y fomento de las entidades y organizaciones que desarrollen funciones artísticas y culturales";

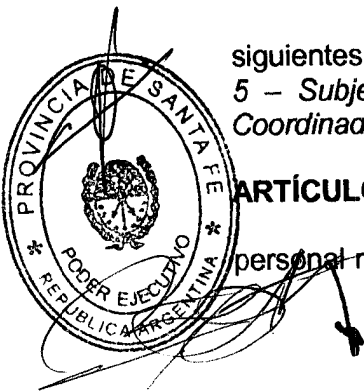
POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

- ARTÍCULO 1º:** Exceptúase la presente gestión de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 0877/90 y 0023/93.
- ARTÍCULO 2º:** Modifícase el Detalle Analítico de la Planta de Personal de la Jurisdicción 78 – Ministerio de Innovación y Cultura (supresión y creación) de conformidad con el detalle obrante en Planilla Anexa "A" que integra esta norma.
- ARTÍCULO 3º:** Modifícase el Presupuesto vigente de la Jurisdicción 78 – Ministerio de Innovación y Cultura, en el S.A.F 1, dentro del Inciso 1. "Personal" (reducción - ampliación), por la suma de \$ 164.374,52.- (PESOS CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS) de conformidad al detalle obrante en Planilla Anexa "B" de la presente.
- ARTÍCULO 4º:** Apruébanse las Estructuras Orgánicas del Centro Cultural Provincial Francisco "Paco" Urondo y de los Museos Provinciales de Bellas Artes "Rosa Galisteo de Rodríguez", de Ciencias Naturales "Dr. Ángel Gallardo" y "Florentino Ameghino", Históricos "Brig. Gral. Estanislao López" y "Dr. Julio Marc", Etnográfico y Colonial "Juan de Garay" y Parque Arqueológico "Ruinas de Santa Fe la Vieja" de acuerdo a los organigramas adjuntos y en un todo de acuerdo con las Misiones y Funciones especificadas en el Anexo "C" del presente decreto.
- ARTÍCULO 5º:** Derógase toda otra normativa anterior que determine estructuras orgánicas y/o establezca misiones y funciones de los Museos y organismos indicados en el artículo precedente.
- ARTÍCULO 6º:** Apruébanse las denominaciones de las categorías del Personal Técnico Profesional - agrupamiento cultural -, que serán las siguientes: *Categoría 3 – Asistente Cultural; Categoría 4- Jefe Unidad Cultural; Categoría 5 – Subjefe de Área Cultural; Categoría 6 – Jefe de Área Cultural; Categoría 7 – Coordinador General.*"

ARTÍCULO 7º: Establécese que el cargo de director del Centro Cultural Provincial y los Museos mencionados en el Artículo 4º será ejercido por personal no permanente, que se cubrirá mediante designación temporaria o contratación



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

por cuatro años como máximo, renovables por igual o menor período sin que la totalidad de las renovaciones superen el plazo de ocho años, y será a través del procedimiento de elección que reglamente el Ministerio de Innovación y Cultura.

ARTÍCULO 8º: Establécese que todo concurso convocado y que se encuentre en trámite con anterioridad al presente, con causa en el otorgamiento de subrogancias en los Museos y organismos indicados en el Artículo 4º, se ajustarán para que las eventuales designaciones sean en las misiones y funciones aprobadas por este Decreto.

ARTÍCULO 9º: Impútanse los cargos a Jurisdicción 78 – Ministerio de Innovación y Cultura, Programa 05 y 07, Actividad Especifica 01, Fuente de Financiamiento 111, Finalidad 3, Función 44, Inciso 1. Partida Principal 01, Ubicación Geográfica 084 y 063 del Presupuesto Vigente, de conformidad a los créditos que por este acto se habilitan.

ARTÍCULO 10º: Refréndese por los Señores Ministros de Economía e Innovación y Cultura.

ARTÍCULO 11º: Regístrese, comuníquese y archívese.

Imprenta Oficial - Santa Fe

Dra. MARIA de los ANGELES GONZALEZ

Dr. ANTONIO JUAN BONFATTI

C.P. ANGEL JOSÉ SCIARA



Modificaciones de la planta de cargos. Ejercicio: 2014 - Tipo de modificación: Vigente.

M Inn y Cultura S.A.F.: 1 - M Inn y Cult. DGA

Origen: S.A.F.

Fecha de imputación: 21/10/2014 Nivel de aprobación: Rector

Requiere modificación presupuestaria: No Recibida Rector Expediente: 1201-6302-3 Aplicar al aprobado: No Aplicar a PV del ejercicio siguiente: No

Observaciones: Planilla Anexa "A" Modificación Estructura Orgánica de Museos

SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Fuente	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib. Cargo	Unitariac
0 1.0.0.2	ADMINISTRACION DE LA	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.569,31	
0 2.0.0.1	POLITICAS PUBLICAS C	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	9.576,40	
0 3.0.0.1	PROGRAM.PRODUC.FORMA	2.1.8 - Categoría 8	2	Temporario	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	18.670,60	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	3	6.569,31	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	9.576,40	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	12.238,87	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	18.670,60	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.2.3 - Categoría 3	3	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.569,31	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.6.3 - Categoría 3	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	4	6.569,28	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.6.4 - Categoría 4	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	6	9.576,40	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.6.6 - Categoría 6	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	12.238,87	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.6.7 - Categoría 7	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	16.571,42	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.7.3 - Categoría 3	13	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	3	6.569,31	
0 5.0.0.1	ESPACIOS CULTURALES	2.7.4 - Categoría 4	13	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	9.576,40	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.1.2 - Categoría 2	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.214,98	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.1.3 - Categoría 3	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	6.569,31	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.1.4 - Categoría 4	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	18	9.576,40	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.1.6 - Categoría 6	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	9	12.238,87	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.1.8 - Categoría 8	2	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	2	18.670,60	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.6.2 - Categoría 2	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	6.214,98	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.6.4 - Categoría 4	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	14	9.576,40	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.6.5 - Categoría 5	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	2	10.193,65	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.6.6 - Categoría 6	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	6	12.238,87	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.6.7 - Categoría 7	12	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	3	16.571,42	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.7.1 - Categoría 1	13	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	6	6.076,39	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.7.2 - Categoría 2	13	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	1	6.214,98	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.7.3 - Categoría 3	13	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	2	6.569,31	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.7.4 - Categoría 4	13	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Ampliación	Cargo	4	9.576,40	
0 7.0.0.1	PATIM.CULT.RECUPERA	2.8.1 - Categoría 1	14	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	13	6.076,39	

Modificaciones de la planta de cargos. Ejercicio: 2014 - Tipo de modificación: Vigente.

Jurisdicción: 78 - M Inn y Cultura S.A.F.: 1 - M Inn y Cult. DGA

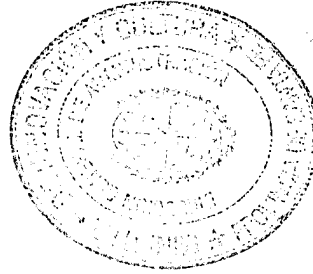
SAFoP	Categoría programática	Cargo	Clase	Tipo cargo	Fuente	Clasif. Geográf.	Tipo modif.	Caract.	Cantidad	Retrib. Cargo Unitari
0 7.0.0.1	- PATRIM.CULT.RECUPERA	2.8.2 - Categoría 2	14	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	1	6.214,98
0 7.0.0.1	- PATRIM.CULT.RECUPERA	2.8.3 - Categoría 3	14	Permanente	111 - Tesoro Provincial	82 - 0 - 0	Reducción	Cargo	4	6.569,31
Totales cargos										
Perm: Amp:	56	527.764,44	Red:	58	525.616,54	Saldo:	-2	-2.147,90	Cantidad	Diferencia
Temp: Amp:	0	0,00	Red:	1	18.670,60	Saldo:	-1	18.670,60	Perm: Amp:	0
									Temp: Amp:	0
									Saldo:	0
									Saldo:	0

Totales Generales

Costos totales: Amp: 527.764,44

Red: 544.287,14

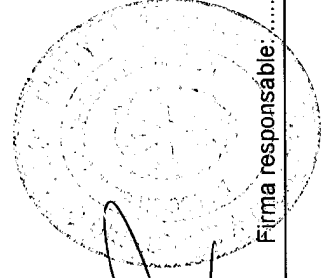
Saldo: 16.522,70



Esther Pared
 C.P.N. CRISTINA M. ESTEBAN
 Dpto. de Cultura
 Montevideo, Uruguay

Modificaciones presupuestarias - Ejercicio: 2014

Institución: 78 - M Inn y Cultura S.A.F.: 1

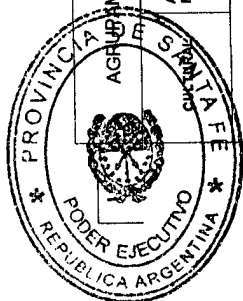


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

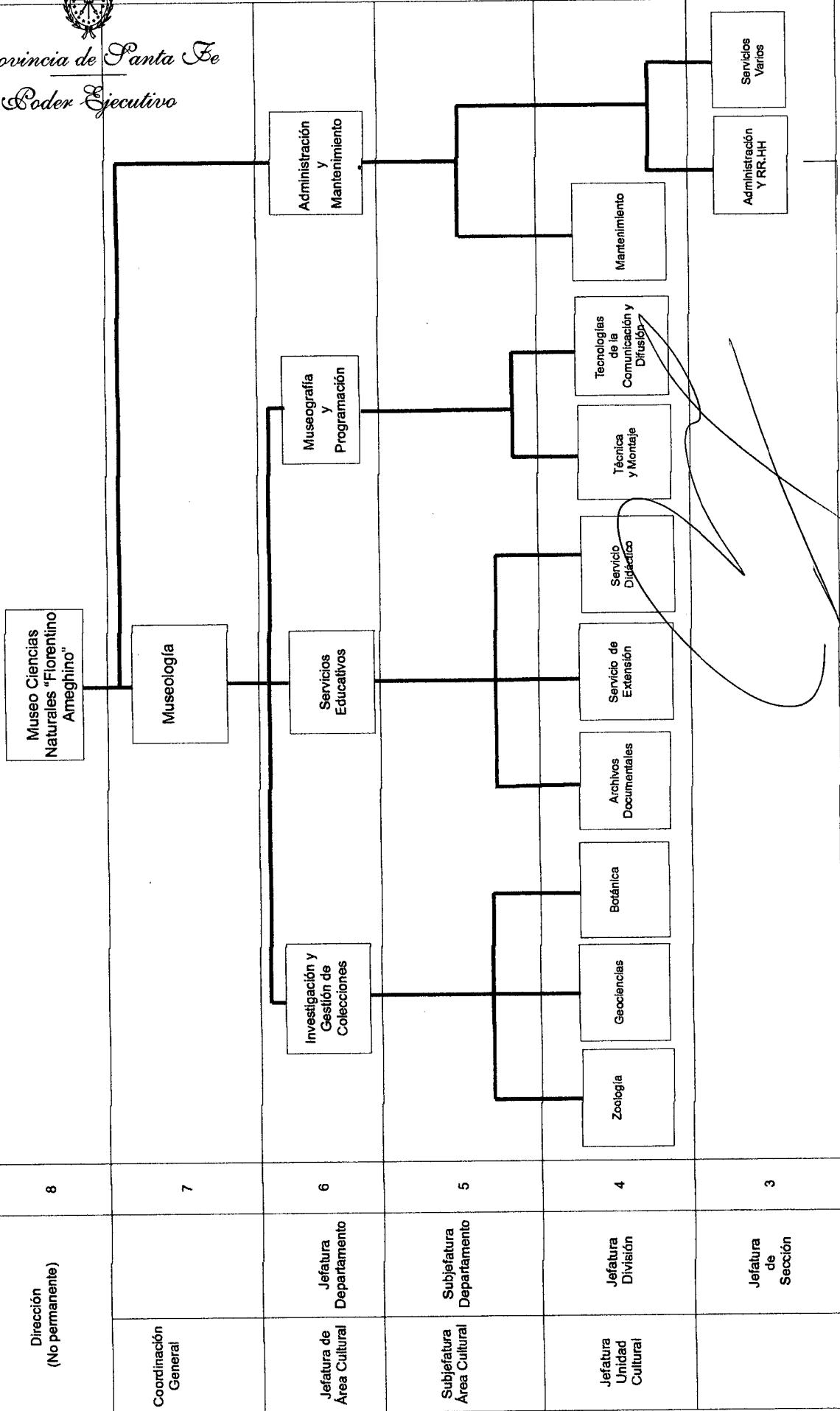
C.P.N. CRISTINA H. ISURROCHI
Directora General de Administración
Ministerio de Innovación y Cultura

Firma responsable: Aclaración:



ORGANIGRAMA MUSEO DE CIENCIAS NATURALES "FLORENTINO AMEGHINO"

Provincia de Santa Fe
 Poder Ejecutivo



NIVEL	
Dirección (No permanente)	8
Coordinación General	7
Jefatura de Área Cultural	6
Subjefatura Área Cultural	5
Jefatura Unidad Cultural	4
Jefatura de Sección	3

MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "FLORENTINO AMEGHINO"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual				Situación escalafonaria propuesta					
Apellido	Nombres	Cuill Nº	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Act.	Cat. - Agrup.	Observaciones	Prog.	Act.	Cat-Agrup.	Denominación del cargo
1 VIRASORO	Carlos Alberto	20-06306821-8	1948	Director Museo de Ciencias Naturales "Florentino Ameghino"	78	7	1	8-Administrativo		7	1	8-Administrativo	Dirección Museo Ciencias Naturales "Florentino Ameghino".
2 Vacante								6-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	6-Cultural	Jefatura de Área Cultural Museografía y Programación
3 Vacante				Jefe Dpto. Secretaría Técnica Administrativa	78	7	1	6-Administrativo	Subrogado.	7	1	6-Administrativo	Jefatura Departamento de Administración y Mantenimiento
4 Vacante				Jefa Div. Adm.	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Mantenimiento	Jefatura División de Mantenimiento
5 JUNCO	Griselda Mónica	20-13708752-4	1959	Jefe Div. Serv. Didácticos	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicio Didáctico
6 Vacante				Jefe Div. Museología	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicios de Extensión
7 Vacante				Jefe Div.	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Zoología
8 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Geociencias
9 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Botánica
10 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Archivos Documentales
11 Vacante									Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Tecnologías de la Comunicación y Difusión
12 Vacante									Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica y Montaje
13 Vacante									Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	3-Administrativo	Jefatura Sección de Administración y Recursos Humanos
14 MARTINEZ	Mauricio Esteban	20-32176054-7	1985	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
15 ZAPATA	Graciela Guadalupe	27-12215783-6	1958	Auxiliar cultural	78	7	1	1-Cultural		7	1	1-Cultural	Auxiliar Cultural

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "FLORENTINO AMEGHINO"

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA

SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS

DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"

Misión:

Entender en el diseño e implementación del plan museológico siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación del plan museológico definiendo las líneas de acción acordes a los objetivos establecidos para cada una de las jefaturas de área.
- Elaborar el presupuesto anual del museo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del museo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general del museo.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos del museo.
- Promover la capacitación permanente del personal del museo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Entender en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Establecer vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento del plan museológico.

Funciones:

- Asistir a la dirección del museo en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación del plan museológico.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Asistir a la dirección en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

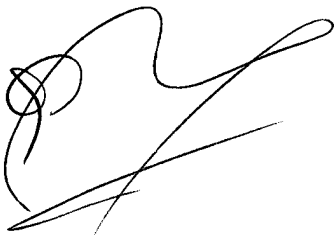
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, documentación, investigación, conservación preventiva, restauración y manejo general de las colecciones.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del museo, en función del plan museológico.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio del museo.
- Supervisar y asignar tareas al personal de todas las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de las colecciones, elaborados por el área de conservación y/o restauración, así como el cumplimiento de los mismos.
- Promover la actualización permanente de los métodos y prácticas de investigación, gestión y preservación.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo, adquisiciones y donaciones.



Provincia de Santa Fe
Podar Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

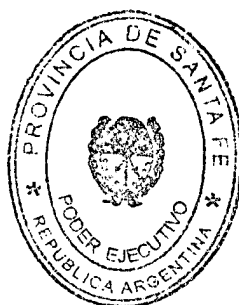
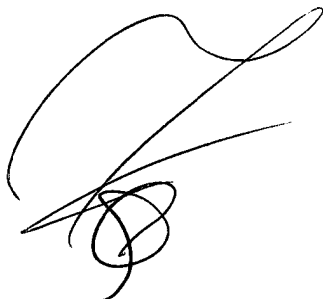
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ZOOLOGÍA

Misión:

Investigar, documentar y conservar las colecciones de animales vertebrados e invertebrados que integran el patrimonio del museo.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la conservación preventiva de las colecciones de animales vertebrados e invertebrados.
- Llevar adelante los proyectos de investigación de las colecciones a su cargo y de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.
- Registrar y mantener actualizada la documentación del acervo, realizando las tareas de fichaje, catalogación y clasificación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones a su cargo y las temáticas de su incumbencia, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Participar, en función de las necesidades del servicio museológico, en las tareas de atención al público y de extensión del museo.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

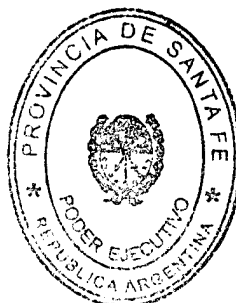
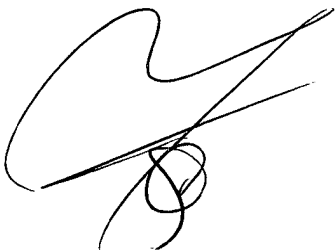
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - GEOCIENCIAS

Misión:

Investigar, documentar y conservar las colecciones relativas a las disciplinas de geociencias y paleontología que integran el acervo del museo.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la conservación preventiva de las colecciones paleontológicas y relativas a geociencias.
- Llevar adelante los proyectos de investigación de las colecciones a su cargo y de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.
- Registrar y mantener actualizada la documentación del acervo, realizando las tareas de fichaje, catalogación y clasificación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones a su cargo y las temáticas de su incumbencia, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Participar, en función de las necesidades del servicio museológico, en las tareas de atención al público y de extensión del museo.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

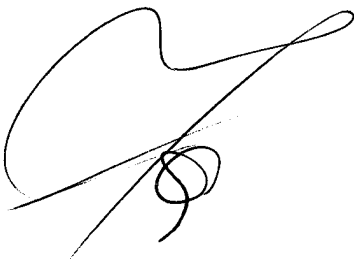
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - BOTÁNICA

Misión:

Investigar, documentar y conservar las colecciones que integran el patrimonio botánico del museo.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la conservación preventiva de las colecciones que integran el patrimonio botánico del museo.
- Llevar adelante los proyectos de investigación de las colecciones a su cargo y de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.
- Registrar y mantener actualizada la documentación del acervo, realizando las tareas de fichaje, catalogación y clasificación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones a su cargo y las temáticas de su incumbencia, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Participar, en función de las necesidades del servicio museológico, en las tareas de atención al público y de extensión del museo.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS**

Misión:

Entender en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas y de extensión que promuevan aprendizajes y experiencias significativas, basadas en el patrimonio y las actividades del museo, tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar el trabajo del equipo de atención al público y promover su capacitación permanente, tanto en cuestiones pedagógicas como en las referidas a la especificidad del museo.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones educativas no formales, destinadas a estudiantes, docentes y público en general.
- Participar en la elaboración de los guiones museológicos, estrategias comunicacionales y desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Promover y organizar la participación ciudadana en la programación del museo.
- Coordinar y elaborar conjuntamente con todas las áreas del museo, principalmente con las áreas de investigación y conservación y de museografía y programación, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

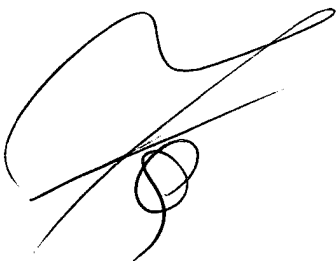
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ARCHIVOS DOCUMENTALES

Misión:

Asistir a la superioridad en la conformación de colecciones basadas en soportes audiovisuales y digitales, y otros repositorios que aporten material expositivo y didáctico de interés para el museo.

Funciones:

- Recopilar, gestionar, elaborar, catalogar y conservar documentos y materiales en diferentes formatos y soportes tecnológicos, expositivos y didácticos, en función del plan museológico.
- Promover el desarrollo de fondos documentales basados en soportes no tradicionales, de contenidos afines a los del museo.
- Contribuir con el servicio al público mediante la elaboración conjunta de recursos y contenidos con las áreas de tecnologías de la comunicación y difusión, servicio didáctico y extensión.
- Contribuir mediante la elaboración de recursos y contenidos para el montaje de muestras y exposiciones.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área.
- Asignar tareas y supervisar al personal a su cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

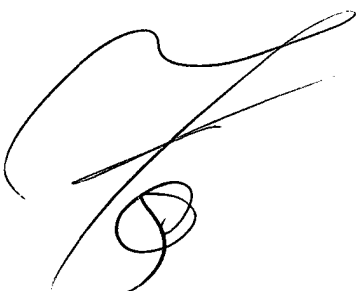
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – SERVICIO DE EXTENSIÓN

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de extensión del museo y llevarlas a la práctica.

Funciones:

- Promover y concretar acciones estratégicas e innovadores de extensión y de vinculación que amplíen y diversifiquen la presencia del museo en la sociedad.
- Articular con otras instituciones, organizaciones y grupos, educativos, culturales y sociales, la prestación de todos los servicios que el museo pueda ofrecer por fuera de sus propios espacios e instalaciones.
- Promover la ampliación permanente y el sostenimiento de las relaciones institucionales, científicas, técnicas y educativas del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

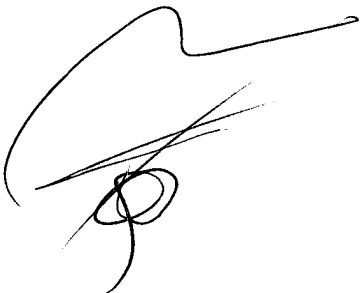
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIO DIDÁCTICO

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

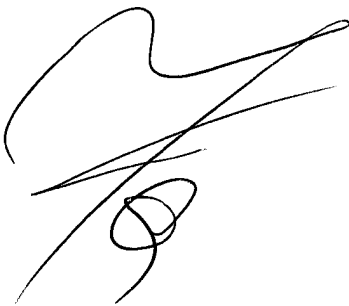
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución de la programación cultural y el diseño museográfico del museo.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de las muestras, exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, y su ejecución.
- Entender en la planificación de la programación cultural del museo y su ejecución.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del Museo.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del museo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TÉCNICA Y MONTAJE

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo atinente a la organización espacial y disposición de los recursos materiales y técnicos requeridos por el guión museológico.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes y puestas en escena requeridas por el plan museológico, incluida la construcción e instalación de mobiliario y otras estructuras destinadas a la exhibición y ambientación, luminotécnica y señalética de los espacios destinados a la instalación de exposiciones, dispositivos interactivos y lúdicos, entre otras.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA

SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS

DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"

COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA

JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN

JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Misión:

Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, del patrimonio y la programación del museo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios museológicos basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del museo, a través de todos los medios.
- Asistir al resto de las áreas del museo en todo lo relacionado al diseño del soporte y los medios gráficos, audiovisuales e informáticos de los montajes museográficos.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a los programas museológicos, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación y exposiciones del museo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios museológicos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas, de recursos humanos y de mantenimiento del museo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del museo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo del plan museológico.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del museo.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del Ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el museo, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, vigilancia y mecanismos de seguridad del Museo y realizar todas las gestiones pertinentes en relación a ello.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Provincia de Santa Fe
Podér Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

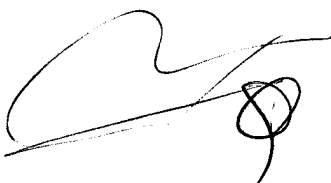
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO

Misión:

Coordinar y realizar las tareas de mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Controlar y vigilar la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Asesorar, gestionar y supervisar las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Asistir al área de museografía y programación en las que sean de su incumbencia, de acuerdo a la programación cultural del museo.
- Planificar y realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Asignar tareas y promover la capacitación permanente del personal a su cargo, principalmente en oficios que resulten de interés para el mantenimiento general del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de servicios varios, el sector habilitado para el público.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Colaborar y realizar todos los trámites administrativos y gestiones relacionadas al personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar la atención de la mesa de entradas y salidas del museo, el despacho y correspondencia, redacción de notas y providencias, y todas las tareas administrativas propias del museo cuando le sean encomendadas.
- Colaborar con el registro y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y de todas las gestiones administrativas vinculadas al museo.
- Colaborar con la elaboración y actualización del inventario de los bienes de uso del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Florentino Ameghino"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN – SERVICIOS VARIOS

Misión:

Coordinar y realizar todas las tareas vinculadas a los servicios generales y de apoyo logístico necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con todas las tareas encomendadas por la superioridad en todo lo relacionado a los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento del museo.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Desarrollar tareas de limpieza y mantener ordenadas todas las instalaciones del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de mantenimiento, todas las instalaciones del museo, principalmente el sector habilitado para el público.
- Colaborar en la atención al público visitante y las autoridades del museo.
- Coordinar y asignar tareas al personal de servicios generales.
- Colaborar con el área de montaje en las tareas de su incumbencia.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite administrativo y/o de interés para el museo, cuando se lo requiera.

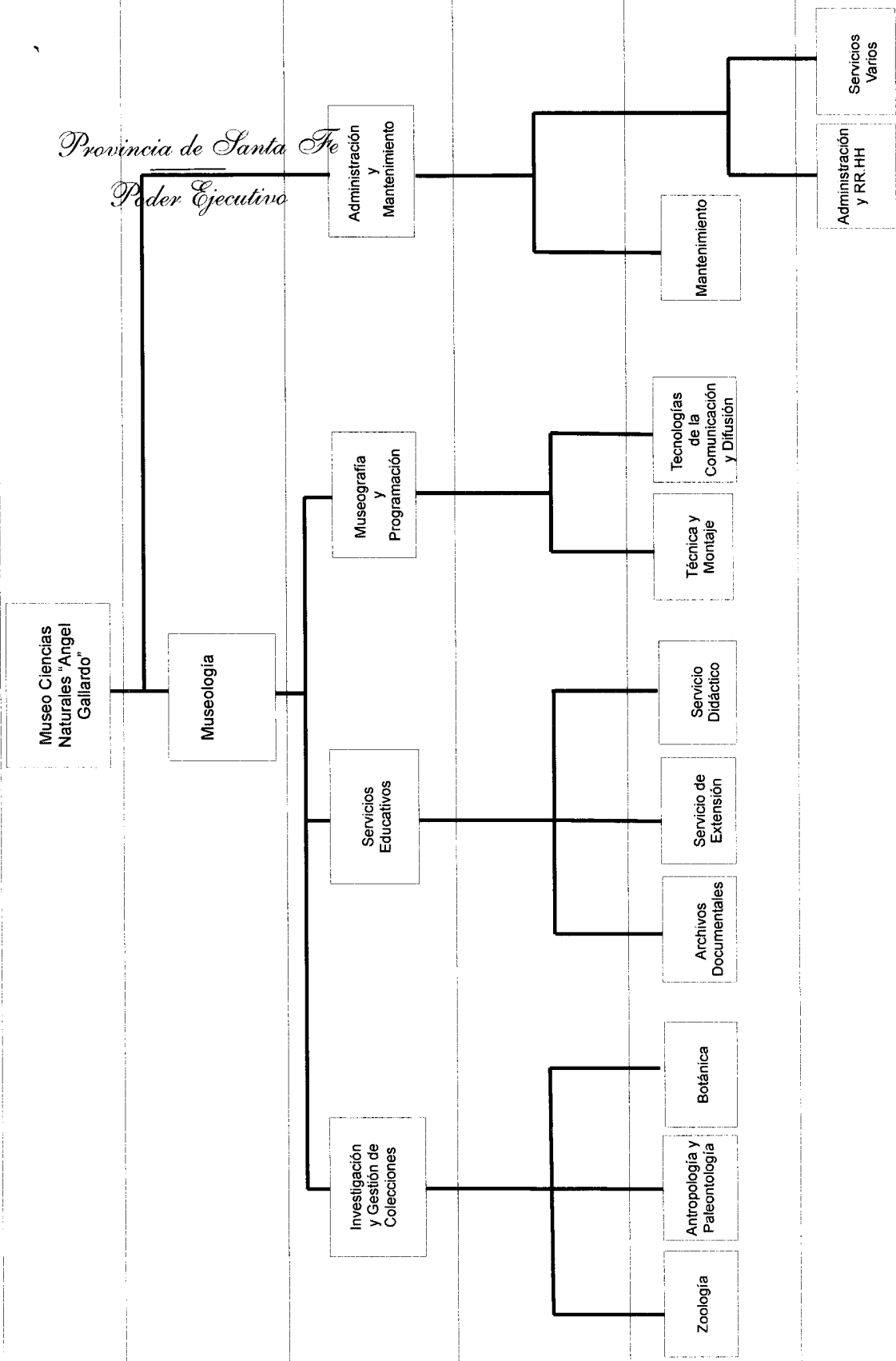


A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

ORGANIGRAMA MUSEOS DE CIENCIAS NATURALES "ANGEL GALLARDO"

Imprenta Oficial - Santa Fe

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



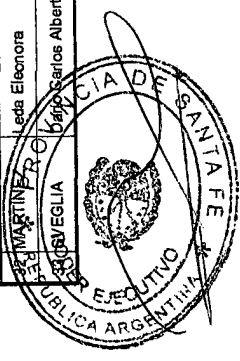
AGRUPAMIENTO	NIVEL	
	CULTURAL	ADMINISTRATIVO/ MANTENIMIENTO/ SERVICIOS GENERALES
	Dirección (No permanente)	8
	Coordinación General	7
	Jefatura Área Cultural	6
	Subjefatura Área Cultural	5
	Jefatura Unidad Cultural	4
		3



[Handwritten signature]

MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "DR. ANGEL GALLARDO"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual				Situación escalafonaria propuesta					
Apellido	Nombres	Cuil Nº	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Observaciones	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Denominación del cargo
1	VACANTE								Cargo a crear por compensación	7	1	7-Cultural	Coordinación General Museología
2	VACANTE			Jefe Dpto. Sec. Adm. Y Téc.	78	7	1	6-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	8-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Museografía y Programación
3	VACANTE			Jefe Dpto. Taxidermia Museo "Angel Gallardo"	78	7	1	6-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	6-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Investigación y Gestión de Colecciones
4	VACANTE			Jefe Dpto. Superv. Met. Vítrines y Tareas Doc.	78	3	1	6-Administrativo	Cambio de agrupamiento y modif. presupuestaria en SIPAF	7	1	6-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Servicios Educativos
5	CAIROL	27-13169274-4	1959	Jefe. Dpto. Adm.	78	7	1	6-Administrativo	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	8-Administrativo	Jefatura Departamento Administración y Mantenimiento
6	VACANTE							4-Cultural	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de División de Mantenimiento
7	DIAZ	27-11445434-1	1954	Jefatura Div. Didáctica Museo de Cs. Nat.	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicio Didáctico
8	LISONDO	27-12720405-0	1956	Jefe Div. Doc. Actualización y Archivo Informático	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Documentales
9	VACANTE			Jefe Div. Zoología	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica y Montaje
10	VACANTE			Jefe Div. Taxidermia	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Antropología y Paleontología
11	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Paleontología
12	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Botánica
13	AMATELLO	20-31492877-6	1983	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Tecnologías de la comunicación y difusión
14	BALLA	20-31399960-6	1985	Asistente Cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Servicio Didáctico
15	BOSCH	20-20298912-9	1969	Asistente Cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Técnica y montaje
16	FEDORCHUK	27-18872938-5	1969	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Servicio Didáctico
17	FLORES	27-10067091-2	1951	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Investigación y Gestión de Colecciones
18	GALASSO	27-30168817-8	1983	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Tecnologías de la comunicación y difusión
19	GARCÍA	20-28056864-1	1980	Asistente cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Antropología y paleontología
20	GIORDANO	20-27804576-6	1980	Asistente cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Antropología y paleontología
21	MOLINENGO	27-27887504-6	1980	Asistente Cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Antropología y paleontología
22	MONTANA	27-25648482-5	1977	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Zoología
23	RAMIREZ	27-25303682-8	1978	Asistente Cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Técnica y montaje
24	ISORIA	20-25984307-9	1974	Asistente Cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Archivos Documentales
25	TORALES	20-28586290-8	1981	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Botánica
26	BENITEZ	20-05986002-1	1926	Jefe Oficina Mayordomo Museo de Cs. Nat.	78	7	1	3-Servicios Generales		7	1	3-Servicios Generales	Jefatura Sección Servicios Varios
27	VACANTE			Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural	Cambio de agrupamiento	7	1	3-Administrativo	Jefatura Sección Administración y Recursos Humanos
28	SUAREZ		1947	Operativo	78	7	1	2-Administrativo		7	1	2-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
29	VACANTE			Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
30	DI SANTE	27-22244570-7	1971	Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
31	GARGANO	20-34934145-0	1980	Asistente Cultural	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
32	MARTINEZ	23-28392473-4	1980	Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
33	BOGUEGLIA	20-27539301-1	1979	Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "ANGEL GALLARDO"

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA

SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS

DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"

Misión:

Entender en el diseño e implementación del plan museológico siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación del plan museológico definiendo las líneas de acción acordes a los objetivos establecidos para cada una de las jefaturas de área.
- Elaborar el presupuesto anual del museo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del museo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general del museo.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos del museo.
- Promover la capacitación permanente del personal del museo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Entender en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del Museo.
- Establecer vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Ángel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA**

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento del plan museológico.

Funciones:

- Asistir a la dirección del museo en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación del plan museológico.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Asistir a la dirección en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Pod. Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

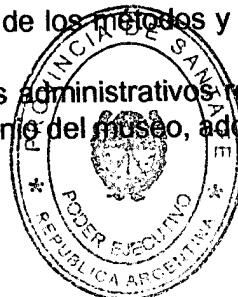
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, documentación, investigación, conservación preventiva, restauración y manejo general de las colecciones.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del museo, en función del plan museológico.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio del museo.
- Supervisar y asignar tareas al personal de todas las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de las colecciones, elaborados por el área de conservación y/o restauración, así como el cumplimiento de los mismos.
- Promover la actualización permanente de los métodos y prácticas de investigación, gestión y preservación.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo, adquisiciones y donaciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ZOOLOGÍA

Misión:

Investigar, documentar y conservar las colecciones de animales vertebrados e invertebrados que integran el patrimonio del museo.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la conservación preventiva de las colecciones de animales vertebrados e invertebrados.
- Llevar adelante los proyectos de investigación de las colecciones a su cargo y de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.
- Registrar y mantener actualizada la documentación del acervo, realizando las tareas de fichaje, catalogación y clasificación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones a su cargo y las temáticas de su incumbencia, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Participar, en función de las necesidades del servicio museológico, en las tareas de atención al público y de extensión del museo.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

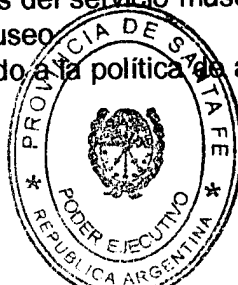
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLÓGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ANTROPOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

Misión:

Investigar, documentar y conservar las colecciones que integran el patrimonio paleontológico del museo, desde una perspectiva antropológica.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la conservación preventiva del patrimonio paleontológico del museo.
- Colaborar con los proyectos de investigación paleontológica que se lleven a cabo en el territorio provincial, a solicitud de la superioridad y dentro de sus incumbencias.
- Llevar adelante los proyectos de investigación de las colecciones a su cargo y de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.
- Registrar y mantener actualizada la documentación del acervo, realizando las tareas de fichaje, catalogación y clasificación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones a su cargo y las temáticas de su incumbencia, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Participar, en función de las necesidades del servicio museológico, en las tareas de atención al público y de extensión del museo.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

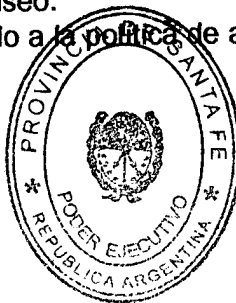
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - BOTÁNICA

Misión:

Investigar, documentar y conservar las colecciones que integran el patrimonio botánico del museo.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la conservación preventiva de las colecciones que integran el patrimonio botánico del museo.
- Llevar adelante los proyectos de investigación de las colecciones a su cargo y de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.
- Registrar y mantener actualizada la documentación del acervo, realizando las tareas de fichaje, catalogación y clasificación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones a su cargo y las temáticas de su incumbencia, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Participar, en función de las necesidades del servicio museológico, en las tareas de atención al público y de extensión del museo.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS

Misión:

— Entender en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas y de extensión que promuevan aprendizajes y experiencias significativas, basadas en el patrimonio y las actividades del museo, tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar el trabajo del equipo de atención al público y promover su capacitación permanente, tanto en cuestiones pedagógicas como en las referidas a la especificidad del museo.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones educativas no formales, destinadas a estudiantes, docentes y público en general.
- Participar en la elaboración de los guiones museológicos, estrategias comunicacionales y desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Promover y organizar la participación ciudadana en la programación del museo.
- Coordinar y elaborar conjuntamente con todas las áreas del museo, principalmente con las áreas de investigación y conservación, y de museografía y programación, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Pod^{er} Ejecutiv^o

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ARCHIVOS DOCUMENTALES

Misión:

Asistir a la superioridad en la conformación de colecciones basadas en soportes audiovisuales y digitales, y otros repositorios que aporten material expositivo y didáctico de interés para el museo.

Funciones:

- Recopilar, gestionar, elaborar, catalogar y conservar documentos y materiales en diferentes formatos y soportes tecnológicos, expositivos y didácticos, en función del plan museológico.
- Promover el desarrollo de fondos documentales basados en soportes no tradicionales, de contenidos afines a los del museo.
- Contribuir con el servicio al público mediante la elaboración conjunta de recursos y contenidos con las áreas de tecnologías de la comunicación y difusión, servicio didáctico y extensión.
- Contribuir mediante la elaboración de recursos y contenidos para el montaje de muestras y exposiciones.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área.
- Asignar tareas y supervisar al personal a su cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

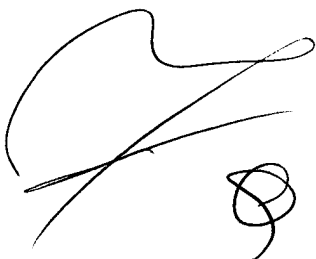
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – SERVICIO DE EXTENSIÓN

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de extensión del Museo y llevarlas a la práctica.

Funciones:

- Promover y concretar acciones estratégicas e innovadores de extensión y de vinculación que amplíen y diversifiquen la presencia del museo en la sociedad.
- Articular con otras instituciones, organizaciones y grupos, educativos, culturales y sociales, la prestación de todos los servicios que el museo pueda ofrecer por fuera de sus propios espacios e instalaciones.
- Promover la ampliación permanente y el sostenimiento de las relaciones institucionales, científicas, técnicas y educativas del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLÓGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIO DIDÁCTICO

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución de la programación cultural y el diseño museográfico del museo.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de las muestras, exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, y su ejecución.
- Entender en la planificación de la programación cultural del organismo y su ejecución.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del museo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – TÉCNICA Y MONTAJE

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo atinente a la organización espacial y disposición de los recursos materiales y técnicos requeridos por el guión museológico.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes y puestas en escena requeridas por el plan museológico, incluida la construcción e instalación de mobiliario y otras estructuras destinadas a la exhibición y ambientación, luminotecnia y señalética de los espacios destinados a la instalación de exposiciones, dispositivos interactivos y lúdicos, entre otras.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

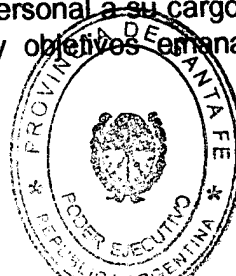
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Misión:

Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, del patrimonio y la programación del museo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios museológicos basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del organismo, a través de todos los medios.
- Asistir al resto de las áreas del museo en todo lo relacionado al diseño del soporte y los medios gráficos, audiovisuales e informáticos de los montajes museográficos.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a los programas museológicos, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación y exposiciones del museo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios museológicos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

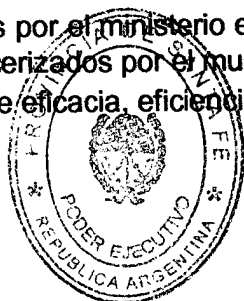
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Ángel Gallardo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas, de recursos humanos y de mantenimiento del museo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del museo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo del plan museológico.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del museo.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del Ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el museo, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, vigilancia y mecanismos de seguridad del Museo y realizar todas las gestiones pertinentes en relación a ello.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

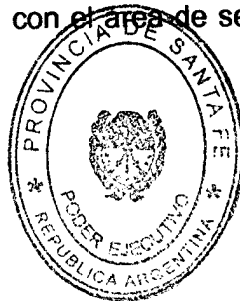
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO

Misión:

Coordinar y realizar las tareas de mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Controlar y vigilar la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Asesorar, gestionar y supervisar las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Asistir al área de museografía y programación en las tareas que sean de su incumbencia, de acuerdo a la programación cultural del museo.
- Planificar y realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Asignar tareas y promover la capacitación permanente del personal a su cargo, principalmente en oficios que resulten de interés para el mantenimiento general del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de servicios varios, el sector habilitado para el público.



Provincia de Santa Fe
Podor Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Colaborar y realizar todos los trámites administrativos y gestiones relacionadas al personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar la atención de la mesa de entradas y salidas del museo, el despacho y correspondencia, redacción de notas y providencias, y todas las tareas administrativas propias del museo cuando le sean encomendadas.
- Colaborar con el registro y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y de todas las gestiones administrativas vinculadas al museo.
- Colaborar con la elaboración y actualización del inventario de los bienes de uso del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS NATURALES "Angel Gallardo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN – SERVICIOS VARIOS**

Misión:

Coordinar y realizar todas las tareas vinculadas a los servicios generales y de apoyo logístico necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con todas las tareas encomendadas por la superioridad en todo lo relacionado a los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento del museo.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Desarrollar tareas de limpieza y mantener ordenadas todas las instalaciones del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de mantenimiento, todas las instalaciones del museo, principalmente el sector habilitado para el público.
- Colaborar en la atención al público visitante y las autoridades del museo.
- Coordinar y asignar tareas al personal de servicios generales.
- Colaborar con el área de montaje en las tareas de su incumbencia.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite administrativo y/o de interés para el museo, cuando se lo requiera.



A handwritten signature in black ink, followed by a small circular scribble or mark.

ORGANIGRAMA MUSEOS DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"

Imprenta Oficial - Santa Fe

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Museo de Bellas Artes
"Rosa Galisteo de
Rodriguez"

Museología

Servicios
Educativos

Museografía
y
Programación

Administración
y
Mantenimiento

Investigación
y
Gestión de Colecciones

Conservación
y
Restauración

Conservación
Preventiva

Restauración

Investigación

Biblioteca

Servicio
de Extensión

Servicio
Didáctico

Técnica y
Montaje

Tecnologías
de la
Comunicación
y Difusión

Mantenimiento

Servicios
Varios

Administración
y RR.HH

AGRUPAMIENTO

ADMINISTRATIVO /
MANTENIMIENTO /
SERVICIOS
GENERALES

CULTURAL

NIVEL

Dirección
(No permanente)

8

Coordinación
General

7

Jefatura de
Área Cultural

6

Subjefatura
Área Cultural

Jefatura
Departamento

5

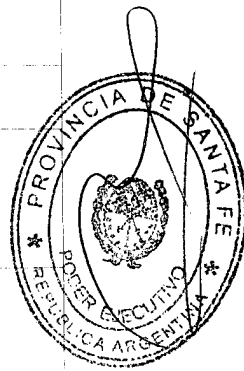
Jefatura
Unidad
Cultural

Jefatura
División

4

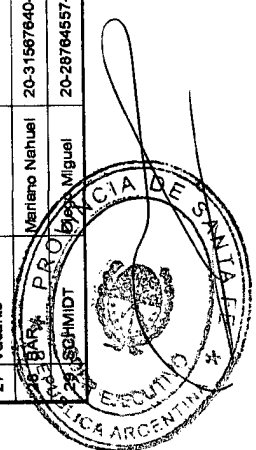
Jefatura de
Sección

3



MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual				Situación escalafonaria propuesta					
Apellido	Nombres	Cull N°	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Observaciones	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Denominación del cargo
1	Vacante								Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	7-Cultural	Coordinación General de Museología
2	HOYOS Francisco Guillermo	20-07676222-9	1949	Jefe Dpto. Conservación y Patrimonio Museo "Rosa Galisteo de Rodriguez"	78	7	1	6-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	6-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Museografía y Programación
3	Vacante			Jefe Dpto. Restauración y Defensa del Patrimonio Cultural	78	7	1	6-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	6-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Investigación y Gestión de Colecciones
4	MOLLERACH Jorge	20-07675122-7	1949	Jefe Dpto. Administrativo	78	7	1	6-Administrativo	Cargo Nuevo presupuesto 2014	7	1	6-Administrativo	Jefatura Departamento de Administración y Mantenimiento
5	Vacante							5-Cultural	Cargo Nuevo presupuesto 2014	7	1	5-Cultural	Subjefatura de Área Cultural de Conservación y Restauración
6	Vacante							4-Mantenimiento	Cargo Nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Mantenimiento	Jefatura División de Mantenimiento
7	Vacante							4-Cultural	Cargo Nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Conservación Preventiva
8	Vacante							4-Cultural	Cargo Nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Investigación
9	Vacante			Jefe de Serv. Didácticos	78	7	1	4-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicio Didáctico
10	Vacante			Jefe de división de museología	78	7	1	4-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica y Montaje
11	Vacante			Operativo	78	7	1	3-Servicios Generales		7	1	3-Servicios Generales	Jefe de Sección de Servicios Varios
12	CACHOLIATTE Iván Mauricio	20-22584526-4	1972	Asistente cultural	78	3	1	3-Cultural	Modificación Presupuestaria en SIPAF	7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Tecnologías de la comunicación
13	MARTINEZ Diana Clara	27-25924374-8	1977	Asistente cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Restauración
14	NOCERA Juan Pablo	20-28074479-5	1980	Asistente cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Bibliotecas
15	PEREZLINDO Héctor Maximiliano	23-26633505-9	1978	Asistente cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Conservación Preventiva
16	SCHOFFER Leonardo		1968	Operativo	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Técnica y Montaje
17	Vacante			Personal Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Técnica y Montaje
18	COLONBO Liliana Elena	27-12471864-9	1956	Jefe oficina de investigaciones	78	7	1	3-Administrativo		7	1	3-Administrativo	Jefatura de Sección Administración y Recursos Humanos
19	CASTANEDA Luis Héctor	20-06234786-7	1938	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
20	JEDRESINO Daniel Oscar	20-14760458-5	1982	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
21	MENDOZA Lilian Teresita del Carmen	27-12862187-8	1958	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
22	LOBOS Héctor Enrique	20-11555208-3	1954	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales	cambio de agrupamiento	7	1	2-Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento - División de Mantenimiento
23	Vacante			Operativo	78	7	1	2-Administrativo		7	1	2-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
24	ENCINA Egoardo Germinal	20-10863562-8	1954	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
25	FRACHEA Elsa Noemí	27-1492840-0	1962	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo - Servicios Varios
26	ARANDI Francisco Fabián	20-18069738-2	1967	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales	cambio de agrupamiento	7	1	1-Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento - División de Mantenimiento
27	Vacante				78	7	1	1-Servicios Generales	cambio de agrupamiento	7	1	1-Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento - División de Mantenimiento
28	BARBERIS Mariano Nahuel	20-31567840-2	1985	Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
29	SCHMIDT Jorge Miguel	20-28784557-1	1981	Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos



ESTRUCTURA ORGÁNICA
MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES "Rosa Galisteo de Rodriguez"

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"

Misión:

Entender en el diseño e implementación del plan museológico siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación del plan museológico definiendo las líneas de acción acordes a los objetivos establecidos para cada una de las jefaturas de área.
- Elaborar el presupuesto anual del museo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del museo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general del museo.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos del museo.
- Promover la capacitación permanente del personal del museo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Entender en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del Museo.
- Establecer vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

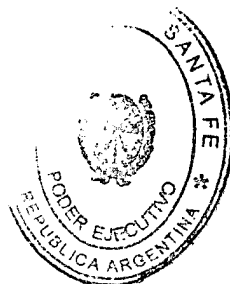
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL MUSEOLOGÍA**

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento del plan museológico.

Funciones:

- Asistir a la dirección del museo en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación del plan museológico.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Asistir a la dirección en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

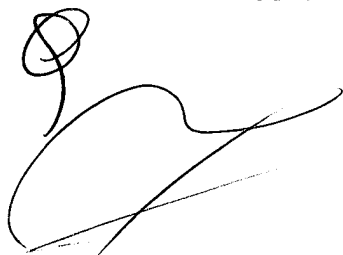
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCION PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES**

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, documentación, investigación, conservación preventiva, restauración y manejo general de las colecciones.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del museo, en función del plan museológico.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio del museo.
- Supervisar y asignar tareas al personal de todas las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de las colecciones, elaborados por el área de conservación y/o restauración, así como el cumplimiento de los mismos.
- Promover la actualización permanente de los métodos y prácticas de investigación, gestión y preservación.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo, adquisiciones y donaciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Misión:

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de registro, conservación preventiva y restauración de las colecciones del museo.

Funciones:

- Elaborar y llevar adelante en todas las áreas del museo los protocolos de buenas prácticas y acciones idóneas para la conservación preventiva de las colecciones del museo.
- Definir y supervisar las tareas de restauración del patrimonio del museo que se realicen dentro y fuera de la institución, en función del plan museológico.
- Coordinar y trabajar de manera conjunta con todas las áreas del museo.
- Diseñar estrategias de actualización permanente de los métodos y prácticas de registro, conservación preventiva y restauración del patrimonio, y llevarlas adelante.
- Asistir a la superioridad en la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la conservación preventiva y restauración del patrimonio.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Misión:

Asistir a la superioridad mediante la ejecución de todos los procedimientos y tareas necesarias para la correcta conservación, manejo y registro del patrimonio cultural del museo.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los protocolos de buenas prácticas y llevar adelante las acciones idóneas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones, en todas las áreas del museo.
- Realizar el seguimiento y control del estado del patrimonio del museo, así como de las condiciones idóneas para su guarda, manipulación, traslado y exhibición, dentro y fuera del museo.
- Coordinar con el área de investigación las tareas de registro de las colecciones, dentro de sus incumbencias.
- Coordinar con el área de restauración el seguimiento y control de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - RESTAURACIÓN

Misión:

Asistir a la superioridad en la definición y ejecución de las estrategias y prácticas de restauración del patrimonio cultural del museo.

Funciones:

- Planificar, supervisar y llevar adelante todos los proyectos y operaciones técnicas inherentes al restauro y mantenimiento de los bienes que integran las colecciones del museo.
- Coordinar con el área de conservación preventiva todo lo referido al mantenimiento de las piezas en exposición y almacenamiento para minimizar los factores de riesgo.
- Confeccionar la documentación inherente al desarrollo de todas sus intervenciones sobre el patrimonio del museo.
- Colaborar con las áreas de conservación preventiva e investigación en todo lo referido al registro de las piezas y colecciones, dentro de sus incumbencias.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

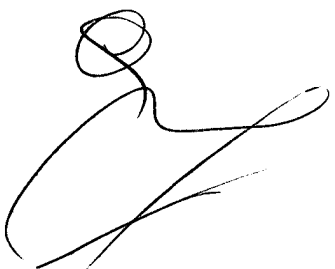
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - INVESTIGACIÓN**

Misión:

— Asistir a la superioridad en la investigación permanente de las colecciones y el estudio sistemático de las temáticas del museo, en función del plan museológico.

Funciones:

- Desarrollar los proyectos de investigación de las colecciones y de las temáticas de incumbencia del museo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía la información actualizada necesaria para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Coordinar con el área de conservación las tareas de registro de las colecciones.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones y donaciones, en función del plan museológico.
- Coordinar con el área de extensión el desarrollo de proyectos de investigación e intercambio de información y colaboración con otras instituciones, en función del plan museológico.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Elaborar informes de todos los trabajos de investigación que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS**

Misión:

Entender en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas y de extensión que promuevan aprendizajes y experiencias significativas, basadas en el patrimonio y las actividades del museo, tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar el trabajo del equipo de atención al público y promover su capacitación permanente, tanto en cuestiones pedagógicas como en las referidas a la especificidad del museo.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones educativas no formales, destinadas a estudiantes, docentes y público en general.
- Participar en la elaboración de los guiones museológicos, estrategias comunicacionales y desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Promover y organizar la participación ciudadana en la programación del museo
- Coordinar y elaborar conjuntamente con todas las áreas del museo, principalmente con las áreas de investigación y conservación y de museología y programación, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Pod^{er} Ejecutiv^o

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

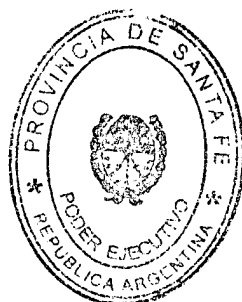
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - BIBLIOTECA

Misión:

— Organizar, conservar y promover una adecuada utilización del patrimonio cultural de la Biblioteca.

Funciones:

- Inventariar, catalogar y clasificar el material bibliográfico perteneciente a la biblioteca para facilitar el acceso a la información y la conservación del material.
- Actualizar el catálogo digital de la biblioteca.
- Administrar las relaciones con otras instituciones similares, su correspondencia y el canje de publicaciones.
- Llevar el control y registro de los movimientos internos y externos de los bienes bajo su custodia.
- Atender y orientar a los consultantes de la biblioteca, público en general e investigadores.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar con las otras áreas del organismo desde su actividad específica.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de la biblioteca del museo, adquisiciones y donaciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIO DE EXTENSIÓN

Imprenta Oficial - Santa Fe

Misión:

Asistir a la jefatura de área cultural en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de extensión del museo y llevarlas a la práctica.

Funciones:

- Promover y concretar acciones estratégicas e innovadores de extensión y de vinculación que amplíen y diversifiquen la presencia del museo en la sociedad.
- Articular con otras instituciones, organizaciones y grupos, educativos, culturales y sociales, la prestación de todos los servicios que el museo pueda ofrecer por fuera de sus propios espacios e instalaciones.
- Promover la ampliación permanente y el sostenimiento de las relaciones institucionales, científicas, técnicas y educativas del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several sweeping, connected strokes.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIO DIDÁCTICO

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



[Handwritten signature]

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN**

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución de la programación cultural y el diseño museográfico del museo.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de las muestras, exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, y su ejecución.
- Entender en la planificación de la programación cultural del organismo y su ejecución.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del museo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.



Provincia de Santa Fe
Podor Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – TÉCNICA Y MONTAJE

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo atinente a la organización espacial y disposición de los recursos materiales y técnicos requeridos por el guión museológico.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes y puestas en escena requeridas por el plan museológico, incluida la construcción e instalación de mobiliario y otras estructuras destinadas a la exhibición y ambientación, luminotecnia y señalética de los espacios destinados a la instalación de exposiciones, dispositivos interactivos y lúdicos, entre otras.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y
DIFUSIÓN**

Misión:

Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, del patrimonio y la programación del museo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios museológicos basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del organismo, a través de todos los medios.
- Asistir al resto de las áreas del museo en todo lo relacionado al diseño del soporte y los medios gráficos, audiovisuales e informáticos de los montajes museográficos.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a los programas museológicos, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación y exposiciones del museo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios museológicos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

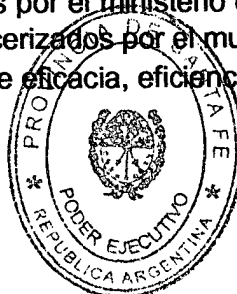
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas, de recursos humanos y de mantenimiento del museo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del museo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo del plan museológico.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del museo.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el museo, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, vigilancia y mecanismos de seguridad del museo y realizar todas las gestiones pertinentes en relación a ello.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN – MANTENIMIENTO

Misión:

— Coordinar y realizar las tareas de mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Controlar y vigilar la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Asesorar, gestionar y supervisar las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Asistir al área de museografía y programación en las tareas que sean de su incumbencia, de acuerdo a la programación cultural del museo.
- Planificar y realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Asignar tareas y promover la capacitación permanente del personal a su cargo, principalmente en oficios que resulten de interés para el mantenimiento general del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de servicios varios, el sector habilitado para el público.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

— Colaborar y realizar todos los trámites administrativos y gestiones relacionadas al personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar la atención de la mesa de entradas y salidas del museo, el despacho y correspondencia, redacción de notas y providencias, y todas las tareas administrativas propias del museo cuando le sean encomendadas.
- Colaborar con el registro y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y de todas las gestiones administrativas vinculadas al museo.
- Colaborar con la elaboración y actualización del inventario de los bienes de uso del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO DE BELLAS ARTES "ROSA GALISTEO DE RODRIGUEZ"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN – SERVICIOS VARIOS

Misión:

Coordinar y realizar todas las tareas vinculadas a los servicios generales y de apoyo logístico necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con todas las tareas encomendadas por la superioridad en todo lo relacionado a los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento del museo.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Desarrollar tareas de limpieza y mantener ordenadas todas las instalaciones del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de mantenimiento, todas las instalaciones del museo, principalmente el sector habilitado para el público.
- Colaborar en la atención al público visitante y las autoridades del museo.
- Coordinar y asignar tareas al personal de servicios generales.
- Colaborar con el área de montaje en las tareas de su incumbencia.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite administrativo y/o de interés para el museo, cuando se lo requiera.

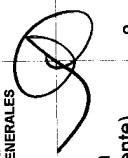


A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, located in the bottom left corner of the page.

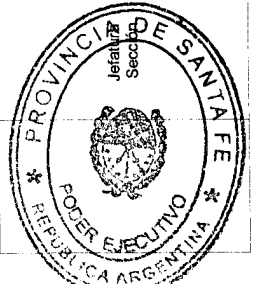
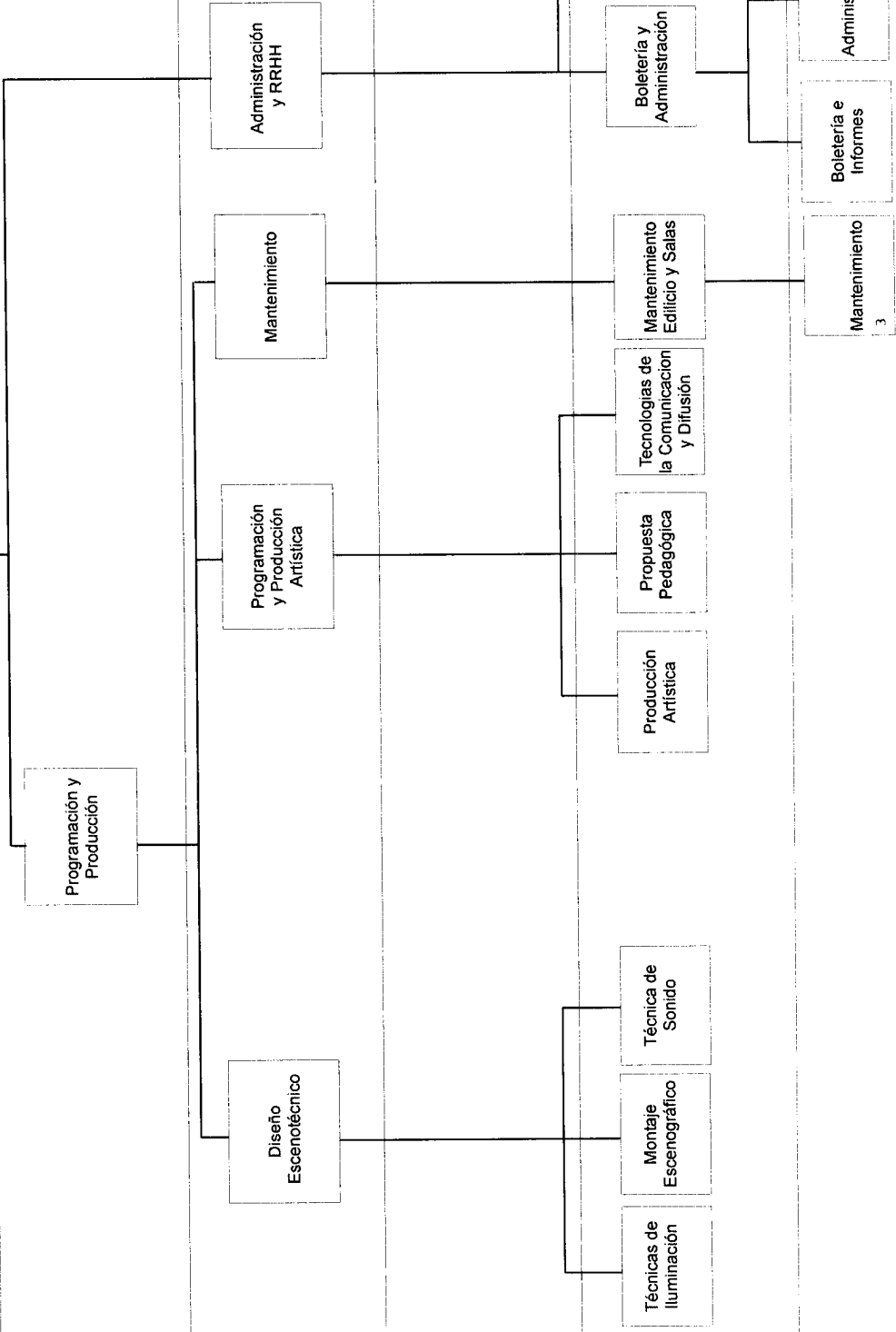
ORGANIGRAMA CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"

Imprenta Oficial - Santa Fe

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AGRUPAMIENTO CULTURAL	AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO/ MANTENIMIENTO/ SERVICIOS GENERALES	NIVEL
Dirección (No permanente)		8
Coordinación General		7
Jefatura de Área Cultural	Jefatura Departamento	6
Subjefatura de Área Cultural	Subjefatura Departamento	5
Jefatura de Unidad Cultural	Jefatura División	4
		3

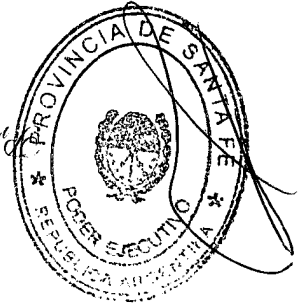
Centro Cultural Provincial





CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "FRANCISCO 'PACO' URONDO"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual				Situación escalafonaria propuesta					
Apellido	Nombres	Cuil Nº	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Observaciones	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Denominación del cargo
1									cargo a crear por compensación	5	1	7-Cultural	Coordinación General Programación y Producción General
2	VACANTE							8-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	8-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Diseño Escenotécnico
3	VACANTE							8-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	8-Administrativo	Jefatura de Departamento Administrativo y Recursos Humanos
4	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	4-Mantenimiento	Jefatura de División de Mantenimiento Edilicio y Sala
5	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnicas de Iluminación
6	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Montaje Escenográfico
7	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica de Sonido
8	VACANTE								cargo a crear por compensación	5	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Producción Artística
9	VACANTE								cargo a crear por compensación	5	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Propuesta Pedagógica
10	VACANTE				78	2	1	4-Administrativo	cambio agrupamiento y modificación presupuestaria en SIPAF	5	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Tecnologías de la Comunicación y Difusión
11	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	5	1	4-Administrativo	Jefatura de División de Boletería y Administración
12	AROLA	23-18216229-9	1988	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural	cambio agrupamiento	5	1	3-Mantenimiento	Jefatura de Sección Mantenimiento
13	CASTILLO	24-06824729-1	1946	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural	cambio agrupamiento	5	1	3-Mantenimiento	Jefatura de Sección Mantenimiento
14	ROBLEDO	20-16523207-1	1984	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural	cambio agrupamiento	5	1	3-Mantenimiento	Jefatura de Sección Mantenimiento
15	ALBERDI	27-12566649-3	1956	Jefe Sección Administrativa	78	1	2	3-Administrativo	cambio agrupamiento	5	1	3-Cultural	Comunicación y Difusión
16	VACANTE			Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural		5	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Montaje Escenográfico
17	IER PIC	20-23429719-9	1973	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural		5	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Técnica de sonido
18	JARA	23-27793233-4	1980	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural		5	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Producción Artística
19	SANCHEZ	20-25318277-7	1978	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural		5	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Montaje Escenográfico
20	SANCHEZ	20-28158512-7	1980	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural		5	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Técnicas de Iluminación
21	VACANTE			Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural	cambio agrupamiento	5	1	3-Administrativo	Jefe de Sección Boletería e Informes
22	DE PEDRO	27-12509078-7	1956	Asistente cultural	78	5	1	3-Profesional	cambio agrupamiento	5	1	3-Administrativo	Jefe de Sección Administración de Recursos Humanos
23	ZARATE	27-12882735-3	1959	Asistente cultural	78	5	1	3-Cultural	cambio agrupamiento	5	1	3-Administrativo	Jefatura de Sección Administración
24	CESPEDES	23-22087225-4	1971	Operativo	78	5	1	1-Administrativo		5	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración
25	GEDZUIS	20-27518189-8	1979	Asistente cultural	78	1	5	1-Administrativo		5	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración



ESTRUCTURA ORGÁNICA
CENTRO CULTURAL PROVINCIAL “Francisco Paco Urondo”

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL “Francisco Paco Urondo”

Misión:

Entender en el diseño e implementación de todo tipo de programación y ejercer la autoridad superior técnica y administrativa del organismo, coordinando y supervisando todas las actividades.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación de todas las acciones acordes a los objetivos del organismo, establecidos por el ministerio.
- Entender en todo lo atinente a la programación de las salas: Sala Mayor, Foyer, Anexo, Sala de Trabajo, Aula Nueva y todos los espacios que dependan del organismo.
- Elaborar el presupuesto anual del organismo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Determinar las medidas necesarias para la difusión de los servicios culturales del organismo.
- Establecer vínculos con organizaciones nacionales e internacionales para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos, necesarias para el normal funcionamiento del organismo.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del organismo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general.
- Promover la capacitación permanente del personal del organismo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el centro cultural y/o de su incumbencia.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

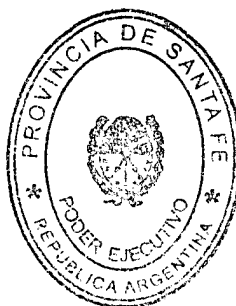
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento de los objetivos del organismo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación de todas las acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el centro cultural y/o de su incumbencia.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.
- Brindar la asistencia técnica y operativa que la dirección requiera para la consecución de sus funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- DISEÑO ESCENOTÉCNICO**

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución del diseño escenotécnico del organismo en función de la programación cultural prevista por la dirección.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de escenarios y su ejecución, de acuerdo a la programación cultural del organismo.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del centro cultural.
- Organizar junto con el área de programación y producción artística las actividades a su cargo para el cumplimiento de la programación cultural del organismo.
- Coordinar con el área de administración la compra de los materiales necesarios para el normal funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de montaje, velando por la seguridad del público, de los artistas y del personal del organismo.



Provincia de Santa Fe
Pod. Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

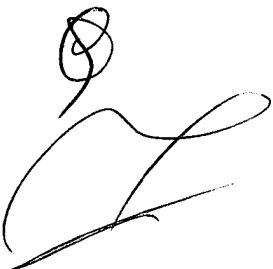
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE AREA CULTURAL- DISEÑO ESCENOTÉCNICO
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TÉCNICA DE ILUMINACIÓN**

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo relativo al montaje, instalación y gestión lumínica de escenarios y salas del centro cultural, en función de la programación.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes e instalaciones de iluminación necesarias para la programación del centro cultural.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y manejo de nuevos equipamientos electrónicos y lumínicos necesarios para la prestación de los servicios culturales programados.
- Coordinar con las áreas de montaje escenográfico y técnica de sonido para la gestión de escenarios.
- Entender en la conservación y el mantenimiento del equipamiento y las instalaciones de iluminación dispuestos en los escenarios y salas del centro cultural.
- Entender en la operación y programación de los equipos y sistemas de iluminación de escenario y supervisar su ejecución.
- Asesorar a la superioridad en la compra de materiales y equipamiento necesarios para el mejor funcionamiento del centro cultural.
- Atender en forma personalizada los requerimientos de los organizadores de los servicios culturales, en función de la programación cultural.
- Asistir a la jefatura de área en todo lo que requiera, en temas de su incumbencia, para el mejor ejercicio de sus funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

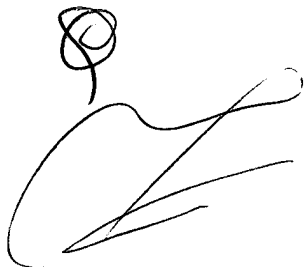
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - DISEÑO ESCENOTÉCNICO
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - MONTAJE ESCENOGRÁFICO

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo relativo al montaje, instalación y gestión de escenografías, en función de la programación cultural.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes de escenografías necesarias para la programación del centro cultural.
- Realizar y supervisar las tareas de montaje velando por la seguridad del público, de los artistas y del personal del centro cultural.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y manejo de nuevos equipamientos escenotécnicos necesarios para la prestación de los servicios culturales programados.
- Coordinar con las áreas de técnica de iluminación y técnica de sonido para la gestión de escenarios.
- Entender en la conservación y el mantenimiento de equipamientos e instalaciones de escenografía dispuestos en los escenarios y salas del centro cultural.
- Asesorar a la superioridad en la compra de materiales y equipamiento necesarios para el mejor funcionamiento del centro cultural.
- Atender en forma personalizada los requerimientos de los organizadores de los servicios culturales, en función de la programación cultural.
- Asistir a la jefatura de área en todo lo que requiera, en temas de su incumbencia, para el mejor ejercicio de sus funciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- DISEÑO ESCENOTÉCNICO
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TÉCNICA DE SONIDO

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo relativo al montaje, instalación y gestión sonora de escenarios y salas del centro cultural, en función de la programación.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes e instalaciones de equipamientos de sonido necesarios para la programación del centro cultural.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y manejo de nuevos equipamientos electrónicos de sonido necesarios para la prestación de los servicios culturales programados.
- Coordinar con las áreas de montaje escenográfico y técnica de iluminación para la gestión de escenarios.
- Entender en la conservación y el mantenimiento del equipamiento y las instalaciones de sonido dispuestos en los escenarios y salas del centro cultural.
- Entender en la operación y programación de los equipos y sistemas de sonorización de escenario y supervisar su ejecución.
- Asesorar a la superioridad en la compra de materiales y equipamiento necesarios para el mejor funcionamiento del centro cultural.
- Atender en forma personalizada los requerimientos de los organizadores de los servicios culturales, en función de la programación cultural.
- Asistir a la jefatura de área en todo lo que requiera, en temas de su incumbencia, para el mejor ejercicio de sus funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA**

Misión:

Asistir a la superioridad en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas, de programación y producción cultural que promuevan el aprendizaje, disfrute y experiencias significativas tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Asistir a la coordinación general en la planificación y supervisión de la programación y producción artística y cultural del organismo y llevarla adelante.
- Articular con el área de diseño escenotécnico todas las acciones necesarias para el cumplimiento de la programación artística y cultural del organismo.
- Participar en la elaboración de estrategias comunicacionales y el desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del organismo, dentro de sus competencias.
- Coordinar el diseño de acciones educativas no formales, destinadas al público en general y supervisar su ejecución.
- Coordinar y elaborar estrategias, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Colaborar en todo lo relativo a las relaciones del organismo con otras instituciones u organizaciones sociales.
- Formular y proponer programas y proyectos estratégicos e innovadores de extensión y de vinculación que amplíe y diversifique la presencia activa del organismo en la sociedad.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del organismo.



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la realización de toda producción artística y cultura del organismo.

Funciones:

- Asistir a la jefatura de área en la formulación de programas y proyectos innovadores de producción y programación artística y cultural que amplíe y diversifique la propuesta y el servicio que presta el organismo.
- Asistir en la coordinación de la producción artística y cultural del organismo.
- Articular con las áreas de soporte técnico las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del centro cultural.
- Colaborar en la elaboración de estrategias, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general y llevarlas adelante.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del organismo.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by several sweeping lines.

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - PROPUESTA PEDAGÓGICA

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos y pedagógicos del organismo.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar el diseño de dispositivos pedagógicos que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias basados en encuentros, talleres y diversos formatos, y llevarlos adelante.
- Coordinar y trabajar conjuntamente con todas las del organismo para establecer modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Promover la participación del público introduciendo segmentos de formación, talleres, espacios de encuentro, dispositivos lúdicos y otros servicios culturales.
- Establecer y potenciar las relaciones institucionales entre el organismo y establecimientos educativos de diferentes niveles y modalidades.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del organismo.



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACION GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN GENERAL
JEFATURA DE AREA CULTURAL- PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y
DIFUSIÓN**

Misión:

- Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, de la programación artística y cultural del organismo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios artísticos y culturales basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del centro cultural, a través de todos los medios.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a la programación artística y cultural, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del organismo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación artística y cultural del organismo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios culturales del organismo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del organismo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL CULTURAL- PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - MANTENIMIENTO**

Misión:

Asistir a la superioridad en la planificación, coordinación y evaluación de acciones de mantenimiento y seguridad de la estructura edilicia, las instalaciones, los bienes y equipamiento general del organismo.

Funciones:

- Coordinar todas las acciones y tareas vinculadas al mantenimiento, reparación y conservación de la estructura edilicia en general del centro cultural.
- Coordinar las acciones de orden y limpieza de todas las instalaciones internas y externas del organismo y supervisarlas.
- Velar por la seguridad de las instalaciones para el público en general.
- Asesorar, gestionar, controlar y supervisar las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Asistir al área de diseño escenotécnico en todo lo relacionado a las tareas de mantenimiento de acuerdo a la programación cultural del organismo.
- Procurar, junto con el área de diseño escenotécnico, la planificación de las tareas del personal de sus respectivas áreas, de acuerdo a las necesidades de la programación.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del organismo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción


**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO EDIFICIO Y SALAS**

Misión:

— Coordinar y realizar todas las tareas vinculadas al mantenimiento general, de reparación y conservación de todas las instalaciones internas y externas del organismo.

Funciones:

- Conservar y mantener todas las instalaciones del organismo.
- Controlar y vigilar la estructura edilicia en general, principalmente el sector habilitado para el público.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del organismo.
- Procurar el control, orden y limpieza de todas los ámbitos y salas del organismo.
- Colaborar con las tareas de montaje escenográfico, cuando les sea requerido por la superioridad, dentro de sus incumbencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de climatización y su reparación cuando lo requiera la autoridad.
- Informar a la superioridad sobre las novedades de su área en forma permanente.
- Colaborar en la gestión y el control de las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
COORDINACIÓN GENERAL - PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO EDIFICIO Y SALAS
JEFATURA DE SECCION - MANTENIMIENTO

Misión:

Colaborar y realizar las tareas de mantenimiento, orden y limpieza del organismo

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Colaborar en la vigilancia de la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del organismo.
- Realizar el control cotidiano de las instalaciones edilicias en general, advertir a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Colaborar y realizar con el orden y la limpieza de las instalaciones del organismo.
- Comunicar a la superioridad de las novedades de su área en forma permanente.
- Asignar tareas al personal a su cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

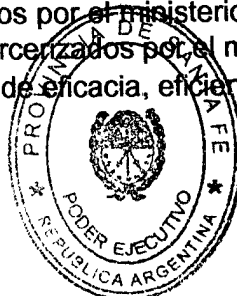
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de recursos humanos del organismo, en función de las normas de procedimiento establecidas por el ministerio.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del organismo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del organismo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo de la programación cultural del organismo.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas, supervisando su aplicación y el desempeño de la boletería del organismo.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al organismo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del organismo.
- Entender en las gestiones administrativas en relación a contratos artísticos, de acuerdo a las normativas y los procedimientos establecidos por el ministerio.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el centro cultural, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE DIVISIÓN - BOLETERÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

Misión:

Coordinar y supervisar todas las gestiones relacionadas a la gestión y atención de la boletería y la administración del organismo y llevarlas adelante.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la correspondiente atención de la boletería y la mesa de informes del organismo.
- Asistir a la jefatura de departamento en todo lo relacionado a las gestiones administrativas vinculadas a la boletería del organismo.
- Supervisar la atención al público en materia de información sobre la programación y las distintas actividades que se realizan en el organismo.
- Asistir a la superioridad en el registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas de la boletería.
- Asistir a la superioridad en las gestiones de los contratos artísticos de acuerdo a las normativas y los procedimientos establecidos por el ministerio.



Provincia de Santa Fe
Podex Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

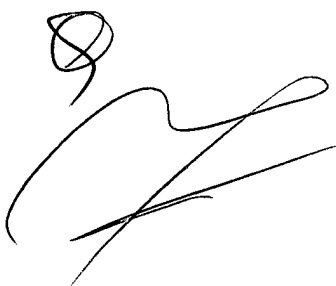
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE DIVISIÓN - BOLETERÍA Y ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE SECCIÓN - BOLETERÍA E INFORMES

Misión:

Realizar las tareas relativas a la atención al público y a la administración de la boletería del organismo.

Funciones:

- Atender la boletería y al público en general, informando sobre las novedades relacionada a la programación y las actividades del organismo.
- Mantener actualizada la cartelera y agenda del centro cultural, respecto a la programación cultural del mismo.
- Colaborar en las gestiones administrativas vinculadas a la boletería del organismo.
- Asistir al resto de las áreas del organismo, en las cuestiones relacionadas a la recepción de trámites o cualquier tipo de materiales.
- Colaborar en todo lo relacionado al registro de trámites, así como el ingreso, movimiento y egreso del organismo.
- Colaborar con la superioridad todas las tareas encomendadas y que sean de su incumbencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

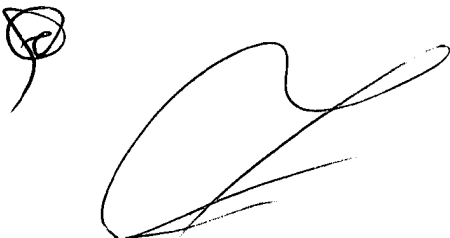
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE DIVISIÓN - BOLETERÍA Y ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE SECCIÓN - ADMINISTRACIÓN

Misión:

Asistir a la superioridad en todo lo relacionado a las cuestiones administrativas del organismo.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en las tareas que se le encomienden para la consecución de sus funciones.
- Colaborar en el seguimiento de expedientes relacionados con el organismo.
- Asistir en la redacción y presentación de las diversas gestiones administrativas.
- Realizar tareas de seguimientos de trámites administrativos y de expedientes.
- Colaborar y coordinar con las áreas administrativas centrales del ministerio en la redacción y gestión de contratos artísticos.
- Controlar facturas de los distintos servicios que serán abonados por las habilitaciones y/o tesorería ministerial, según corresponda.
- Elevar a la jefatura de división la determinación de las necesidades de bienes y servicios.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo


MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVA
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL PROVINCIAL "Francisco Paco Urondo"
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE SECCIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Asistir a la superioridad, colaborar y realizar todos los trámites administrativos y gestiones relacionadas al personal necesarias para el normal funcionamiento del organismo.

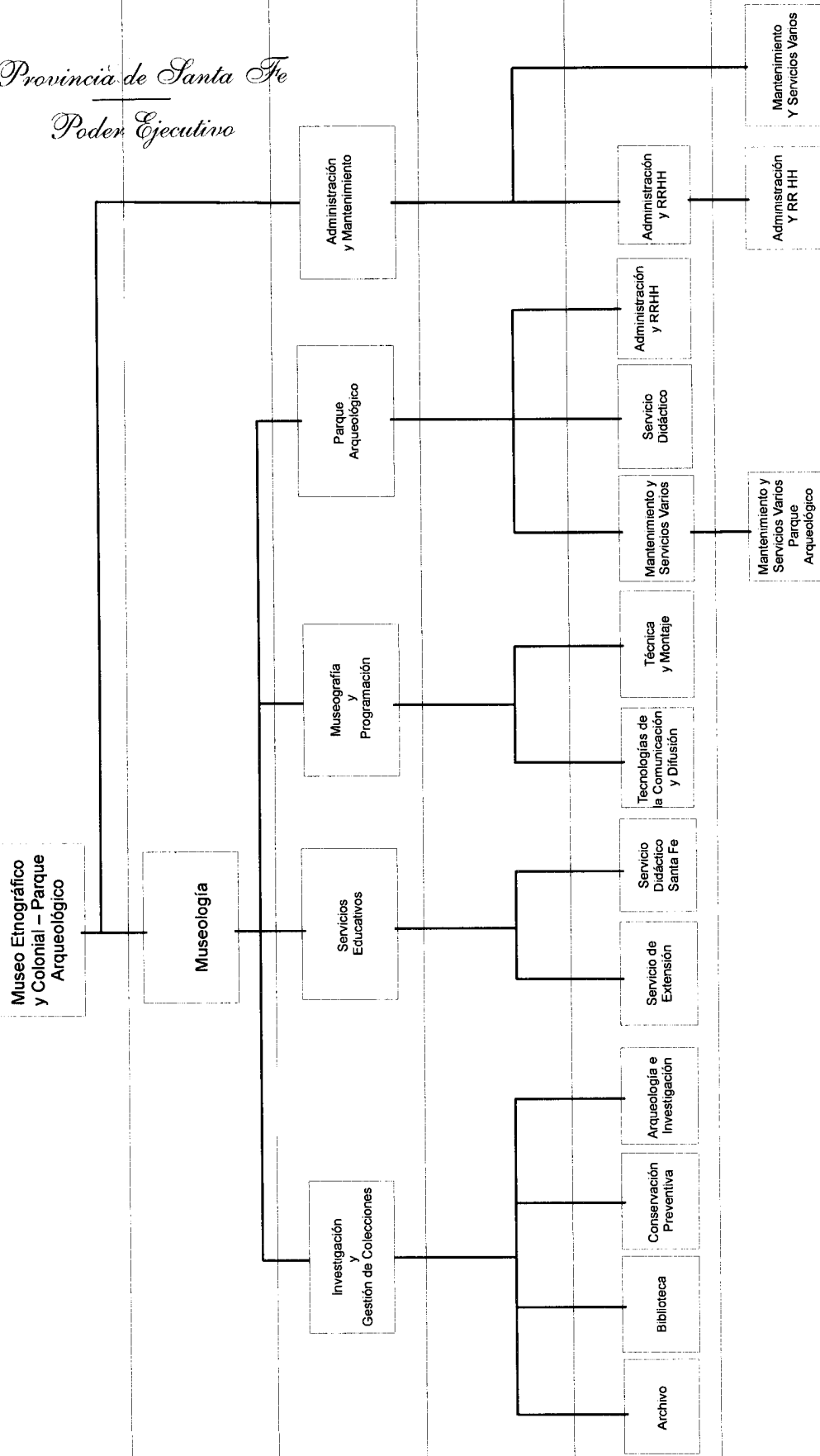
Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el organismo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar la atención de la mesa de entradas y salidas, el despacho y correspondencia, redacción de notas y providencias, y todas las tareas administrativas propias del organismo.
- Colaborar con el registro y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del organismo, en función de las normativas y procedimientos emanados por el ministerio.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y de todas las gestiones administrativas vinculadas al organismo.
- Colaborar con la elaboración y actualización del inventario de los bienes de uso del organismo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



ORGANIGRAMA Museo Etnográfico y Colonial "Juan de Garay" y Parque Arqueológico "Ruinas Santa Fe la Vieja"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

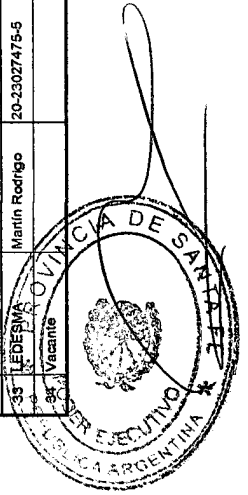


Agrupamiento	Nivel
Administrativo / Mantenimiento / Servicios Generales	8
Cultural	7
Dirección (No permanente)	6
Coordinación General	5
Jefatura de Área Cultural	4
Jefatura de Departamento	3
Subjefatura de Área Cultural	2
Jefatura de Unidad Cultural	1



MUSEO PROVINCIAL ETNOGRÁFICO Y COLONIAL "JUAN DE GARAY" Y PARQUE ARQUEOLÓGICO "RUINAS SANTA FE LA VIEJA"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual				Situación escalafonaria propuesta					
Apellido	Nombres	Cull Nº	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Act.	Cat- Agrup.	Observaciones	Prog.	Act.	Cat- Agrup.	Denominación del cargo
1 CALVO	Luis María		1857	Dicr. Del Área de Est. Etnog. Y Colonial	78	7	1	8-Administrativo		7	1	8-Administrativo	Dirección Museo Etnográfico y Colonial y Parque Arqueológico. Ruinas Santa Fe La Vieja
2 BLANC	Carlos Rubén	20-08818559-0	1851	Jefe Dpto. Encargado Parque Arq. Ruinas de Cayestá	78	7	1	8-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	8-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Parque Arqueológico
3 Vacante				Jefe Arqueología e Investigaciones	78	7	1	8-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	8-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Investigación y Gestión de Colecciones
4 Vacante				Cargo nuevo presupuesto 2014				8-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	8-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Museografía y Programación
5 Vacante				Jefe de Dpto. Secretaría Técnica Administrativa	78	7	1	8-Administrativo		7	1	8-Administrativo	Jefatura Departamento de Administración y Mantenimiento
6 COSTA	Ava María de los Milagros		1851	Jefe Div. Serv. Didácticos del Dpto. Est. Etnográficos y Colon.	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicios Didácticos Santa Fe
7 Vacante				Encargado Ruinas de Cayestá	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Administrativo	Jefatura de División de Administración y Recursos Humanos - Parque Arqueológico
8 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Biblioteca
9 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Conservación Preventiva
10 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Arqueología e Investigación
11 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Tecnologías de la Comunicación y Difusión
12 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica y Montaje
13 Vacante								4-Cultural	Cargo nuevo presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicio Didáctico - Parque Arqueológico
14 Vacante									Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	4-Mantenimiento	Jefatura de División Mantenimiento y Servicios Varios
15 Vacante				Jefe Sección Serv. Grales. Dto de Estudios Etnográficos y Coloniales	78	7	1	3-Servicios Generales	Cambio de agrupamiento	7	1	3-Mantenimiento	Jefatura de Sección Mantenimiento y Servicios Varios
16 Vacante				Jefe Oficina Serv. Grales.	78	7	1	3-Servicios Generales	Cambio de agrupamiento	7	1	3-Mantenimiento	Jefatura de Sección Mantenimiento y Servicios Varios - Parque Arqueológico
17 GARCIA	Rosa Nilda	27-23354550-9	1873	Asistente cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Servicio Didáctico
18 Vacante				Administrativo	78	7	1	3-Administrativo		7	1	3-Administrativo	Jefatura de Sección de Administración y Recursos Humanos
19 AGLIERI	Marcelo		1865	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
20 DAYER	César Luis	20-11631279-5	1855	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
21 GRAND	Jorge Daniel	20-26593957-1	1878	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
22 LUJAN	Fabian Alejandro		1866	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
23 LUCQUE	Alfo Mauricio	20-23390466-0	1872	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
24 MARTINEZ	Eduardo Oscar		1849	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
25 MIRANDA	Robio Ariel	20-34299390-6	1869	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
26 PINTOS	Salvor Agustín	20-2486064-1-0	1878	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
27 PINTOS	Jorge Martín	20-28087087-9	1881	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
28 ROLAND	César Alesio	24-10057219-9	1852	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
29 Vacante				Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Mantenimiento	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
30 Vacante				Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales	Cambio de agrupamiento	7	1	1-Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento- Sección de Mantenimiento y Servicios Varios Parque Arqueológico
31 Vacante				Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales	Cambio de agrupamiento	7	1	1-Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento- Sección de Mantenimiento y Servicios Varios Parque Arqueológico
32 VÉLEZ	Leandro Raúl	20-33630428-9	1866	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales	Cambio de agrupamiento	7	1	1-Servicios Generales	Auxiliar Mantenimiento- Sección de Mantenimiento y Servicios Varios Parque Arqueológico
33 LEBERMAN	Martín Rodrigo	20-23027475-5	1873	Operativo	78	7	1	1-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	1-Administrativo	Operativo- Mantenimiento y Servicios Varios
34 Vacante				Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos
35 Vacante				Operativo	78	7	1	1-Administrativo		7	1	1-Administrativo	Auxiliar Administrativo - Administración y Recursos Humanos



ESTRUCTURA ORGÁNICA
MUSEO PROVINCIAL ETNOGRÁFICO Y COLONIAL Y PARQUE ARQUEOLÓGICO
RUINAS DE SANTA FE LA VIEJA


MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO

Misión:

Entender en el diseño e implementación del plan museológico siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación del plan museológico definiendo las líneas de acción acordes a los objetivos establecidos para cada una de las jefaturas de área.
- Elaborar el presupuesto anual del museo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del museo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general del museo.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos del museo.
- Promover la capacitación permanente del personal del museo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Entender en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Establecer vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

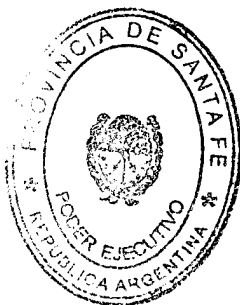
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento del plan museológico.

Funciones:

- Asistir a la dirección del museo en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación del plan museológico.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Asistir a la dirección en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, documentación, investigación, conservación preventiva, restauración y manejo general de las colecciones.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del museo, en función del plan museológico.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio del museo.
- Supervisar y asignar tareas al personal de todas las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de las colecciones, elaborados por el área de conservación y/o restauración, así como el cumplimiento de los mismos.
- Promover la actualización permanente de los métodos y prácticas de investigación, gestión y preservación.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo, adquisiciones y donaciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

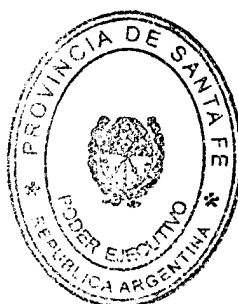
**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ARCHIVO**

Misión:

Inventariar, catalogar y clasificar el patrimonio histórico del museo, generando los descriptores necesarios para facilitar el acceso a la información del material documental.

Funciones:

- Asegurar la organización, conservación y adecuada utilización de los fondos documentales coloniales provenientes del Cabildo de Santa Fe 1610-1852 (escrituras públicas y expedientes civiles) y de otras procedencias, la fototeca, los fondos históricos del propio organismo y todos aquellos documentos que se incorporen a su acervo.
- Actualizar el catálogo digital del fondo documental.
- Aplicar los protocolos de buenas prácticas para la conservación preventiva del fondo documental.
- Atender y orientar a los consultantes.
- Realizar y mantener actualizado el inventario del fondo documental.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar con las otras áreas del organismo desde su actividad específica.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión del archivo.



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping lines and loops.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

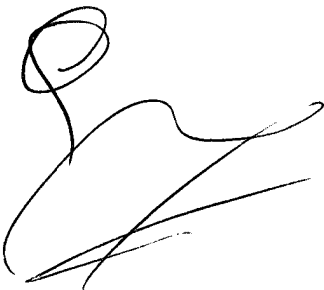
**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - BIBLIOTECA**

Misión:

Organizar, conservar y promover una adecuada utilización del patrimonio cultural de la Biblioteca Dr. Agustín Zapata Gollan.

Funciones:

- Inventariar, catalogar y clasificar el material bibliográfico perteneciente a la biblioteca para facilitar el acceso a la información y la conservación del material.
- Actualizar el catálogo digital de la biblioteca.
- Administrar las relaciones con otras instituciones similares, su correspondencia y el canje de publicaciones.
- Llevar el control y registro de los movimientos internos y externos de los bienes bajo su custodia.
- Atender y orientar a los consultantes de la biblioteca, público en general e investigadores.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar con las otras áreas del organismo desde su actividad específica.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de la biblioteca del museo, adquisiciones y donaciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

Misión:

Asistir a la superioridad mediante la ejecución de todos los procedimientos y tareas necesarias para la correcta conservación, manejo y registro del patrimonio cultural del museo.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los protocolos de buenas prácticas y llevar adelante las acciones idóneas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones, en todas las áreas del museo.
- Realizar el seguimiento y control del estado del patrimonio del museo, así como de las condiciones idóneas para su guarda, manipulación, traslado y exhibición, dentro y fuera del museo.
- Coordinar con el área de investigación las tareas de registro de las colecciones, dentro de sus incumbencias.
- Coordinar con el área de restauración el seguimiento y control de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ARQUEOLOGÍA E INVESTIGACIÓN

Misión:

Asistir a la superioridad en la investigación permanente y registro del patrimonio arqueológico e histórico del museo, y el estudio sistemático de las temáticas de su incumbencia, en función del plan museológico.

Funciones:

- Desarrollar los proyectos de investigación del patrimonio y de las temáticas de incumbencia del museo.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía la información actualizada necesaria para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Coordinar con el área de conservación las tareas de registro de las colecciones.
- Asistir a la superioridad en todo lo referido a la política de adquisiciones del área, en función del plan museológico.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Elaborar informes de todas los trabajos de investigación que se realicen.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación e intercambio de información y colaboración con otras instituciones, en función del plan museológico.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las tareas de arqueología e investigación.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACION GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS

Misión:

Entender en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas y de extensión que promuevan aprendizajes y experiencias significativas, basadas en el patrimonio y las actividades del museo, tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar el trabajo del equipo de atención al público y promover su capacitación permanente, tanto en cuestiones pedagógicas como en las referidas a la especificidad del museo.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones educativas no formales, destinadas a estudiantes, docentes y público en general.
- Participar en la elaboración de los guiones museológicos, estrategias comunicacionales y desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Promover y organizar la participación ciudadana en la programación del museo
- Coordinar y elaborar conjuntamente con todas las áreas del museo, principalmente con las jefaturas de área de investigación y conservación, y de museología y Programación, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACION GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIO DE EXTENSIÓN**

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de extensión del museo y llevarlas a la práctica.

Funciones:

- Promover y concretar acciones estratégicas e innovadores de extensión y de vinculación que amplíen y diversifiquen la presencia del museo en la sociedad.
- Articular con otras instituciones, organizaciones y grupos, educativos, culturales y sociales, la prestación de todos los servicios que el museo pueda ofrecer por fuera de sus propios espacios e instalaciones.
- Promover la ampliación permanente y el sostenimiento de las relaciones institucionales, científicas, técnicas y educativas del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACION GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – SERVICIO DIDÁCTICO SANTA FE**

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

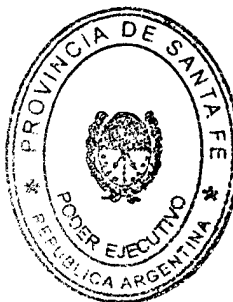
**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN**

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución de la programación cultural y el diseño museográfico del museo.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de las muestras, exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, y su ejecución.
- Entender en la planificación de la programación cultural del museo y su ejecución.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del museo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

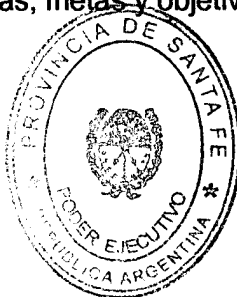
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO SANTA
COORDINACION GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y
DIFUSIÓN

Misión:

Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, del patrimonio y la programación del museo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios museológicos basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del museo, a través de todos los medios.
- Asistir al resto de las áreas del museo en todo lo relacionado al diseño del soporte y los medios gráficos, audiovisuales e informáticos de los montajes museográficos.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a los programas museológicos, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación y exposiciones del museo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios museológicos.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

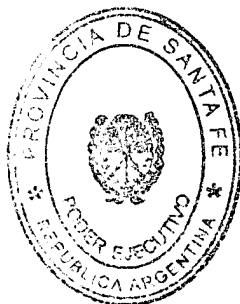
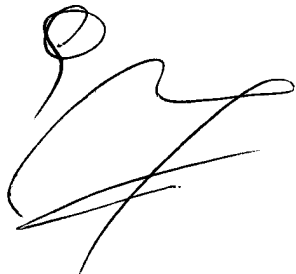
**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACION GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TÉCNICA Y MONTAJE**

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo atinente a la organización espacial y disposición de los recursos materiales y técnicos requeridos por el guión museológico.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes y puestas en escena requeridas por el plan museológico, incluida la construcción e instalación de mobiliario y otras estructuras destinadas a la exhibición y ambientación, luminotecnia y señalética de los espacios destinados a la instalación de exposiciones, dispositivos interactivos y lúdicos, entre otras.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados por la dirección y la coordinación general del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

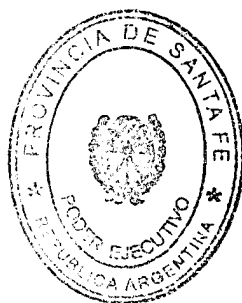
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO

Misión:

Coordinar y supervisar todas las actividades que se realizan en el parque arqueológico, en función del plan museológico.

Funciones:

- Coordinar con el área de servicios educativos y museografía, y supervisar las tareas del equipo de atención al público.
- Disponer lo necesario para la adecuada atención, seguridad y asesoramiento del visitante.
- Coordinar y supervisar las tareas administrativas, de mantenimiento y del personal de servicios generales, en espacios interiores y exteriores.
- Supervisar las tareas de vigilancia y sistemas de seguridad del parque arqueológico.
- Disponer el control del libro de guardia a fin de informar de cualquier novedad a la Dirección, teniendo la responsabilidad indelegable.
- Llevar el registro de visitantes.
- Aplicar los protocolos de buenas prácticas y llevar adelante las acciones idóneas necesarias para la conservación preventiva del patrimonio arqueológico e histórico del parque.
- Coordinar con el área de conservación preventiva el seguimiento y control de los factores de riesgo.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

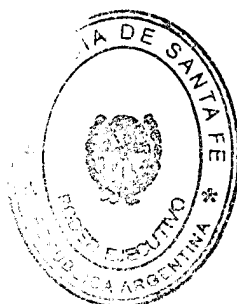
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS

Misión:

Coordinar las tareas de mantenimiento y seguridad en el parque arqueológico.

Funciones:

- Distribuir las tareas que debe realizar el personal de servicios generales.
- Colaborar con la superioridad del parque arqueológico en aquellas tareas que le encomiende.
- Administrar los bienes e insumo que tiene a su cargo para el mantenimiento del parque arqueológico.
- Coordinar y controlar los servicios de terceros que se requieran para las tareas de mantenimiento edilicio y mobiliario.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURA

SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS

DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO

COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA

JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO

JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS

JEFATURA DE SECCIÓN - MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS PARQUE ARQUEOLÓGICO

— Misión:

Colaborar y realizar todas las tareas vinculadas al mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Colaborar en la vigilancia de la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Colaborar en la gestión y el control de las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite de interés para el museo, cuando se lo requiera.
- Asignar tareas al personal a su cargo.



A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

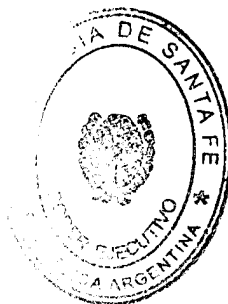

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – SERVICIO DIDÁCTICO**

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE AREA CULTURAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
JEFATURA DE DIVISIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Desarrollar todas las acciones vinculadas a cuestiones administrativas y gestiones de personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Llevar adelante los registros y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Colaborar en la realización y mantenimiento del inventario de los bienes del museo.
- Colaborar con el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia y ordenar el archivo de toda documentación o gestión administrativa.
- Colaborar en el registro de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO**

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas, de recursos humanos y de mantenimiento del museo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del museo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo del plan museológico.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del museo.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del Ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el museo, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, vigilancia y mecanismos de seguridad del Museo y realizar todas las gestiones pertinentes en relación a ello.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

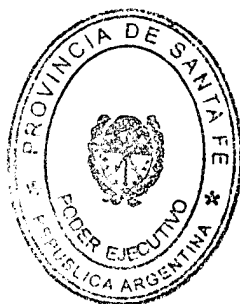
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DIVISIÓN – ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Desarrollar todas las acciones vinculadas a cuestiones administrativas y gestiones de personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Llevar adelante los registros y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Colaborar en la realización y mantenimiento del inventario de los bienes del museo.
- Colaborar con el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia y ordenar el archivo de toda documentación o gestión administrativa.
- Colaborar en el registro de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios terciarizados por el museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL - PARQUE ARQUEOLÓGICO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN – ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE SECCION - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

Misión:

Colaborar y realizar todos los trámites administrativos y gestiones relacionadas al personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar la atención de la mesa de entradas y salidas del museo, el despacho y correspondencia, redacción de notas y providencias, y todas las tareas administrativas propias del museo cuando le sean encomendadas.
- Colaborar con el registro y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Realizar el seguimiento de los expedientes y de todas las gestiones administrativas vinculadas al museo.
- Colaborar con la elaboración y actualización del inventario de los bienes de uso del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARÍA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO ETNOGRÁFICO Y COLONIAL Y PARQUE ARQUEOLÓGICO
SANTA FE LA VIEJA
JEFATURA DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN – MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS**

Misión:

Colaborar y realizar todas las tareas vinculadas al mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

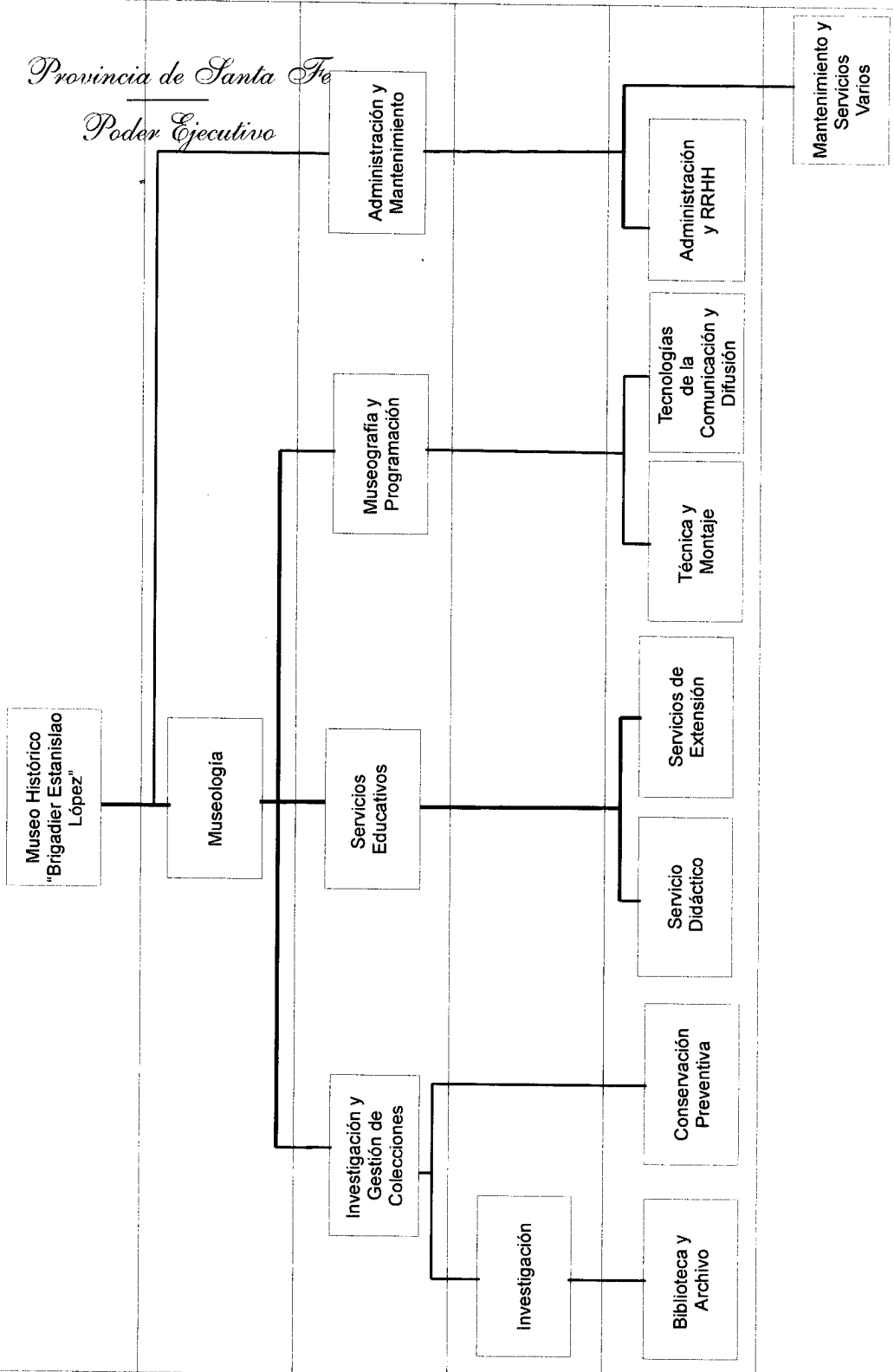
- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Colaborar en la vigilancia de la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Colaborar en la gestión y el control de las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite de interés para el museo, cuando se lo requiera.
- Asignar tareas al personal a su cargo.



A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

ORGANIGRAMA Museo Histórico "Brigadier Estanislao López"

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo



Agrupamiento		Nivel
Cultural	Administrativo/ Mantenimiento / Servicios Generales	
	Dirección (No permanente)	8
Coordinación General		7
Jefatura de Área Cultural	Jefatura Departamento	6
Subjefatura de Área Cultural	Subjefatura Departamento	5
Jefatura de Unidad Cultural	Jefatura División	4
	Jefatura de Sección	3



[Handwritten signature]



MUSEO HISTORICO PROVINCIAL "BRIGADIER ESTANISLAO LOPEZ"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual					Situación escalafonaria propuesta				
Apellido	Nombre	Cuil Nº	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Observaciones	Prog.	Act.	Cat. Agrup.	Denominación del cargo
TALSKY	Alicia Marta	27-12042480-8	1956	Director Museo Histórico Provincial	78	7	1	8-Administrativo	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	8-Administrativo	Director Museo Histórico Provincial
VACANTE				Secretaría Técnica y Administrativa	78	7	1	6-Administrativo		7	1	6-Administrativo	Jefatura de Departamento Administración y Mantenimiento
VACANTE								5-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	5-Cultural	Subjefatura de Área Cultural de Investigación
VACANTE				Jefe Div. Historia, Museología y Ext. Cult. Del Museo Histórico Provincial	78	7	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicio Didáctico
VACANTE				Jefe Div. Serv. Didácticos	78	3	1	4-Administrativo	Cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica y Montaje
VACANTE								4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Biblioteca y Archivo
VACANTE								4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Conservación Preventiva
VACANTE								4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Tecnologías de la Comunicación y Difusión
BACCHIANI	Daniel		1966	Jefe Oficina de Serv. Gráficas.	78	1	2	3-Servicios Generales		7	1	3-Mantenimiento	Jefe de Sección de Mantenimiento y Servicios Varios
SOGLA	Noberto Eduardo	20-24827294-9	1976	Asistente Cultural	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural - Servicio Didáctico
PEREZ	Esmeralda Martina		1948	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo - Mantenimiento y Servicios Varios
DE LA MATA	Patricio Nicolás	20-32188073-8	1986	Operativo	78	7	1	1-Servicios Generales		7	1	1-Servicios Generales	Operativo - Mantenimiento y Servicios Varios

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MUSEO PROVINCIAL HISTÓRICO “BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ”

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA

SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS

DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO “BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ”

Misión:

Entender en el diseño e implementación del plan museológico siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación del plan museológico definiendo las líneas de acción acordes a los objetivos establecidos para cada una de las jefaturas de área.
- Elaborar el presupuesto anual del museo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del museo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general del museo.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos del museo.
- Promover la capacitación permanente del personal del museo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Entender en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del Museo.
- Establecer vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, more complex signature.

Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

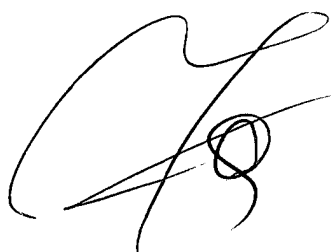
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA**

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento del plan museológico.

Funciones:

- Asistir a la dirección del museo en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación del plan museológico.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Asistir a la dirección en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

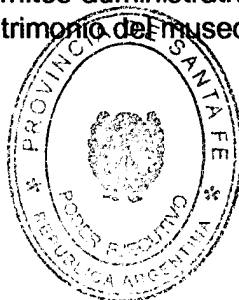
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, documentación, investigación, conservación preventiva, restauración y manejo general de las colecciones.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del museo, en función del plan museológico.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio del museo.
- Supervisar y asignar tareas al personal de todas las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de las colecciones, elaborados por el área de conservación y/o restauración, así como el cumplimiento de los mismos.
- Promover la actualización permanente de los métodos y prácticas de investigación, gestión y preservación.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo, adquisiciones y donaciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

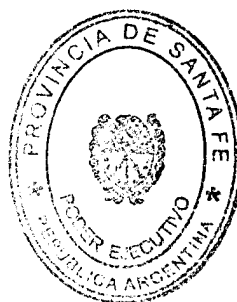
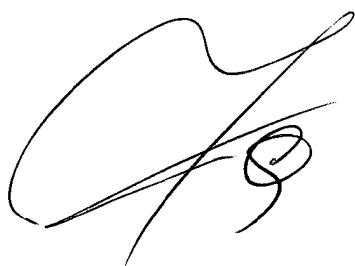
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN

Misión:

Asistir a la superioridad en la investigación permanente de las colecciones y el estudio sistemático de las temáticas del museo, en función del plan museológico.

Funciones:

- Desarrollar los proyectos de investigación de las colecciones y de las temáticas de incumbencia del museo, en función del plan museológico.
- Producir información actualizada necesaria para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Realizar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones, en forma coordinada con el área de conservación.
- Coordinar con el área de extensión el desarrollo de proyectos de investigación e intercambio de información y colaboración con otras instituciones, en función del plan museológico.
- Planificar todas las tareas relativas a la documentación y gestión de biblioteca y archivos.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Elaborar informes de todos los trabajos de investigación que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO SANTA FE "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – BIBLIOTECA Y ARCHIVOS**

Misión:

Supervisar y llevar adelante las tareas relacionadas con la gestión de la biblioteca y los archivos del museo.

Funciones:

- Supervisar y realizar todas las operaciones técnicas relativas a la recepción, clasificación, catalogación, ordenamiento, almacenamiento y puesta en servicio del fondo documental, fotográfico y bibliográfico del museo.
- Realizar todas las tareas relativas al registro, fichaje, catalogación y clasificación, en forma coordinada con el área de conservación.
- Llevar el control y registro de los movimientos internos y externos de los bienes bajo su custodia.
- Atender y orientar a los consultantes de la biblioteca, público en general e investigadores.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los archivos y biblioteca del museo, adquisiciones y donaciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

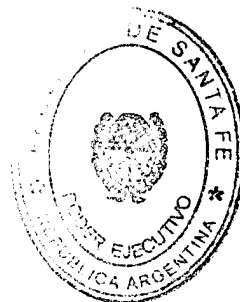
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

Misión:

Asistir a la superioridad mediante la ejecución de todos los procedimientos y tareas necesarias para la correcta conservación, manejo y registro del patrimonio cultural del museo.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los protocolos de buenas prácticas y llevar adelante las acciones idóneas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones, en todas las áreas del museo.
- Realizar el seguimiento y control del estado del patrimonio del museo, así como de las condiciones idóneas para su guarda, manipulación, traslado y exhibición, dentro y fuera del organismo.
- Coordinar con el área de investigación las tareas de registro de las colecciones, dentro de sus incumbencias.
- Coordinar con otras áreas de conservación preventiva del ministerio, el seguimiento y control de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

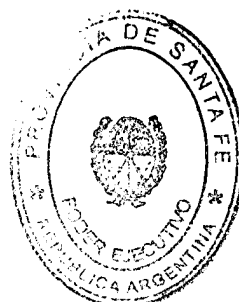
MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO “BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ”
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS

Misión:

Entender en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas y de extensión que promuevan aprendizajes y experiencias significativas, basadas en el patrimonio y las actividades del museo, tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar el trabajo del equipo de atención al público y promover su capacitación permanente, tanto en cuestiones pedagógicas como en las referidas a la especificidad del museo.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones educativas no formales, destinadas a estudiantes, docentes y público en general.
- Participar en la elaboración de los guiones museológicos, estrategias comunicacionales y desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Promover y organizar la participación ciudadana en la programación del museo
- Coordinar y elaborar conjuntamente con todas las áreas del museo, principalmente con las áreas de investigación y conservación, y de museología y programación, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

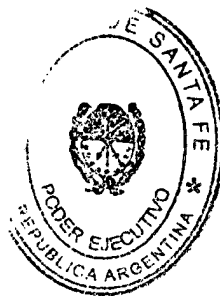
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – SERVICIO DIDÁCTICO**

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Podex Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIOS DE EXTENSIÓN

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de extensión del museo y llevarlas a la práctica.

Funciones:

- Promover y concretar acciones estratégicas e innovadores de extensión y de vinculación que amplíen y diversifiquen la presencia del museo en la sociedad.
- Articular con otras instituciones, organizaciones y grupos, educativos, culturales y sociales, la prestación de todos los servicios que el museo pueda ofrecer por fuera de sus propios espacios e instalaciones.
- Promover la ampliación permanente y el sostenimiento de las relaciones institucionales, científicas, técnicas y educativas del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

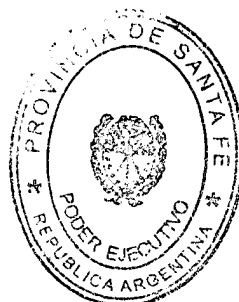
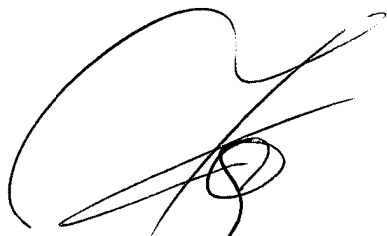
**MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO “BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ”
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL – MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN**

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución de la programación cultural y el diseño museográfico del museo.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de las muestras, exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, y su ejecución.
- Entender en la planificación de la programación cultural del organismo y su ejecución.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del museo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL – MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – TÉCNICA Y MONTAJE

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo atinente a la organización espacial y disposición de los recursos materiales y técnicos requeridos por el guión museológico.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes y puestas en escena requeridas por el plan museológico, incluida la construcción e instalación de mobiliario y otras estructuras destinadas a la exhibición y ambientación, luminotecnia y señalética de los espacios destinados a la instalación de exposiciones, dispositivos interactivos y lúdicos, entre otras.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGIA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL – MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Misión:

Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, del patrimonio y la programación del museo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios museológicos basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del organismo, a través de todos los medios.
- Asistir al resto de las áreas del museo en todo lo relacionado al diseño del soporte y los medios gráficos, audiovisuales e informáticos de los montajes museográficos.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a los programas museológicos, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación y exposiciones del museo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios museológicos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas, de recursos humanos y de mantenimiento del museo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del museo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo del plan museológico.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del museo.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del Ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el museo, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, vigilancia y mecanismos de seguridad del Museo y realizar todas las gestiones pertinentes en relación a ello.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de ~~eficacia~~ **eficacia**, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Desarrollar todas las acciones vinculadas a cuestiones administrativas y gestiones de personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Llevar adelante los registros y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Colaborar en la realización y mantenimiento del inventario de los bienes del museo.
- Colaborar con el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia y ordenar el archivo de toda documentación o gestión administrativa.
- Colaborar en el registro de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Provincia de Santa Fe
Podex Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y producción

MINISTERIO DE INNOVACION Y CULTURA
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO "BRIGADIER ESTANISLAO LÓPEZ"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE SECCIÓN – MANTENIMIENTO Y SERVICIOS VARIOS

Misión:

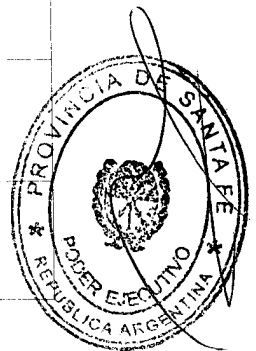
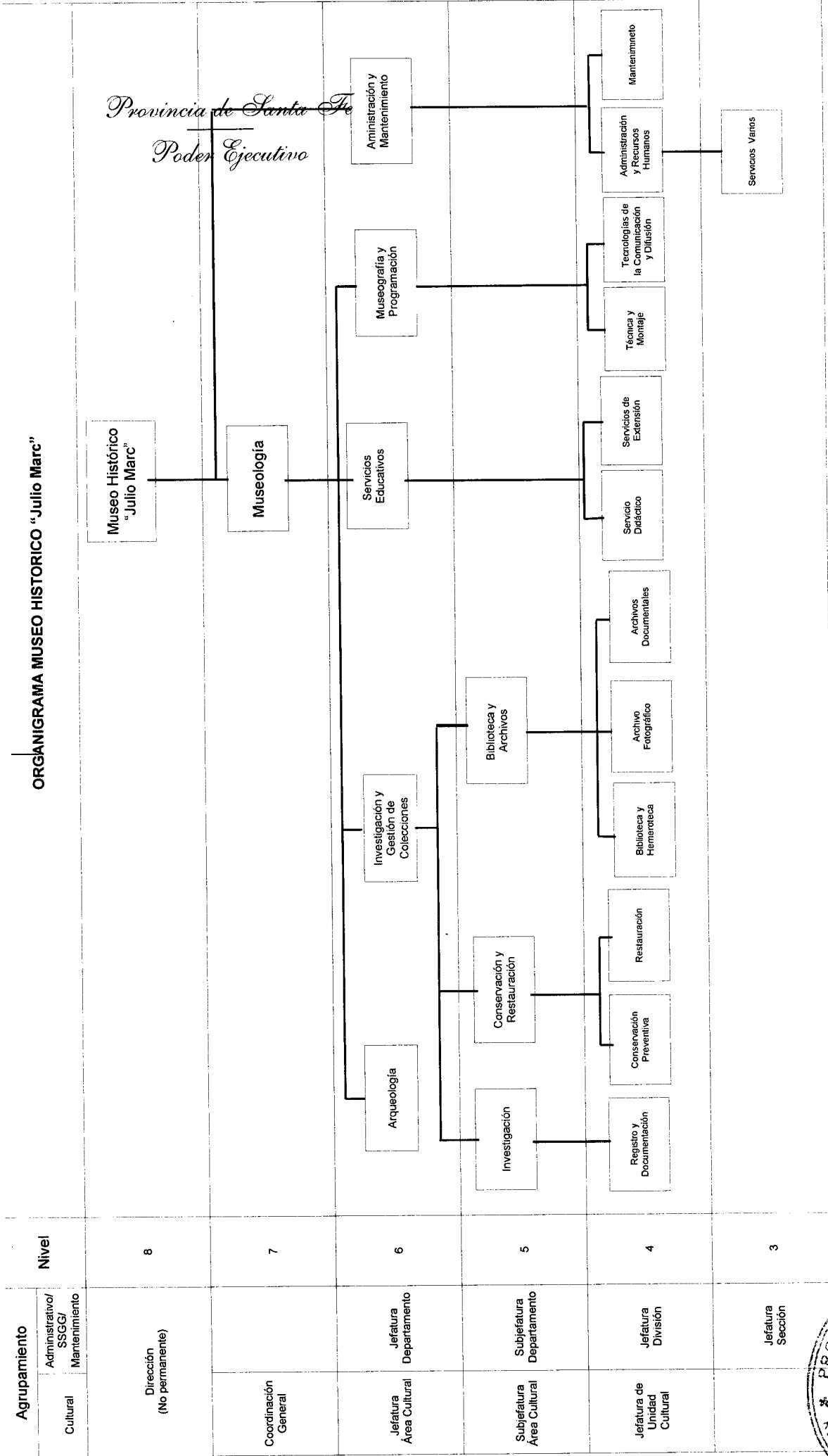
Colaborar y realizar todas las tareas vinculadas al mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Colaborar en la vigilancia de la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Colaborar en la gestión y el control de las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite de interés para el museo, cuando se lo requiera.
- Asignar tareas al personal a su cargo.



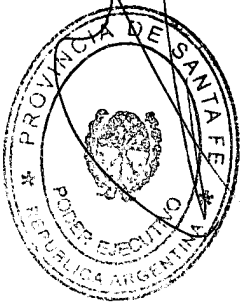
ORGANIGRAMA MUSEO HISTORICO "Julio Marc"



[Handwritten signature]

MUSEO HISTÓRICO PROVINCIAL "Dr. JULIO MARC"

Datos Personales				Situación escalafonaria actual					Situación escalafonaria propuesta				
Apellido	Nombres	Cuili Nº	Clase	Denominación del cargo	Jurisd.	Prog.	Activ.	Cat- Agrup.	Observaciones	Prog.	Activ.	Cat-Agrup.	Denominación del cargo
1	VACANTE								Cargo nuevo a crear por compensación.	7	1	7-Cultural	Coordinación General de Museología
2	VACANTE							6-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	6-Cultural	Jefatura de Área Cultural de Investigación y Gestión de Colecciones
3	VACANTE			Jefe Dpto. Sec. Adm. Y Téc.	78	7	1	6-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	6-Cultural	Jefatura Área Cultural de Servicios Educativos
4	LETIERI Fabián Cándido	20-16251286-3	1963	Área arqueológica	78	7	1	6-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	6-Cultural	Jefatura Área Cultural de Arqueología
5	DAVIDO Ester Elena		1980	Jefe Dpto. Archivo y Biblioteca	78	7	1	6-Administrativo		7	1	8-Administrativo	Jefatura Departamento de Administración y Mantenimiento
6	VACANTE							5-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	6-Cultural	Subjefatura de Área Cultural de Investigación
7	VACANTE							5-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	5-Cultural	Subjefatura de Área Cultural de Conservación y Restauración
8	VACANTE							5-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	5-Cultural	Subjefatura de Área Cultural de Biblioteca y Archivos
9	VACANTE			Jefe División Prensa	78	7	1	4-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Tecnologías de la Comunicación y Difusión
10	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Restauración
11	VACANTE			Jefe División Museología	78	7	1	4-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Técnica y Montajes
12	VACANTE								Cargo nuevo a crear por compensación	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Servicio Didáctico
13	MONTINI Pablo Eugenio		1970	Jefe División	78	7	1	4-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Registro y Documentación
14	BARRERA Alfredo Angel	20-08073288-5		Jefe de División de Área Numismática y Administrativa	78	7	1	4-Administrativo	Cargo Subrogado. cambio de agrupamiento.	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Conservación Preventiva
15	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Archivos Documentales
16	VACANTE							4-Cultural	Cargo nuevo. Presupuesto 2014	7	1	4-Cultural	Jefatura de Unidad Cultural de Archivo Fotográfico
18	GARAVANO Miguel	23-11441762-9	1953	Jefe División Personal	78	7	1	4-Administrativo		7	1	4-Administrativo	Jefatura División de Administración y Recursos Humanos
19	ALDASORO Carlos	23-10629662-9	1962	Limpieza y recepción de trámites	78	7	1	3-Servicios Generales		7	1	3-Servicios Generales	Jefatura de Sección de Servicios Varios
20	VACANTE			Montaje Limp. Y Mont. Técnico Profesional	78	7	1	3-Mantenimiento	cambio de agrupamiento	7	1	3-Cultural	Asistente Cultural – Técnica y Montaje
21	BERNARDI Rita	27-13502825-3	1957	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural – Biblioteca
22	RODENAS Edilia	27-10495220-3	1952	Técnico Profesional	78	7	1	3-Cultural		7	1	3-Cultural	Asistente Cultural – Biblioteca
23	VACANTE			Ordenanza	78	7	1	1-Servicios Generales	cambio de agrupamiento	7	1	1-Mantenimiento	Auxiliar Mantenimiento – División de Mantenimiento
24	LUKINI Rosa		1965	Ordenanza	78	7	1	2-Servicios Generales		7	1	2-Servicios Generales	Operativo – Servicios Varios
25	BARRER Alfredo Angel	20-08073288-5		Operativo	78	2	1	2-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	2-Cultural	Auxiliar cultural – Conservación Preventiva
26	OCHAT Hector Adolfo	20-27772821-5	1979	Auxiliar cultural	78	7	1	1-Cultural		7	1	1-Cultural	Auxiliar cultural – Técnica y montaje
28	MANNINI Mauro	20-34541831-9	1989	Asistente cultural	78	7	1	1-Administrativo	cambio de agrupamiento	7	1	1-Administrativo	Auxiliar administrativo – Administración y Recursos Humanos



ESTRUCTURA ORGÁNICA
MUSEO HISTORICO PROVINCIAL "Julio Marc"

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

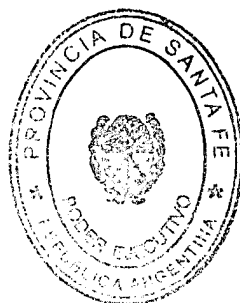
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"

Misión:

Entender en el diseño e implementación del plan museológico siguiendo los lineamientos establecidos por el ministerio.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación del plan museológico definiendo las líneas de acción acordes a los objetivos establecidos para cada una de las jefaturas de área.
- Elaborar el presupuesto anual del museo y elevarlo a consideración de las autoridades superiores.
- Promover la articulación entre las distintas áreas del museo.
- Supervisar y asignar tareas a la coordinación general del museo.
- Entender en la gestión administrativa, de mantenimiento y de recursos humanos del museo.
- Promover la capacitación permanente del personal del museo.
- Asesorar y asistir a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Entender en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del Museo.
- Establecer vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Provincia de Santa Fe
Podex Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

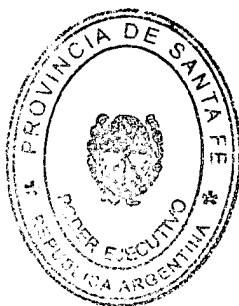
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA

Misión:

Coordinar y articular con las jefaturas de área todas las acciones proyectadas por la dirección tendientes al cumplimiento del plan museológico.

Funciones:

- Asistir a la dirección del museo en la planificación, coordinación y supervisión de la implementación del plan museológico.
- Entender en la organización y realización de las acciones establecidas por la dirección para cada una de las jefaturas de área, promoviendo la transversalidad, articulación y cooperación entre ellas, y todas sus dependencias.
- Entender en el seguimiento y la producción de informes acerca del conjunto de las tareas y actividades que desarrollan todas las áreas y el personal a su cargo.
- Colaborar con la dirección en la elaboración del presupuesto anual.
- Entender en el asesoramiento y asistencia a las autoridades ministeriales cuando estas lo requieran, en temas relacionados con el museo y/o de su incumbencia.
- Asistir a la dirección en todo lo referido a la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo.
- Entender en el establecimiento de vínculos con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, para el intercambio de conocimientos y servicios culturales.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

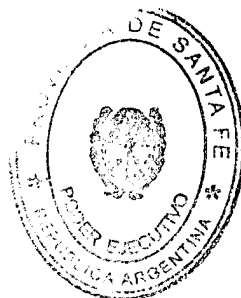
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - ARQUEOLOGÍA

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y realización de las tareas de documentación e investigación del patrimonio arqueológico del museo.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del patrimonio arqueológico del museo, en función del plan museológico.
- Colaborar con el área de conservación en todo lo referido al patrimonio arqueológico.
- Registrar y mantener actualizada la información relativa a las colecciones arqueológicas del museo, fichaje, catalogación y clasificación.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes arqueológicos del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES

Misión:

Entender en la planificación, supervisión y desarrollo de las tareas de registro, documentación, investigación, conservación preventiva, restauración y manejo general de las colecciones.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de investigación del museo, en función del plan museológico.
- Planificar, coordinar y supervisar los proyectos de conservación y/o restauración del patrimonio del museo.
- Supervisar y asignar tareas al personal de todas las áreas a su cargo.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de registro, fichaje, catalogación y clasificación de las colecciones.
- Producir y aportar a las áreas de servicios educativos y museografía información actualizada sobre las colecciones y las temáticas del museo, necesarias para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de las colecciones, elaborados por el área de conservación y/o restauración, así como el cumplimiento de los mismos.
- Promover la actualización permanente de los métodos y prácticas de investigación, gestión y preservación.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio del museo, adquisiciones y donaciones.



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN

Misión:

Asistir a la superioridad en la investigación permanente del patrimonio y el estudio sistemático de las temáticas del museo, en función del plan museológico.

Funciones:

- Desarrollar los proyectos de investigación de las colecciones y de las temáticas de incumbencia del museo, en función del plan museológico.
- Producir información actualizada necesaria para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Colaborar en el registro de las colecciones, en las tareas de fichaje, catalogación y clasificación, y en la actualización permanente de la información vinculada al acervo del museo.
- Coordinar con el área de extensión el desarrollo de proyectos de investigación e intercambio de información y colaboración con otras instituciones, en función del plan museológico.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Elaborar informes de todos los trabajos de investigación que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión del área, conferencias y otros medios.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN

Misión:

Realizar actividades de relevamiento, heurística y procesamiento de datos en orden a los proyectos programados, procurando generar conocimiento para enriquecer la programación museológica con información científica y, a su vez, brindar a la sociedad un servicio educativo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas técnicas necesarias para mantener un registro actualizado de las colecciones del museo, fichaje, catalogación y clasificación.
- Colaborar en la actualización de la información vinculada al patrimonio y las temáticas del museo.
- Realizar tareas de relevamiento, heurística y procesamiento de datos.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar en la elaboración de informes de los trabajos de registro e investigación que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

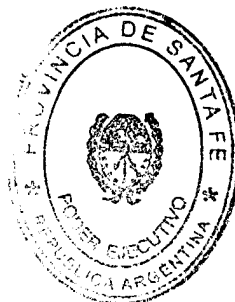
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

Misión:

Planificar, coordinar y supervisar las tareas de registro, conservación preventiva y restauración de las colecciones del museo.

Funciones:

- Elaborar y llevar adelante en todas las áreas del museo los protocolos de buenas prácticas y acciones idóneas para la conservación preventiva de las colecciones del museo.
- Definir y supervisar las tareas de restauración del patrimonio del museo que se realicen dentro y fuera de la institución, en función del plan museológico.
- Coordinar y trabajar de manera conjunta con todas las áreas del museo.
- Diseñar estrategias de actualización permanente de los métodos y prácticas de registro, conservación preventiva y restauración del patrimonio, y llevarlas adelante.
- Asistir a la superioridad en la capacitación permanente del personal a su cargo.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la conservación preventiva y restauración del patrimonio.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

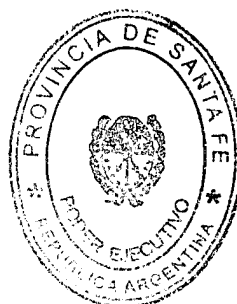
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Misión:

Asistir a la superioridad mediante la ejecución de todos los procedimientos y tareas necesarias para la correcta conservación, manejo y registro del patrimonio cultural del museo.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración de los protocolos de buenas prácticas y llevar adelante las acciones idóneas necesarias para la conservación preventiva de las colecciones, en todas las áreas del museo.
- Realizar el seguimiento y control del estado del patrimonio del museo, así como de las condiciones idóneas para su guarda, manipulación, traslado y exhibición, dentro y fuera del organismo.
- Coordinar con el área de investigación las tareas de registro de las colecciones, dentro de sus incumbencias.
- Coordinar con el área de restauración el seguimiento y control de los factores de riesgo existentes en el museo.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

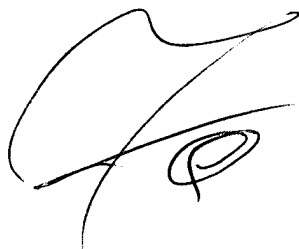
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - RESTAURACIÓN

Misión:

Asistir a la superioridad en la definición y ejecución de las estrategias y prácticas de restauración del patrimonio cultural del museo.

Funciones:

- Planificar, supervisar y llevar adelante todos los proyectos y operaciones técnicas inherentes al restauo y mantenimiento de los bienes que integran las colecciones del museo.
- Coordinar con el área de conservación preventiva todo lo referido al mantenimiento de las piezas en exposición y almacenamiento para minimizar los factores de riesgo.
- Confeccionar la documentación inherente al desarrollo de todas sus intervenciones sobre el patrimonio del museo.
- Colaborar con las áreas de conservación preventiva e investigación en todo lo referido al registro de las piezas y colecciones, dentro de sus incumbencias.
- Elaborar y remitir informes de trabajo a requerimiento de la superioridad y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - BIBLIOTECA Y ARCHIVOS

Misión:

Planificar y supervisar la organización, conservación y adecuada utilización del material bibliográfico y de los archivos del museo.

Funciones:

- Diseñar y supervisar el plan de trabajo de las áreas a su cargo, en función del plan museológico.
- Supervisar la correcta aplicación de las técnicas necesarias para una correcta recepción, clasificación, ordenamiento, descripción, almacenamiento, puesta en servicio y conservación de los bienes puestos bajo su custodia.
- Coordinar y supervisar todo lo concerniente a la prestación de un servicio actualizado y de calidad, tanto para el público en general como especializado.
- Actualizar de manera necesaria para la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión del museo.
- Producir y aportar a las áreas de investigación, servicios educativos y museografía, toda información basada en el patrimonio bibliográfico y documental del museo que resulte necesaria para el desarrollo de la programación, muestras, exposiciones, comunicación y servicios de extensión.
- Supervisar la aplicación de los protocolos de buenas prácticas para la conservación y/o restauración de los materiales, elaborados por las áreas pertinentes.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de los bienes que conforman el patrimonio bibliográfico y documental del museo, adquisiciones y donaciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - BIBLIOTECA Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

Misión:

Organizar, conservar y asegurar la adecuada utilización del material bibliográfico, de la hemeroteca, mapoteca y Biblioteca "Augusto Fernández Díaz" del museo.

Funciones:

- Inventariar, catalogar y clasificar el material bibliográfico perteneciente a la Biblioteca para facilitar el acceso a la información y la conservación del material.
- Actualizar el catálogo digital de la Biblioteca.
- Administrar las relaciones con otras instituciones similares, su correspondencia y el canje de publicaciones.
- Llevar el control y registro de los movimientos internos y externos de los bienes bajo su custodia.
- Atender y orientar a los consultantes de la biblioteca, público en general e investigadores.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar con las otras áreas del organismo desde su actividad específica.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con la gestión de la biblioteca del museo, adquisiciones y donaciones.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

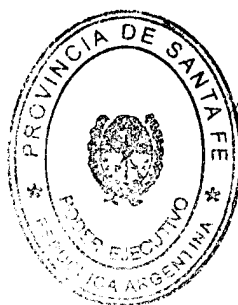
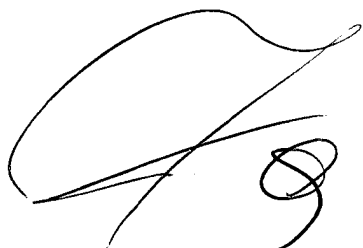
**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - BIBLIOTECA Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - ARCHIVO FOTOGRÁFICO**

Misión:

Organizar, conservar y asegurar la adecuada utilización del material que integra el archivo fotográfico del museo.

Funciones:

- Realizar todas las operaciones técnicas propias de la metodología archivística y relativas a la recepción, clasificación, ordenamiento, descripción, almacenamiento, puesta en servicio y conservación física del material fotográfico puesto bajo su custodia.
- Inventariar, catalogar y clasificar el material fotográfico del museo para facilitar el acceso a la información y la conservación del material.
- Actualizar el catálogo digital del archivo.
- Llevar el control y registro de los movimientos internos y externos del material del archivo.
- Atender y orientar a los consultantes.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar con las otras áreas del organismo desde su actividad específica.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA - INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE COLECCIONES
SUBJEFATURA DE ÁREA CULTURAL - BIBLIOTECA Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – ARCHIVOS DOCUMENTALES

Misión

Organizar, conservar y asegurar la adecuada utilización del material que integra el archivo documental del museo.

Funciones:

- Realizar todas las operaciones técnicas propias de la metodología archivística y relativas a la recepción, clasificación, ordenamiento, descripción, almacenamiento, puesta en servicio y conservación física de los archivos documentales puestos bajo su custodia.
- Inventariar, catalogar y clasificar el fondo documental del museo para facilitar el acceso a la información y la conservación del material.
- Actualizar el catálogo digital del archivo.
- Llevar el control y registro de los movimientos internos y externos del material del archivo.
- Atender y orientar a los consultantes.
- Participar de las actividades del museo, a requerimiento de la superioridad.
- Colaborar con las otras áreas del organismo desde su actividad específica.
- Elaborar informes sobre los trabajos que se realicen.
- Supervisar y asignar tareas al personal a su cargo.
- Asistir a la superioridad en los trámites administrativos relacionados con sus misiones y funciones.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- SERVICIOS EDUCATIVOS

Misión:

Entender en la planificación, coordinación y evaluación de acciones educativas y de extensión que promuevan aprendizajes y experiencias significativas, basadas en el patrimonio y las actividades del museo, tanto para el público visitante como para el conjunto de la comunidad.

Funciones:

- Supervisar el trabajo del equipo de atención al público y promover su capacitación permanente, tanto en cuestiones pedagógicas como en las referidas a la especificidad del museo.
- Diseñar, coordinar y supervisar acciones educativas no formales, destinadas a estudiantes, docentes y público en general.
- Participar en la elaboración de los guiones museológicos, estrategias comunicacionales y desarrollo de dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Promover y organizar la participación ciudadana en la programación del museo
- Coordinar y elaborar conjuntamente con todas las áreas del museo, principalmente con las jefaturas de área de investigación y conservación, y de museología y programación, modos eficientes y medios atractivos para la convocatoria del público en general.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIO DIDÁCTICO

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones y programas educativos del museo, y organizar el trabajo del equipo de atención al público para llevarlos a la práctica.

Funciones:

- Asignar tareas al personal del servicio y supervisar su cumplimiento.
- Colaborar en el diseño de pautas y condiciones de atención al público que promuevan nuevos aprendizajes y experiencias, basados en las exposiciones y actividades que se proponen al público, y supervisar su cumplimiento.
- Actuar de nexo entre las inquietudes de los visitantes con respecto al museo y el área de servicios educativos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - SERVICIOS DE EXTENSIÓN

Misión:

Asistir a la jefatura de área en la planificación, coordinación y evaluación de las acciones de extensión del museo y llevarlas a la práctica.

Funciones:

- Promover y concretar acciones estratégicas e innovadores de extensión y de vinculación que amplíen y diversifiquen la presencia del museo en la sociedad.
- Articular con otras instituciones, organizaciones y grupos, educativos, culturales y sociales, la prestación de todos los servicios que el museo pueda ofrecer por fuera de sus propios espacios e instalaciones.
- Promover la ampliación permanente y el sostenimiento de las relaciones institucionales, científicas, técnicas y educativas del museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

**MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN**

Misión:

Asistir a la coordinación general en la planificación y ejecución de la programación cultural y el diseño museográfico del museo.

Funciones:

- Entender en la elaboración de las pautas generales para la producción, diseño y montaje de las muestras, exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, y su ejecución.
- Entender en la planificación de la programación cultural del organismo y su ejecución.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.
- Coordinar las acciones de su competencia con el resto de las áreas del museo.
- Promover acciones de perfeccionamiento y formación del personal a su cargo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL - MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL – TÉCNICA Y MONTAJE

Misión:

Asistir a la jefatura de área en todo lo atinente a la organización espacial y disposición de los recursos materiales y técnicos requeridos por el guión museológico.

Funciones:

- Asistir a la superioridad en todo lo atinente a la realización de los montajes y puestas en escena requeridas por el plan museológico, incluida la construcción e instalación de mobiliario y otras estructuras destinadas a la exhibición y ambientación, luminotecnia y señalética de los espacios destinados a la instalación de exposiciones, dispositivos interactivos y lúdicos, entre otras.
- Atender a la actualización continua de las técnicas y materiales empleados en las exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes.
- Coordinar y supervisar las tareas de todas las áreas a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Cultural

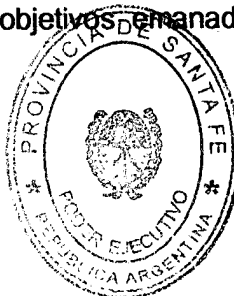
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
COORDINACIÓN GENERAL DE MUSEOLOGÍA
JEFATURA DE ÁREA CULTURAL- MUSEOGRAFÍA Y PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD CULTURAL - TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Misión:

Desarrollar las acciones y estrategias comunicacionales necesarias para el mejor conocimiento, apropiación y disfrute, por parte de la comunidad, del patrimonio y la programación del museo.

Funciones:

- Entender en el diseño y desarrollo de estrategias comunicacionales generadoras de sentido, así como nuevos servicios museológicos basados en la comunicación.
- Entender en el diseño de estrategias eficaces de difusión de las acciones y programas del organismo, a través de todos los medios.
- Asistir al resto de las áreas del museo en todo lo relacionado al diseño del soporte y los medios gráficos, audiovisuales e informáticos de los montajes museográficos.
- Entender en la innovación tecnológica aplicada a los programas museológicos, dentro de sus competencias.
- Participar en el diseño, ejecución y gestión de los dispositivos interactivos y lúdicos del museo, dentro de sus competencias.
- Elaborar materiales de difusión de la programación y exposiciones del museo, en diversos soportes, según las necesidades planteadas por la superioridad.
- Contribuir en todos los desarrollos de su área a una mayor inclusión de las personas con discapacidad en los servicios museológicos.
- Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo y su correcta articulación, de acuerdo a las directivas, metas y objetivos emanados de la dirección y la coordinación general del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

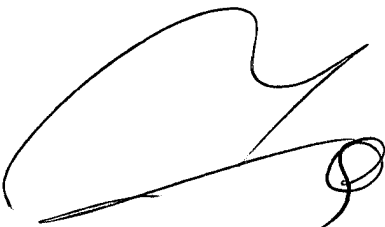
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO

Misión:

Entender en todo lo relativo a las gestiones administrativas, de recursos humanos y de mantenimiento del museo.

Funciones:

- Asistir a la dirección en los temas de su incumbencia y acordes a las normativas y reglamentaciones vinculadas a gestiones administrativas y de personal del museo.
- Coordinar y supervisar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Asistir a la dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto anual para el desarrollo del plan museológico.
- Desarrollar un registro interno actualizado de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Entender en el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario correspondiente a los bienes del museo.
- Asistir a la dirección y articular con el área de recursos humanos del Ministerio en todo lo relativo al control y gestión del personal que reviste en el museo, aplicando las normas vigentes.
- Asignar tareas y controlar el cumplimiento de las mismas del personal a su cargo.
- Supervisar las tareas de mantenimiento, vigilancia y mecanismos de seguridad del Museo y realizar todas las gestiones pertinentes en relación a ello.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios tercerizados por el museo.
- Promover la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economicidad en las diversas áreas del museo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Administrativo

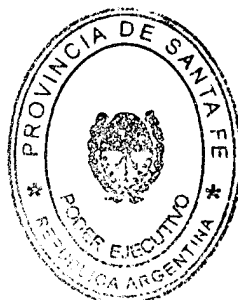
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Misión:

Desarrollar todas las acciones vinculadas a cuestiones administrativas y gestiones de personal necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Realizar todas las tareas encomendadas y asistir a la superioridad en todo lo relativo a las gestiones administrativas y de personal vinculadas con el museo y/o sean de interés para el mismo.
- Realizar las tareas de entradas y salidas, registro y archivo y distribución de todo los trámites administrativos del museo o vinculados a él.
- Llevar adelante los registros y el control de todas las gestiones vinculadas al personal del museo.
- Colaborar en la realización y mantenimiento del inventario de los bienes del museo.
- Colaborar con el seguimiento de los expedientes vinculados al museo y/o de su incumbencia y ordenar el archivo de toda documentación o gestión administrativa.
- Colaborar en el registro de movimiento de fondos y rendiciones de cuentas.
- Aplicar todos los procedimientos previstos por el ministerio en relación al control del cumplimiento efectivo de los servicios terciarizados por el museo.
- Asignar tareas al personal a su cargo y supervisar su realización.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Servicios Generales

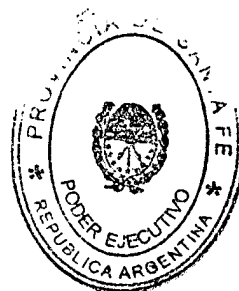
MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCIÓN MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
JEFATURA DE SECCIÓN - SERVICIOS VARIOS

Misión:

Coordinar y realizar todas las tareas vinculadas a los servicios generales y de apoyo logístico necesarias para el normal funcionamiento del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con todas las tareas encomendadas por la superioridad en todo lo relacionado a los servicios generales necesarios para el normal funcionamiento del museo.
- Colaborar con acciones de apoyo logístico en las actividades que se desarrollen en el museo cuando la autoridad lo requiera.
- Desarrollar tareas de limpieza y mantener ordenadas todas las instalaciones del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de mantenimiento, todas las instalaciones del museo, principalmente el sector habilitado para el público.
- Colaborar en la atención al público visitante y las autoridades del museo.
- Coordinar y asignar tareas al personal de servicios generales.
- Colaborar con el área de montaje en las tareas de su incumbencia.
- Realizar el movimiento o traslado de todo trámite administrativo y/o de interés para el museo, cuando se lo requiera.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

Jurisdicción: 78. Ministerio de Innovación y Cultura

AGRUPAMIENTO: Mantenimiento y Producción

MINISTERIO DE INNOVACIÓN Y CULTURAL
SECRETARIA DE PRODUCCIONES, INDUSTRIAS Y SERVICIOS CULTURALES
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS CULTURALES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MUSEOS
DIRECCION MUSEO HISTÓRICO DE ROSARIO "JULIO MARC"
JEFATURA DE DEPARTAMENTO - ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFATURA DE DIVISIÓN - MANTENIMIENTO

Misión:

Coordinar y realizar las tareas de mantenimiento general, de reparación y conservación de las instalaciones del museo.

Funciones:

- Asistir y cumplir con las tareas encomendadas por la superioridad que sean de su incumbencia.
- Controlar y vigilar la estructura edilicia velando por la seguridad de las instalaciones, principalmente el sector habilitado para el público, advirtiendo a la superioridad sobre posibles daños y repararlos.
- Colaborar con el orden y la limpieza de las instalaciones del museo.
- Asesorar, gestionar y supervisar las tareas vinculadas a la construcción y reparación realizadas por proveedores externos.
- Asistir al área de museografía y programación en las tareas de montaje y que sean de su incumbencia, de acuerdo a la programación cultural del museo.
- Planificar y realizar tareas de mantenimiento preventivo del mobiliario y estructuras edilicias internas y externas del museo.
- Asignar tareas y promover la capacitación permanente del personal a su cargo, principalmente en oficios que resulten de interés para el mantenimiento general del museo.
- Controlar y vigilar, de manera coordinada con el área de servicios varios, el sector habilitado para el público.

