

AGENDA DIRECTOR DE CULTURA DE CUSCO – MARZO 2021

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	<p>1</p> <p>-Reunión con el alcalde de la Municipalidad distrital de Písaq. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>2</p> <p>-Reunión con los funcionarios de la Municipalidad del Cusco y Emufec. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>3</p> <p>-Reunión con los funcionarios de la Coordinación de Patrimonio Inmaterial. - Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>4</p> <p>- Reunión con el coordinador de Gestión de Monumentos y directora del Museo Garcilaso. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>5</p> <p>-Reunión de coordinación con la jefatura del PAN de Machupicchu. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>6</p>
7	<p>8</p> <p>-Reunión con el Área Funcional de Defensa del Patrimonio. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>9</p> <p>-Reunión de coordinación con Área Funcional de Obras. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>10</p> <p>-Reunión de coordinación con Sub Dirección de Patrimonio Cultural. -Atención del despacho documentario institucional interno y externo.</p>	<p>11</p> <p>- Coordinación con el Área Funcional de Asesoría Jurídica. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>12</p> <p>-Reunión de coordinación con el Área Funcional De Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles – Tipón. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>13</p>
14	<p>15</p> <p>-Reunión de coordinación con la gerencia de obras de la Municipalidad del Cusco – Tema: mantenimiento de las calles del Centro Histórico del Cusco. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>16</p> <p>-Reunión con la Oficina de Planeación y presupuesto. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>17</p> <p>-Reunión de Coordinación con la Subdirección de Industrias Culturales y Artes. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>18</p> <p>- Coordinación con la oficina de Administración y el Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>19</p> <p>-Coordinación con la Subdirección de Interculturalidad. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>20</p>
21	<p>22</p> <p>-Reunión de coordinación con el Área Funcional de Imagen Institucional. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>23</p> <p>- Reunión Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>24</p> <p>- Reunión con el Área Funcional de Recursos Humanos de la DDC- Cusco. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>25</p> <p>-Despacho Secretaria General. - Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>26</p> <p>- Despacho Secretaria General. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>27</p>
28	<p>29</p> <p>-Coordinación de actividades con la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo. -Despacho documentario interno y externo.</p>	<p>30</p> <p>-Reunión de trabajo con la Subdirectora de Patrimonio Cultural. -Despacho documentario interno y externo institucional.</p>	<p>31</p> <p>Reunión de coordinación con el Área Funciona de Obras. Tema: entrega de Casa Cabildo de Zurite.</p>			

