




MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VESTUARIO PATRIMONIAL


Licenciada Greco María Victoria


2023

<div>MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO</div> <div> MENDOZA GOBIERNO</div>		MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VESTUARIO
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADORA DE VESTUARIO	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	VESTUARIO PATRIMONIAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	PRODUCCIÓN VENDIMIA	
1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL	Se encarga de poner a disposición el vestuario existente al equipo ganador, calendario de vendimia y fiestas departamentales para los festejos, facilitar los insumos disponibles para la confección, facilitar los materiales y elementos disponibles como lockers, percheros, perchas, planchas, etc para el desarrollo del trabajo del equipo de confección y coordinar la devolución de los mismos. Inventariar. Procurar el registro y control en sistema del alquiler de vestuario.	
1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS		
ACTIVIDADES/TAREAS	<div><input type="checkbox"/> Controlar la asistencia y cumplimiento de horario del personal de vestuario y de carga y descarga, eventualmente contratado.</div> <div><input type="checkbox"/> Inventariar el vestuario existente y controlar el stock.</div> <div><input type="checkbox"/> Proveer los materiales necesarios para que el equipo pueda desarrollar su trabajo con normalidad, como son tupperts, marcadores, lapiceras, cuadernos, sintex, estanterías, bolsas de consorcio para préstamo de ropa, impresiones, perchas, personal de carga y descarga para concretar entregas y recepción de vestuario.</div> <div><input type="checkbox"/> Revisar diariamente y contestar el correo institucional publicado en la página del Ministerio.</div> <div><input type="checkbox"/> Desinfectar mensualmente los sitios donde se manipula ropa, cuidar de su conservación.</div> <div><input type="checkbox"/> Determinar, con criterio fundamentado, las prendas que se encuentran en desuso y coordinar con la dirección su donación a instituciones para su reutilización.</div> <div><input type="checkbox"/> Determinar, con criterio, los muebles en desuso para su reparación y reutilización y de los muebles a disponer en el sector.</div> <div><input type="checkbox"/> Disponer sobre la confección de elementos nuevos para el guardado y mejor orden de las prendas.</div> <div><input type="checkbox"/> Cuidar del estado edilicio de la casa la bancaria y subsuelo, su limpieza y demás arreglos que permitan trabajar en ellos diariamente.</div> <div><input type="checkbox"/> Comunicación y diálogo con los dueños de la casa coordinando la con</div> <div><input type="checkbox"/> Propuestas de mejora en todo lo relacionado a vestuario, su guarda, conservación, habilitación de espacios, colocación de estanterías.</div> <div><input type="checkbox"/> Propuesta de nuevos métodos de colgado, percheros, estanterías y sistemas más eficientes y adecuados a las necesidades puntuales de vendimia.</div> <div><input type="checkbox"/> Coordinar y gestionar las compras necesarias para el</div>	
2..FINALIDAD		
Cuidar, controlar y conservar el Vestuario Patrimonial y Vestuario Alquilable en buen estado, coordinando las tareas con el equipo de trabajo.		

<div>MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO</div> <div> MENDOZA GOBIERNO</div>		MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VESTUARIO
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADA DE VESTUARIO PATRIMONIAL	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	VESTUARIO PATRIMONIAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	COORDINADORA DE VESTUARIO	
1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL	Se encarga de poner a disposición el vestuario existente al equipo ganador, calendario de vendimia y fiestas departamentales para los festejos, facilitar los insumos disponibles para la confección, facilitar los materiales y elementos disponibles como lockers, percheros, perchas, planchas, etc para el desarrollo del trabajo del equipo de confección y recibir la devolución de los mismos. Ordenar. Inventariar.	
1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS		
ACTIVIDADES/TAREAS	<div><input type="checkbox"/> Recibir a las distintas partes hacedoras de vendimia para sus fiestas y proveerles las prendas que necesitan en su evento.</div> <div><input type="checkbox"/> Otorgar turnos y atender a los vestuaristas para su mejor atención.</div> <div><input type="checkbox"/> Ordenar el vestuario</div> <div><input type="checkbox"/> Coordinar fechas y colaborar en la logística de entrega y devolución de prendas.</div> <div><input type="checkbox"/> Separar, contar, embolsar y etiquetar los pedidos realizados.</div> <div><input type="checkbox"/> Guardar la ropa por habitación, sector, prenda y color.</div> <div><input type="checkbox"/> Generar las notas con el detalle de los pedidos</div> <div><input type="checkbox"/> Controlar devoluciones.</div> <div><input type="checkbox"/> Cuidar los bienes y el orden del vestuario.</div> <div><input type="checkbox"/> Inventariar cuando sea necesario.</div> <div><input type="checkbox"/> Reclamar devoluciones no recibidas a tiempo.</div> <div><input type="checkbox"/> Coordinar las tareas del personal que se pone a su disposición.</div>	
2..FINALIDAD		
Cuidar, controlar y conservar el vestuario especial y nuevo de vendimia.		

<div>MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO</div> <div> MENDOZA GOBIERNO</div>		MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VESTUARIO
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ENCARGADA DE VESTUARIO ALQUILABLE	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	VESTUARIO PATRIMONIAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	COORDINADORA DE VESTUARIO	
1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL	Ponera a disposición el vestuario existente a los municipios que lo requieran, Alquiler y préstamos a terceros, lavado, confección y conservación de prendas, optimización en la guarda y logística de las prendas.	
1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS		
ACTIVIDADES/TAREAS	<div><input type="checkbox"/> Recibir al público en general para alquiler de prendas a escuelas e instituciones durante todo el año.</div> <div><input type="checkbox"/> Recibir a Municipios de la provincia para préstamo de ropa para vendimias departamentales y proveerles las prendas que necesitan en su evento.</div> <div><input type="checkbox"/> Otorgar turnos a los demandantes para su mejor atención.</div> <div><input type="checkbox"/> Mantener el vestuario ordenado por sector, prenda y color.</div> <div><input type="checkbox"/> Coordinar fechas de entrega y devolución de préstamos</div> <div><input type="checkbox"/> Generar las notas con el detalle de los pedidos entregados.</div> <div><input type="checkbox"/> Controlar devoluciones.</div> <div><input type="checkbox"/> Cuidar los bienes y el orden del vestuario.</div> <div><input type="checkbox"/> Inventariar cuando sea necesario.</div> <div><input type="checkbox"/> Reparar las prendas que considere que así lo requieran.</div> <div><input type="checkbox"/> Confeccionar las prendas que considera necesarias para su posterior alquiler.</div> <div><input type="checkbox"/> Solicitar y controlar el cobro de los montos dispuestos por Ministerio para alquiler de prendas.</div> <div><input type="checkbox"/> Informar mensualmente sobre el monto y detalle de las prendas alquiladas para su contabilización.</div>	
2..FINALIDAD		
Alquiler y control del vestuario, guarda, mantenimiento y confección de ropa.		

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO  MENDOZA GOBIERNO		MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VESTUARIO
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	VESTUARIO PATRIMONIAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	ENCARGADA DE VESTUARIO PATRIMONIAL	
1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL	<p>Es el responsable para llevar a cabo diferentes tareas administrativas y de oficina. Entre los deberes del asistente administrativo se incluyen proporcionar apoyo a los directores y empleados, asistir en las necesidades de la oficina diarias y gestionar las actividades administrativas generales del sector.</p>	
1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS		
ACTIVIDADES/TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organizar y programar citas <input type="checkbox"/> Inventariar el vestuario existente y controlar el stock. <input type="checkbox"/> Proveer los materiales necesarios para que el equipo pueda desarrollar su trabajo con normalidad, como son tuppens, marcadores, lapiceras, cuadernos, sintex, estanterías, bolsas de consorcio para préstamo de ropa, impresiones, perchas, personal de carga y descarga para concretar entregas y recepción de vestuario. <input type="checkbox"/> Revisar diariamente y contestar el correo institucional publicado en la página del Ministerio. <input type="checkbox"/> Planificar reuniones ,cuidar la ropa. <input type="checkbox"/> Asistir en la preparación de informes programados de forma periódica. <input type="checkbox"/> Desarrollar y mantener un sistema de archivo. <input type="checkbox"/> Actualizar y mantener los procedimientos y políticas de oficina <input type="checkbox"/> Mantener listas de contactos <input type="checkbox"/> Proporcionar apoyo general a los visitantes <input type="checkbox"/> Actuar de punto de contacto para clientes internos y externos <input type="checkbox"/> Actuar de enlace con otros asistentes administrativos y superiores para gestionar solicitudes y consultas de encargados. <input type="checkbox"/> Preparar y conciliar los informes de gastos y facturación. <input type="checkbox"/> Generar las notas con el detalle de los pedidos. <input type="checkbox"/> Gestionar el seguimiento y la autorización de las notas. <input type="checkbox"/> Imprimir las notas de pedido que llegan al mail <input type="checkbox"/> Revisar diariamente y contestar el correo institucional publicado en la página del Ministerio. <input type="checkbox"/> Coordinar y recibir a las distintas partes hacedoras de vendimia para sus fiestas y proveerles las prendas que necesitan en su evento. <input type="checkbox"/> Guardar la ropa por edificio, habitación, sector, prenda y color. 	
2..FINALIDAD		
<p>Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área, procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente.</p>		

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO  MENDOZA GOBIERNO		MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VESTUARIO
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
1.1 IDENTIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE VESTUARIO	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	VESTUARIO PATRIMONIAL	
CARGO DEL JEFE DIRECTO	ENCARGADA DE VESTUARIO PATRIMONIAL Y/O ENCARGADA DE VESTUARIO ALQUILABLE	
1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL	Seleccionan, adaptan y cuidan el vestuario de los artistas es responsable de administrar la ropa. Puede reparar y confeccionar prendas.	
1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS		
ACTIVIDADES/TAREAS	<input type="checkbox"/> Recibir a las distintas partes hacedoras de vendimia para sus fiestas y proveerles las prendas que necesitan en su evento. <input type="checkbox"/> Atender a los vestuaristas de manera personalizada. <input type="checkbox"/> Ordenar el vestuario <input type="checkbox"/> Coordinar fechas y colaborar en la logística de entrega y devolución de prendas. <input type="checkbox"/> Separar, contar, embolsar y etiquetar los pedidos realizados. <input type="checkbox"/> Guardar la ropa por habitación, sector, prenda y color. <input type="checkbox"/> Generar las notas con el detalle de los pedidos <input type="checkbox"/> Controlar devoluciones. <input type="checkbox"/> Cuidar los bienes y el orden del vestuario. <input type="checkbox"/> Inventariar cuando sea necesario. <input type="checkbox"/> Reclamar devoluciones no recibidas a tiempo. <input type="checkbox"/> Confeccionar prendas <input type="checkbox"/> Reparar prendas.	
2..FINALIDAD		
Brindar apoyo al equipo de vestuario y servicio al cliente, a fin de atender las demandas, mantener en buen		