

**MINISTERIO DE CULTURA**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE ESPACIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

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

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y elaborar los contenidos y la programación de la agenda de eventos y muestras especiales del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.

ACCIONES:

1. Proponer, diseñar y desarrollar estrategias relativas a la programación de las actividades del Parque.
2. Fomentar el intercambio de exposiciones y contenidos especiales con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
3. Asistir en la definición de las temáticas y de los contenidos especiales para la realización de exposiciones y actividades del Parque.
4. Administrar y gestionar contenidos generados en el marco de los eventos vinculados a la ciencia, la tecnología, la educación y el arte en sus más diversas expresiones, con criterio federal e inclusivo.
5. Promover la gestión de acuerdos y convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional tendientes a complementar la planificación y programación estratégica del Parque.

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

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular la interacción de los equipos de producción del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE con las áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas, como así también coordinar las acciones requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas.

ACCIONES:

1. Definir, planificar e informar los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades que se lleven a cabo; y elaborar presupuestos integrales de las mismas.
2. Proponer y convocar a las personas que intervendrán en las actividades programadas.
3. Supervisar y canalizar la relación y los requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores para los sectores técnicos, de producción y administrativos.
4. Efectuar la planificación y programación operativa, organizar y coordinar las actividades que desarrollen las áreas técnicas que integran la dirección, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas, disponiendo para tal fin los recursos humanos afectados a las mismas.
5. Asistir en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen en conjunto con otras instituciones del sector público y privado, en lo que es materia de su competencia.
6. Coordinar el diseño escenográfico, de sonido e iluminación de las exposiciones, eventos y actividades que se desarrollen en el Organismo.
7. Coordinar y supervisar la atención al público y relevar y analizar el ingreso y la participación del público en las actividades programadas para generar los informes pertinentes.

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

### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar y supervisar la utilización de los espacios físicos y, del mobiliario y efectuar el mantenimiento y conservación edilicia del PARQUE TECNÓPOLIS DEL BICENTENARIO, CIENCIA, TECNOLOGÍA, CULTURA Y ARTE.

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del Parque, así como los recursos afectados a dichos servicios.
2. Gestionar, coordinar y supervisar el servicio brindado por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, a fin de garantizar el orden y la protección de los empleados y visitas.
3. Realizar las acciones tendientes a que las instalaciones y la estructura edilicia cumplan con las normas de higiene y seguridad y generen el mínimo riesgo para las personas y el medioambiente.

4. Gestionar, coordinar y supervisar la confección y ejecución de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de toda obra en la estructura edilicia y espacios físicos, en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5. Gestionar ante las diferentes autoridades la tramitación de los permisos y habilitaciones necesarios.
6. Brindar soporte en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.

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

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN TERRITORIAL**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular a nivel local y provincial el intercambio y promoción de contenidos culturales que propicien el desarrollo federal.

#### ACCIONES:

1. Asistir en la articulación y vinculación con organismos públicos, privados y de la sociedad civil a nivel local y provincial generando intercambios que favorezcan la cooperación mutua y promoción cultural.
2. Promover la gestión de acuerdos y convenios con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local y provincial tendientes a complementar la planificación y programación estratégica del Parque.
3. Propiciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación federal generando interacciones educativas y culturales a nivel nacional.
4. Facilitar el acceso a los contenidos y el intercambio de los mismos, a partir del uso de las nuevas tecnologías.
5. Articular relaciones con instituciones educativas, universitarias y espacios de ciencia y tecnología a nivel local, provincial y nacional, a fin de generar proyectos de programación, cooperación e intercambio.
6. Estructurar mecanismos de cooperación y colaboración con organismos públicos y privados, empresas y entidades de la sociedad civil optimizando el uso de los recursos de programación y generación de contenidos.

**MINISTERIO DE CULTURA**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE ESPACIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

**CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, programar y articular las actividades culturales e institucionales a desarrollarse en el CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”.

ACCIONES:

1. Proponer y desarrollar estrategias relativas a la programación de las actividades del Centro Cultural.
2. Definir, planificar e informar sobre los recursos y requerimientos necesarios para la realización de las actividades del Centro Cultural; y elaborar presupuestos integrales de las mismas.
3. Diseñar y proponer la agenda de eventos a desarrollarse en el corto, mediano y largo plazo.
4. Establecer las relaciones institucionales necesarias para la concreción de las presentaciones y exposiciones que se desarrollen en el Centro Cultural.
5. Asistir en la articulación y vinculación con la comunidad, organismos públicos, privados y de la sociedad civil en el marco de la programación y planificación del Centro Cultural.
6. Promover la gestión de acuerdos y convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional tendientes a complementar la planificación y programación estratégica del Centro Cultural.

**CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Programar y ejecutar la producción artística de los eventos, espectáculos y muestras que se desarrollen en el CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”, como así también coordinar las acciones requeridas para la producción y puesta en escena de las actividades programadas.

ACCIONES:

1. Organizar y coordinar las actividades que desarrollen las áreas técnicas que integran la dirección, requeridas para la producción y puesta en escena de los espectáculos y actividades programadas por el Organismo, disponiendo para tal fin de los recursos humanos afectados a las mismas.
2. Articular la interacción de los equipos de producción del Centro Cultural con las áreas administrativas, operativas, técnicas, logísticas, funcionales y artísticas.
3. Proponer y convocar a las personas que intervendrán en las actividades programadas por el Centro Cultural.
4. Supervisar y canalizar la relación y requerimientos de los artistas, conferencistas, docentes y curadores para los sectores técnicos, de producción y administrativos.
5. Asistir en la coordinación de las actividades artísticas que en colaboración y/o complementación, se desarrollen en conjunto con otras instituciones del sector público y privado, en lo que es materia de competencia del Centro Cultural.
6. Coordinar y supervisar la atención al público y las visitas guiadas generales y protocolares del Centro Cultural.
7. Administrar el montaje de salas y la distribución de entradas a las funciones y actividades desarrolladas en el Centro Cultural.
8. Relevar y analizar el ingreso y la participación del público en las actividades programadas en el Centro Cultural y realizar los informes pertinentes.

## **CENTRO CULTURAL DEL BICENTENARIO “PRESIDENTE DR. NÉSTOR CARLOS KIRCHNER”**

### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar y supervisar la utilización de los espacios físicos y el mobiliario y efectuar el mantenimiento y conservación edilicia del Centro Cultural.

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento del organismo, así como los recursos afectados a los mismos.
2. Gestionar, coordinar y supervisar los servicios brindados por las fuerzas de seguridad, seguridad privada y bomberos, garantizando el orden y la protección de los empleados y visitas.
3. Realizar las acciones tendientes a que las instalaciones y la estructura edilicia cumplan con las normas de higiene y seguridad y generen el mínimo riesgo para las personas y el medioambiente.

4. Gestionar, coordinar y supervisar la confección y ejecución de proyectos, anteproyectos y estudios de viabilidad de obras en la estructura edilicia y espacios físicos, en coordinación con las áreas competentes de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5. Gestionar ante las diferentes autoridades competentes la tramitación de los permisos y habilitaciones necesarios.
6. Brindar soporte en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo VI - EX-2020-40506370- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.