

# INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

## DEPARTAMENTAL CUSCO

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CUSCO PERÚ

1995

## PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Departamental de Cultura Cusco, es un documento Operativo, que detalla la estructura, funciones, tareas de las diferentes Unidades Orgánicas, la misma que guarda coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura, así mismo determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones específicas que compete a cada órgano.

El Manual de Organización y Funciones, representa una fuente permanente de información técnica, que determina en forma clara y definida las funciones y tareas de competencia de la Institución, el mismo que contribuye a la racionalización de los procedimientos y facilita la evaluación y control de las actividades, permitiendo que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que se le ha sido asignado.





# Resolución Directoral Nacional N° 272

Lima, 15 AGO. 1995

## CONSIDERANDO :

Que, por Decreto Supremo Nº 50-94-ED., se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Cultura, facultándosele la formulación y aprobación del correspondiente Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, la Resolución Directoral Nacional Nº 234-95-INC/DN se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Nacional de Cultura alcanzando sólo al personal de los órganos de la Sede Central;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones (MOF) el instrumento técnico normativo que fija los fines y objetivos, organizaciones, funciones, tareas, niveles de autoridad y responsabilidad para dinamizar las actividades, es necesario en este caso que el personal que labora en el Instituto Departamental de Cultura Cusco, cuente con el citado instrumento técnico orientado a obtener la eficiencia y eficacia en la gestión;

Con el Informe favorable de la Gerencia de Planificación y Captación de Recursos Financieros y estando a lo visado por la Dirección Ejecutiva; y

De conformidad con las facultades conferidas por el Decreto Supremo Nº 50-94-ED., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, la Directiva Nº 009-94-NAP/DNE que norma la formulación de los Manuales de Organización y Funciones.

## SE RESUELVE :

Artículo Único. - Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto Departamental de Cultura Cusco, que consta de (5) capítulos, y forma parte de la presente Resolución, entrando en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



*Pedro Gurmovich*  
PEDRO GURMOWICZ CAREVARO  
DIRECTOR NACIONAL

## INDICE

### TITULO I

#### GENERALIDADES

|                |   |
|----------------|---|
| 1). Finalidad  | 1 |
| 2). Base Legal | 1 |
| 3). Alcance    | 2 |
| 4). Aprobación | 2 |

### TITULO II

#### DEL DISEÑO ORGÁNICO

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1). Funciones Generales del Órgano                                                          | 3 |
| 2). Estructura Orgánica                                                                     | 4 |
| 3). Organigrama en Detalle                                                                  | 5 |
| 4). Cuadro de Distribución de Cargos por órgano                                             | 5 |
| 5). Resumen del Cuadro de Distribución de Cargos por<br>Órganos y fuentes de financiamiento | 5 |

## TITULO III

### DEL MANUAL

#### CAPITULO I

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

##### DIRECCIÓN GENERAL

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1). Funciones Generales   | 6 |
| 2). Funciones Especificas | 7 |

#### CAPITULO II

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

##### DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CATASTRO

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| 1). Funciones Generales   | 13 |
| 2). Funciones Especificas | 14 |

##### DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

###### INMUEBLE

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| 1). Funciones Generales   | 37 |
| 2). Funciones Especificas | 38 |



## CAPITULO IV

### DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| 1). Funciones Generales   | 73 |
| 2). Funciones Especificas | 74 |

### DIRECCIÓN DE MUSEO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

#### MUEBLE

#### OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- |                           |    |
|---------------------------|----|
| 1). Funciones Generales   | 85 |
| 2). Funciones Especificas | 86 |

## CAPITULO III

### ÓRGANOS DE APOYO

#### GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1). Funciones Generales   | 101 |
| 2). Funciones Especificas | 102 |

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1). Funciones Generales   | 115 |
| 2). Funciones especificas | 116 |

## CAPITULO IV

### ÓRGANO DE ASESORÍA

#### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1). Funciones Generales   | 160 |
| 2). Funciones Específicas | 161 |

#### OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1). Funciones Generales   | 165 |
| 2). Funciones Específicas | 166 |

## CAPITULO V

### ÓRGANO DE CONTROL

#### OFICINA DE CONTROL INTERNO

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1). Funciones Generales   | 171 |
| 2). Funciones específicas | 172 |

## TITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

178

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA DEPARTAMENTAL CUSCO

## GENERALIDADES

### 1.- FINALIDAD.

El manual de Organización y Funciones contribuye a la racionalización de los procedimientos, haciendo eficiente la Administración de la Institución y determinando en forma clara y definida la estructura, funciones y tareas de cada órgano, así como hacer conocer al personal con claridad sus deberes y responsabilidades.

### 2.- BASE LEGAL

- Decreto supremo N° 01-84-ED, norma de organización y funciones del Instituto Nacional de Cultura
- Resolución Jefatural N° 551-91-IAP/DNP, Directiva sobre la formulación de manuales de organización y funciones
- Decreto supremo N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- Decreto Supremo N° 50-94-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura



## TITULO II

### 3.- ALCANCE

#### DEL DISEÑO ORGANICO

El Manual de Organización y Funciones es de aplicación según corresponda a todos los órganos del Instituto Nacional de Cultura Cusco.

### 4.- APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura - Cusco es aprobado a través de Resolución emitida por el Director Nacional.

## TITULO II

### 2.- ESTRUCTURA ORGANICA

#### DEL DISEÑO ORGÁNICO

##### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

###### CUSCO.

- Normar, conservar, promover, inventariar y difundir el Patrimonio Cultural de su Jurisdicción en armonía con las política trazada por el órgano central
- Fomentar, desarrollar y difundir las diversas manifestaciones culturales así como las expresiones del folklore y del arte popular
- Fomentar, mediante acciones de estímulo que incluye el otorgamiento de premios, la libre creación Intelectual y Artística en todas sus manifestaciones culturales
- Establecer en coordinación con los organismos turísticos una política de conocimiento y acercamiento cultural
- Apoyar y promover la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional orientada a ejecutar proyectos y programas de desarrollo cultural y de puesta en valor del patrimonio
- Reconocer oficialmente, previa evaluación como centros culturales y asociaciones culturales a las entidades que lo soliciten
- Realizar y promover Investigaciones y acciones culturales



## 2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I DIRECCIÓN

- Dirección General

### II ÓRGANO DE LÍNEA

- Dirección de Investigación y Catastro
- Dirección de Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble
- Dirección de Producción para el Desarrollo Cultural
- Dirección de Museo y Conservación del Patrimonio Cultural Mueble

### III ÓRGANOS DE APOYO

- Gerencia de Imagen Institucional y Gestión Documentaria
- Gerencia de Administración

### IV ÓRGANO DE ASESORÍA

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planificación y Presupuesto



V ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Interno

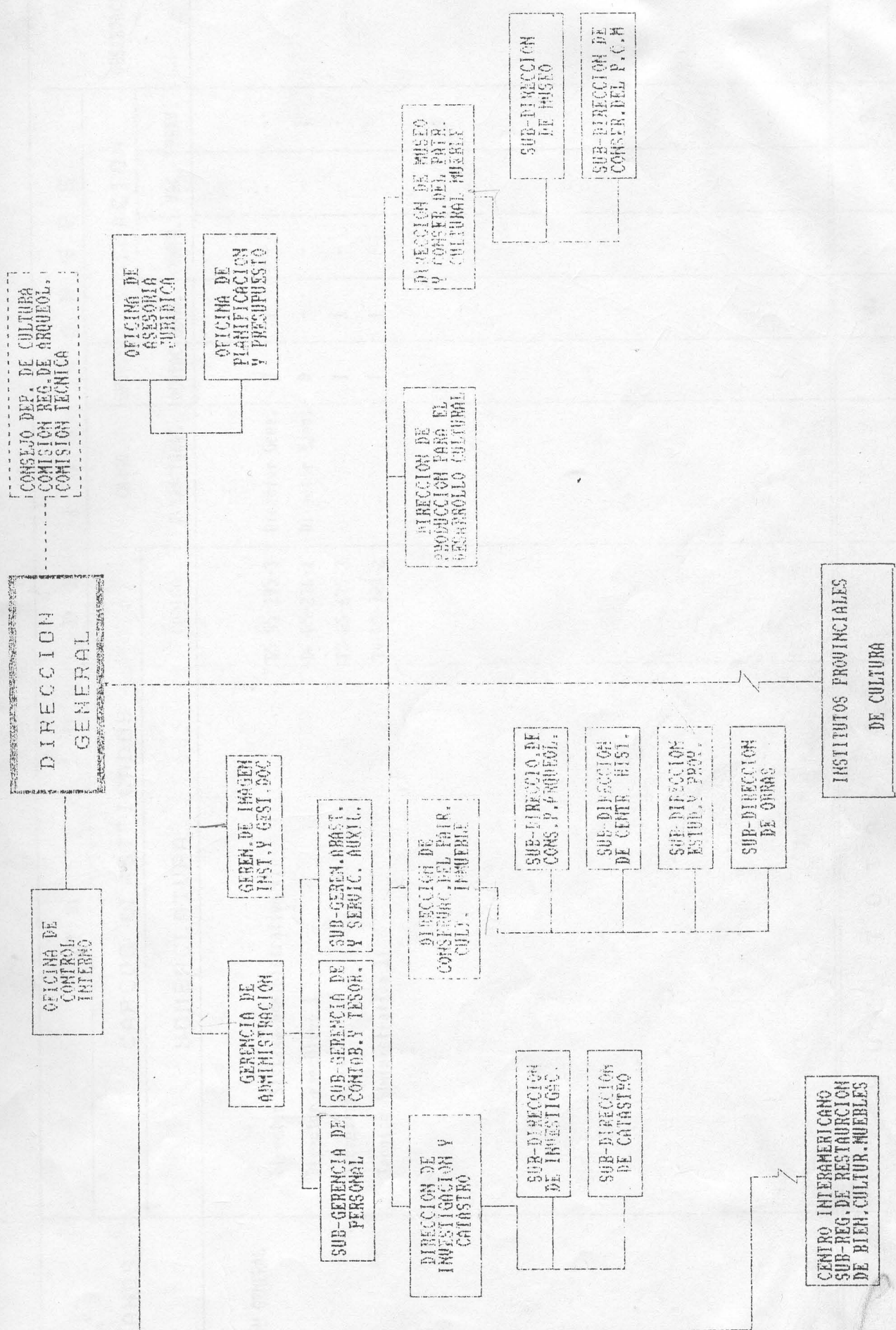
VI ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- Instituto Provinciales de Cultura

VII PROYECTO ESPECIAL

- Centro Interamericano de Restauración de bienes Culturales  
Muebles

3.- ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EN DETALLE



# CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

| ORGANOS           | CONDICION DE LOS CARGOS             |  |             |                   |              |              |            | OBSERVACIONES |
|-------------------|-------------------------------------|--|-------------|-------------------|--------------|--------------|------------|---------------|
|                   | CARGOS CLASIFICADOS                 |  | CODIGO      | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC | SITUACION    |            |               |
|                   |                                     |  |             |                   |              | CONTR. NOMB. | VAC. PREV. |               |
| DIRECCION GENERAL | NOMENCLATURA                        |  |             |                   |              |              |            |               |
|                   | Director Sistema Administrativo III |  | D5-05-295-3 | Director Gene.    | D            | 1            | -          | -             |
|                   | Director ejecutivo I                |  | D6-05-276-1 | Director Ejec.    | D            | -            | -          | 1             |
|                   | Secretaria III                      |  | T3-05-675-3 |                   | I            | 1            | -          | -             |
|                   | Tecnico Administrativo II           |  | T4-05-707-2 |                   | I            | 1            | -          | -             |
|                   | SUB TOTAL                           |  |             |                   |              | 03           |            | 01            |



| ORGANOS                               | C O N D I C I O N D E L O S C A R G O S       |             |                   |                 | OBSERVACIONES |   |   |    |        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------------|---------------|---|---|----|--------|
|                                       | CARGOS CLASIFICADOS                           |             | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPACION |               |   |   |    |        |
|                                       | NOMENCLATURA                                  | CODIGO      |                   |                 |               |   |   |    |        |
| DIRECCION DE INUESTIGACION Y CATASTRO | Director Sistema Administrativo II            | D4-05-295-2 | Director          | D               | -             | - | - | I  |        |
|                                       | Quimico II                                    | P4-45-645-2 |                   | P               | -             | - | - | I  |        |
|                                       | Secretaria III                                | I3-05-675-3 |                   | T               | 1             | - | - | -  | (1) IP |
|                                       | Chofer I                                      | I2-60-245-1 |                   | T               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Sub-Director                                  |             | Sub-Director      | D               | -             | - | - | I  |        |
| SUB-DIRECCION DE INVESTIGACION        | Investigador III                              |             |                   | P               | 3             | - | - | -  | (3) IP |
|                                       | Investigador I                                |             |                   | P               | 3             | - | - | -  |        |
|                                       | Investigador II                               |             |                   | P               | 1             | - | - | -  | (1) IP |
|                                       | Arquitecto II                                 | P4-35-058-2 |                   | P               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Historiador III                               |             |                   | P               | 1             | - | - | -  | (1) IP |
|                                       | Geologo II                                    |             |                   | P               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Tecnico Investigador III                      |             |                   | T               | 1             | - | - | -  | (1) IP |
|                                       | Tecnico Investigador I                        |             |                   | T               | 1             | - | - | -  | (1) IP |
|                                       | Operador PAD II                               | I3-05-595-2 |                   | I               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Sub-Director                                  |             | Sub-Director      | D               | -             | - | - | I  |        |
| SUB DIRECCION DE CATASTRO             | Especialista en conservacion II               |             |                   | P               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Arquitecto III                                | P5-52-058-3 |                   | P               | 1             | - | - | -  | (1) IP |
|                                       | Fotoidentificador II                          | I2-45-420-2 |                   | T               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Especialista en Restitucion fotogrametrica II |             |                   | P               | 1             | - | - | I  |        |
|                                       | Topografo II                                  | I1-05-065-2 |                   | T               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Tecnico en Conservacion III                   |             |                   | T               | 1             | - | - | -  |        |
|                                       | Operador Pad II                               | I3-05-595-2 |                   | T               | 1             | - | - | -  |        |
| T O T A L                             |                                               |             |                   |                 | 20            |   |   | 06 |        |

# CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANISMOS

| ORGANOS                                                    | CONDICION DE LOS CARGOS            |  |  |             |              |           |       |        |       |      | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|--|-------------|--------------|-----------|-------|--------|-------|------|---------------|
|                                                            | CARGOS CLASIFICADOS                |  |  | CARGO       | GRUPO        | SITUACION |       |        | PREV. |      |               |
|                                                            |                                    |  |  |             |              | Ocupac    | HOMB. | CONTR. |       | UAC. |               |
|                                                            |                                    |  |  |             |              |           |       |        |       |      |               |
| NOMENCLATURA                                               |                                    |  |  |             |              |           |       |        |       |      |               |
| DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE | Director Sistema Administrativo II |  |  | CODIGO      | ESTRUCTURAL  | D         | 1     | -      | -     | -    |               |
|                                                            | Secretaria III                     |  |  | P5-05-675-3 | T            | 1         | -     | -      | -     | -    |               |
|                                                            | Chofer II                          |  |  | T3-60-245-2 | T            | 1         | -     | -      | -     | -    |               |
|                                                            |                                    |  |  |             |              |           |       |        |       |      |               |
| SUB-DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO ARQUEOLOGICO  | Sub-Director                       |  |  |             | Sub-Director | D         | -     | -      | -     | -    | 1             |
|                                                            | Especialista en Conservacion III   |  |  |             | P            | 2         | -     | -      | -     | -    | -             |
|                                                            | Especialista en Conservacion II    |  |  |             | P            | 1         | -     | -      | -     | -    | -             |
|                                                            | Secretaria II                      |  |  | T2-05-675-2 | T            | -         | -     | -      | -     | -    | 1             |
|                                                            | Tecnico en Conservacion III        |  |  |             | T            | 1         | -     | -      | -     | -    | -             |
|                                                            | Vigilante III                      |  |  |             | T            | 15        | -     | -      | -     | -    | 5             |
|                                                            | Vigilante II                       |  |  |             | T            | 3         | -     | -      | -     | -    | -             |
|                                                            | Auxiliar de Vigilancia III         |  |  |             | A            | 1         | -     | -      | -     | -    | 1             |
|                                                            | Auxiliar de Arqueologia II         |  |  |             | A            | 1         | -     | -      | -     | -    | 1             |
|                                                            | Obrero                             |  |  |             | T            | 7         | -     | -      | -     | -    | -             |
| SUB-DIRECCION DE CENTROS HISTORICOS                        | Sub-Director                       |  |  |             | Sub-Director | D         | -     | -      | -     | -    | 1             |
|                                                            | Arquitecto III                     |  |  | P5-35-258-3 | P            | 1         | -     | -      | -     | -    | -             |
|                                                            | Arquitecto I                       |  |  | P3-35-058-1 | P            | 1         | -     | -      | -     | -    | -             |
|                                                            | Secretaria II                      |  |  | T2-05-675-2 | T            | 1         | -     | -      | -     | -    | -             |
| SUB-DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS                      | Sub-Director                       |  |  |             | Sub-Director | D         | -     | -      | -     | -    | 1             |
|                                                            | Arquitecto IV                      |  |  | P6-35-258-4 | P            | 1         | -     | -      | -     | -    | -             |

# CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

| ORGANOS                | C O N D I C I O N D E L O S C A R G O S |             |              |       |           |       |        |       | OBSERVACIONES |
|------------------------|-----------------------------------------|-------------|--------------|-------|-----------|-------|--------|-------|---------------|
|                        | CARGOS CLASIFICADOS                     |             | CARGO        | GRUPO | SITUACION |       |        | PREV. |               |
|                        |                                         |             |              |       | OCCUPAC   | NOMB. | CONTR. |       |               |
|                        |                                         |             |              |       |           |       |        |       |               |
| MONENCLATURA           | CODIGO                                  | ESTRUCTURAL |              |       |           |       |        |       |               |
| SUB-DIRECCION DE OBRAS | Ingeniero II                            | P4-35-435-2 |              | P     | -         | -     | -      | 1     |               |
|                        | Topografo III                           | T4-35-865-3 |              | T     | 1         | -     | -      | -     |               |
|                        | Albañante III                           | T4-35-255-3 |              | T     | 2         | -     | -      | 1     | (1) IP        |
|                        | Sub-Director                            |             | Sub-Director | D     | -         | -     | -      | 1     |               |
|                        | Ingeniero II                            | P4-35-435-2 |              | P     | 1         | -     | -      | -     |               |
|                        | S U B T O T A L                         |             |              |       |           |       | 42     |       | 12            |



# CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

| ORGANOS                                                       | CONDICION DE LOS CARGOS               |             |          |             |               |        |       | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|----------|-------------|---------------|--------|-------|---------------|
|                                                               | CARGOS CLASIFICADOS                   | CARGO       | GRUPO    | SITUACION   |               |        | PREU. |               |
|                                                               |                                       |             |          | ESTRUCTURAL | OCCUPAC HOMB. | CONTR. |       |               |
|                                                               |                                       |             |          |             |               |        |       |               |
| DIRECCION DE PRO-<br>DUCCION PARA EL DE-<br>SARROLLO CULTURAL | NOMENCLATURA                          | CODIGO      |          |             |               |        |       |               |
|                                                               | Director Sistema Administrativo II    | P4-05-295-2 | Director | D           | 1             | -      | -     | (1) IP        |
|                                                               | Antropologo II                        | P4-55-055-2 | P        | P           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Especialista en Promocion Cultural II |             | P        | P           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Especialista en Promocion Cultural II |             | P        | P           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Tecnico en promocion cultura III      |             | T        | T           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Secretaria II                         | P7-05-675-2 | T        | T           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Tecnico en Biblioteca II              | P4-25-741-2 | T        | T           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Tecnico Cultural II                   |             | T        | T           | 1             | -      | -     | (1) IP        |
|                                                               | Trabajador en Servicios II            | A. 95-070-2 | T        | T           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | Chofer III                            | 10-00-245-3 | T        | T           | 1             | -      | -     |               |
|                                                               | S U B T O T A L                       |             |          |             | 89            |        |       | 81            |

| ORGANOS                                                          | CONDICION DE LOS CARGOS            |  |             |              |            |        |       | OBSERVACIONES |        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--|-------------|--------------|------------|--------|-------|---------------|--------|
|                                                                  | CARGOS CLASIFICADOS                |  | CARGO       | GRUPO        | SITUACION  |        | PREV. |               |        |
|                                                                  |                                    |  |             |              | OCCUPACION | CONTR. |       |               |        |
|                                                                  |                                    |  |             |              |            |        |       |               | WAC.   |
| HOMENCLATURA                                                     |                                    |  | CODIGO      | ESTRUCTURAL  |            |        |       |               |        |
| DIRECCION DE MUSEO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE | Director Sistema Administrativo II |  | D4 50-295-2 | Director     | D          | -      | -     | -             | (1) IP |
|                                                                  | Secretaria II                      |  | T2 65-675-2 |              | I          | -      | -     | -             |        |
| SUB-DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE     | Sub-Director                       |  |             | Sub-Director | D          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Investigador II                    |  |             | P            | I          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Tecnico Catalogador III            |  |             | I            | I          | -      | -     | -             | (1) IP |
|                                                                  | Tecnico Catalogador II             |  |             | T            | I          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Tecnico Restaurador III            |  |             | T            | I          | -      | -     | -             | (1) IP |
|                                                                  | Tecnico Restaurador II             |  |             | I            | I          | -      | -     | -             |        |
| SUB-DIRECCION DE MUSEOS                                          | Tecnico en Conservacion III        |  |             | T            | I          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Sub-Director                       |  |             | Sub-Director | D          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Especialista en Conservacion I     |  |             | P            | I          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Museologo II                       |  |             | P            | I          | -      | -     | -             |        |
|                                                                  | Vigilante III                      |  |             | T            | I          | -      | -     | -             | (1) IP |
| Vigilante II                                                     |                                    |  | I           | I            | -          | -      | -     |               |        |
| SUB TOTAL                                                        |                                    |  |             |              | 18         |        |       | 93            |        |

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

| C O N D I C I O N D E L O S C A R G O S                    |                                           |             |         |       |               |                   | OBSERVACIONES |    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|---------|-------|---------------|-------------------|---------------|----|
| ORGANOS                                                    | CARGOS CLASIFICADOS                       |             | CARGO   | GRUPO | SITUACION     |                   |               |    |
|                                                            | NOMENCLATURA                              | CODIGO      |         |       | OCUPAC. HOMB. | CONTR. UAC. PREV. |               |    |
| GERENCIA DE INGENIERIA INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTAL. | Director de Sistema Administrativo II     | 11-95-295-2 | Gerente | D     | -             | -                 | 1             |    |
|                                                            | Relacionista Publico II                   | 11-18-655-2 |         | P     | -             | -                 | 1             |    |
|                                                            | Especialista en Informacion Turistica III |             |         | P     | 1             | -                 | 1 (IP)        |    |
|                                                            | Secretaria IV                             | 11-95-675-4 |         | T     | -             | -                 | 1             |    |
|                                                            | Tecnico en Archivo II                     | 11-95-739-2 |         | T     | 1             | -                 | -             |    |
|                                                            | Tecnico Administrativo II                 | 11-95-795-2 |         | T     | 1             | -                 | -             |    |
|                                                            | Tecnico en Informacion Cultural III       |             |         | T     | 1             | -                 | 1 (IP)        |    |
|                                                            | Operador de Audio y Video II              |             |         | T     | 1             | -                 | -             |    |
|                                                            | Fotografo III                             | 14-19-415-2 |         | T     | 1             | -                 | 1             |    |
|                                                            | Operador de Central Telefonica III        | 01-19-555-3 |         | T     | -             | -                 | -             |    |
|                                                            | Tecnico en impresiones III                | 14-10-779-3 |         | T     | 1             | -                 | -             |    |
| S U B T O T A L                                            |                                           |             |         |       |               |                   | 87            | 84 |



| ORGANOS                                  | C O N D I C I O N D E L O S C A R G O S |  |             |             |           |      |       |            |       |   | OBSERVACIONES     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------|-------------|-----------|------|-------|------------|-------|---|-------------------|
|                                          | CARGOS CLASIFICADOS                     |  | CARGO       | GRUPO       | SITUACION |      |       | OCCUPACION | PREV. |   |                   |
|                                          |                                         |  |             |             | CONTR.    | VAC. | PREV. |            |       |   |                   |
|                                          |                                         |  |             |             |           |      |       |            |       |   |                   |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION               | NOMENCLATURA                            |  | CONTR.      | ESTRUCTURAL |           |      |       |            |       |   |                   |
|                                          | Director de Sistema Administrativo II   |  | P4-95-295-2 | Gerente     | D         | 1    | -     | -          | -     | - | Zona Machupico.   |
|                                          | Asistente Administrativo II             |  | P2-95-836-2 |             | P         | -    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Tecnico Administrativo II               |  | T4-95-787-2 |             | T         | 1    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Tecnico Administrativo II               |  | T4-95-787-2 |             | T         | 1    | -     | -          | -     | - | 1(IP) Machupico.  |
|                                          | Recaudador III                          |  | T3-95-654-3 |             | T         | 2    | -     | -          | -     | - | (2) 2. Machupico. |
|                                          | Recaudador II                           |  | T2-95-654-2 |             | T         | 2    | -     | -          | -     | - | (2) C. Ioca 1 IP  |
|                                          | Controlador de Visitantes II            |  |             |             | T         | -    | -     | -          | -     | - | Zona Machupico.   |
|                                          | Cajero III                              |  | T6-95-195-3 |             | T         | 1    | -     | -          | -     | - | Zona Machupico.   |
|                                          | Secretaria II                           |  | T2-95-675-2 |             | T         | 1    | -     | -          | -     | - | (1) IP            |
| SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA | Chofer II                               |  | T3-95-245-2 |             | T         | -    | -     | -          | -     | - | Zona Machupico.   |
|                                          | Sub-Gerente                             |  |             | Sub-Gerente | P         | -    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Especialista Administrativo IV          |  | P6-95-339-4 |             | P         | -    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Especialista Administrativo II          |  | P4-95-338-2 |             | P         | 1    | -     | -          | -     | - | (1) IP            |
|                                          | Especialista Administrativo II          |  | P4-95-338-2 |             | P         | 1    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Tesorero II                             |  | P4-95-844-2 |             | P         | 1    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Tecnico Administrativo III              |  | T5-95-787-3 |             | T         | 1    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Tecnico Administrativo II               |  | T4-95-797-2 |             | T         | 1    | -     | -          | -     | - |                   |
|                                          | Cajero III                              |  | T6-95-195-3 |             | T         | 2    | -     | -          | -     | - |                   |

| ORGANOS                                               | C O M D I C I O N D E L O S C A R G O S |  |             |       |              |                |        |            |      |        | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------|-------|--------------|----------------|--------|------------|------|--------|---------------|
|                                                       | CARGOS CLASIFICADOS                     |  | CARGO       | GRUPO | SITUACION    |                |        | OCC. PREP. |      |        |               |
|                                                       |                                         |  |             |       | INSTRUMENTAL | OCCUPAC. NOMB. | CONTR. |            |      |        |               |
|                                                       |                                         |  |             |       |              |                |        |            | UCC. |        |               |
| SUB-GERENCIA DE VER SCHUL                             | HOMENCLATURA                            |  | CODIGO      |       |              |                |        |            |      |        |               |
|                                                       | Cajero II                               |  | 13-05-195-2 | I     | -            | 1              | -      | -          | -    |        |               |
|                                                       | Sub-Gerente                             |  |             | P     | -            | -              | -      | -          | 1    |        |               |
|                                                       | Asistente Social II                     |  | 14-05-078-2 | P     | -            | -              | -      | -          | 1    |        |               |
|                                                       | Tecnico Administrativo III              |  | 15-05-767-3 | I     | -            | 2              | -      | -          | -    |        |               |
| SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | Tecnico en Asistencia Social III        |  | 14-05-732-3 | I     | -            | 1              | -      | -          | -    |        |               |
|                                                       | Operador PAP III                        |  | 14-05-595-2 | I     | -            | 1              | -      | -          | -    |        |               |
|                                                       | Sub-Gerente                             |  |             | P     | -            | -              | -      | -          | 1    | (1) IP |               |
|                                                       | Especialista Administrativo II          |  | 14-05-339-2 | P     | -            | 1              | -      | -          | -    |        |               |
|                                                       | Tecnico Administrativo III              |  | 15-05-767-3 | I     | -            | 4              | -      | -          | -    |        |               |
|                                                       | Tecnico Administrativo II               |  | 14-05-767-2 | I     | -            | 1              | -      | -          | -    | (1) IP |               |
|                                                       | Tecnico Administrativo I                |  | 14-05-767-1 | T     | -            | 1              | -      | -          | -    | (2) IP |               |
|                                                       | Chofer I                                |  | 12-60-249-1 | T     | -            | 2              | -      | -          | -    |        |               |
|                                                       |                                         |  |             |       |              |                |        |            |      |        |               |
|                                                       |                                         |  |             |       |              |                |        |            |      |        |               |
| S U B T O T A L                                       |                                         |  |             |       |              | 30             |        |            | 09   |        |               |

| ORGANOS                      | CONDICION DE LOS CARGOS            |             |             |           |          |       |       | OBSERVACIONES |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|----------|-------|-------|---------------|
|                              | CARGOS CLASIFICADOS                | CARGO       | GRUPO       | SITUACION |          |       |       |               |
|                              |                                    |             |             | OCCUPADO  | CONF.    | VAC.  |       |               |
|                              |                                    |             |             |           |          |       | 2000. |               |
| OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | NOMENCLATURA                       | CARGO       | ESTRUCTURAL | GRUPO     | OCCUPADO | CONF. | VAC.  | 2000.         |
|                              |                                    |             |             |           |          |       |       |               |
|                              |                                    |             |             |           |          |       |       |               |
|                              | Director Sistema Administrativo II | 04 65-295-2 | Director    | D         | -        | -     | -     | 1             |
|                              | Abogado II                         | P4 40-600-2 |             | I         | 1        | -     | -     | 1             |
|                              | SUB TOTAL                          |             |             |           |          |       |       | 02            |



# CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

| ORGANOS                                  | C O N D I C I O N D E L O S C A R G O S |  |                   |              |           |        |      |        | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-------------------|--------------|-----------|--------|------|--------|---------------|
|                                          | CARGOS CLASIFICADOS                     |  | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC | SITUACION |        |      |        |               |
|                                          |                                         |  |                   |              | CODIGO    | HONOR. | VAC. |        |               |
|                                          |                                         |  |                   |              |           |        |      |        |               |
| OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS. | NOMENCLATURA                            |  |                   |              |           |        |      |        |               |
|                                          | Director Sistema Administrativo II      |  | P4-95-295-2       | D            | 1         | -      | -    | ✓      |               |
|                                          | Planificador II                         |  | P4-95-610-2       | P            | 1         | -      | -    | ✓      |               |
|                                          | Especialista en Racionalizacion II      |  | P4-95-380-2       | P            | 1         | -      | -    | (1) IP |               |
|                                          | Secretaria II                           |  | 12-85-675-2       | T            | 1         | -      | -    |        |               |
|                                          | S U B T O T A L                         |  |                   |              | 94        |        |      |        |               |

| ORGANOS                    | CONDICION DE LOS CARGOS            |  |             |             |                |        |      |            | OBSERVACIONES |
|----------------------------|------------------------------------|--|-------------|-------------|----------------|--------|------|------------|---------------|
|                            | CARGOS CLASIFICADOS                |  | CARGO       | GRUPO       | SITUACION      |        |      | HAC. FREU. |               |
|                            |                                    |  |             |             | OCCUPAC. HOMB. | CONTR. | HAC. |            |               |
|                            |                                    |  |             |             |                |        |      |            |               |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO | NOMENCLATURA                       |  | CODIGO      | ESTRUCTURAL |                |        |      |            |               |
|                            | Director Sistema Administrativo II |  | 04-05-295-2 | Director    | D              | -      | -    | -          | I             |
|                            | Especialista en Inspeccion II      |  | 04-05-365-2 |             | P              | -      | -    | -          | I             |
|                            | Auditor II                         |  | 04-05-889-2 |             | P              | I      | -    | -          | I             |
|                            | Secretaria U                       |  | 15-05-675-5 |             | T              | -      | -    | -          | I             |
| SUB TOTAL                  |                                    |  |             |             |                | 01     |      |            | 04            |

# RESUMEN DEL CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

( FUENTE DE FINANCIAMIENTO - TESORO PUBLICO )

| O R G A N O                                                       | DIRECTI. | PROFES. | TECH. | TOTAL |
|-------------------------------------------------------------------|----------|---------|-------|-------|
| ORGANO DE DIRECCION                                               |          |         |       |       |
| DIRECCION GENERAL                                                 | 1        | -       | 2     | 3     |
| ORGANO DE LINEA                                                   |          |         |       |       |
| DIRECCION DE INVESTIGACION Y CATASTRO                             | -        | 7       | 5     | 12    |
| DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE        | 1        | 7       | 30    | 38    |
| DIRECCION DE PRODUCCION PARA EL DESARROLLO CULTURAL               | 1        | 1       | 5     | 7     |
| DIRECCION DE MUSEO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL MOVIBLE | 1        | 3       | 10    | 14    |
| ORGANOS DE APOYO                                                  |          |         |       |       |
| GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTAL             | -        | -       | 5     | 5     |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION                                        | 1        | 2       | 19    | 22    |
| ORGANOS DE ASESORIA                                               |          |         |       |       |
| OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                      | -        | 1       | -     | 1     |
| OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO                            | 1        | 2       | -     | 3     |
| ORGANO DE CONTROL                                                 |          |         |       |       |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO                                        | -        | 1       | -     | 1     |
| ORGANO DESCONCENTRADO                                             |          |         |       |       |
| DIRECCION DE CIRBCM                                               | 1        | -       | -     | 1     |
| T O T A L E S                                                     | 7        | 24      | 76    | 107   |



# RESUMEN DEL CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

( FUENTE DE FINANCIAMIENTO - INGRESOS PROPIOS )

| O R G A N O                                                      | ADMIN. | PROPEL. | TECNI. | AUXIL. | TOTAL |
|------------------------------------------------------------------|--------|---------|--------|--------|-------|
| ORGANO DE DIRECCION                                              |        |         |        |        |       |
| DIRECCION GENERAL                                                | -      | -       | -      | -      | -     |
| ORGANO DE LINEA                                                  |        |         |        |        |       |
| DIRECCION DE INVESTIGACION Y CATASTRO                            | -      | 4       | 4      | -      | 8     |
| DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE       | -      | -       | 2      | 2      | 4     |
| DIRECCION DE PRODUCCION DE DESARROLLO CULTURAL                   | -      | -       | 1      | -      | 2     |
| DIRECCION DE MUSEO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE | -      | -       | 4      | -      | 4     |
| ORGANOS DE APOYO                                                 |        |         |        |        |       |
| GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENT.             | -      | 1       | 1      | -      | 2     |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION                                       | -      | 2       | 6      | -      | 8     |
| ORGANOS DE ASESORIA                                              |        |         |        |        |       |
| OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                     | -      | -       | -      | -      | -     |
| OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO                           | -      | -       | 1      | -      | 1     |
| ORGANO DE CONTROL                                                |        |         |        |        |       |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO                                       | -      | -       | -      | -      | -     |
| T O T A L E S                                                    | -      | 8       | 10     | 2      | 29    |

# RESUMEN GENERAL DEL CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

| ORGANO                                                         | HONERADO | PREVISTO |
|----------------------------------------------------------------|----------|----------|
| ORGANO DE DIRECCION                                            |          |          |
| DIRECCION GENERAL                                              | 03       | 01       |
| ORGANOS DE LINEA                                               |          |          |
| DIRECCION DE INVESTIGACION Y CATASTRO                          | 20       | 06       |
| DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE     | 42       | 12       |
| DIRECCION DE PRODUCCION PARA EL DESARROLLO CULTURAL            | 09       | 01       |
| DIRECCION DE MUSEO Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTUR. MUEB. | 10       | 03       |
| ORGANOS DE APOYO                                               |          |          |
| GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA        | 02       | 04       |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION                                     | 04       | 09       |
| ORGANOS DE ASESORIA                                            |          |          |
| OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                   | 01       | 02       |
| OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO                         | 04       | -        |
| ORGANO DE CONTROL                                              |          |          |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO                                     | 01       | 04       |
| ORGANO DESCONCENTRADO                                          |          |          |
| DIRECCION DEL CIRECM                                           | 01       |          |
| T O T A L E S                                                  | 130      | 42       |

## TITULO III DEL MANUAL

### CAPITULO I

## ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Dirección General las siguientes funciones:

- Formular, conducir las políticas y planes en materia de desarrollo cultural como de defensa, conservación, difusión e investigación del patrimonio cultural
- Promover la Cooperación Técnica y financiera, nacional internacional, orientada a ejecutar proyectos y programas de desarrollo cultural
- Proponer y coordinar la aprobación del presupuesto y planes institucionales
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones de los diversos órganos de la Institución a fin de adoptar medidas correctivas
- Conformar patronatos de apoyo a la labor cultural con personalidades locales o instituciones con sensibilidad cultural
- Administrar el Patrimonio Cultural del Departamento conforme a Ley



## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR GENERAL

- Elaborar las políticas, planes y estrategias para el desarrollo cultural en el Departamento, como para la preservación y difusión del Patrimonio Cultural del ámbito de su competencia
- Conducir la Institución y realizar evaluaciones permanentes del logro de los objetivos trazados
- Ejercer la representación legal de la Institución ante organismos públicos y privados a nivel nacional e internacional
- Celebrar contratos, convenios de cooperación técnica y financiera con organismos o entidades nacionales e internacionales de acuerdo a la normatividad vigente y atribución conferida
- Remitir a la sede central la propuesta del presupuesto y planes Institucionales para su aprobación
- Aprobar y autorizar los concursos públicos y licitaciones que la Institución realice
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico, sometidos a su consideración, previa evaluación
- Contratar servicios de necesidad indispensable dentro del ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas legales sobre la materia
- Resolver en la instancia de su competencia las acciones interpuesta que ameriten su decisión

- Autorizar el ingreso libre de visitantes a monumentos arqueológicos, de acuerdo a Directivas establecidas
- Propiciar la participación del sector privado para el financiamiento de trabajos de investigación, conservación, restauración del patrimonio cultural
- Proponer el nombramiento del Consejo Regional de Arqueología
- Nombrar la Comisión de procesos Administrativos conforme a Ley
- Nombrar el Consejo Departamental de Cultura
- Nombrar la Comisión de Arquitectura
- Aprobar la tarifa por concepto de ingreso a Monumentos Arqueológicos, y otros que presta la Institución.
- Constituir Comisiones especiales ad-hod por necesidad de servicio
- Otras funciones que le sean confiadas por el Director Nacional

#### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la Dirección de Programas de Área

DEL DIRECTOR EJECUTIVO I



- Cumplir y hacer cumplir los planes, programas y políticas de la Dirección General
- Proponer la aprobación de directivas para la buena marcha Institucional, así como presentar a su consideración los planes administrativos, operativos y de utilización de los recursos propios Institucionales
- Participar en el estudio y determinación de la política general de la Institución y en el planteamiento de programas de inversión y operación
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión de los órganos de la Institución
- Controlar el cumplimiento de la legislación y las normas que rigen los procesos técnicos y administrativos en los diferentes órganos
- Proponer el desarrollo de sistemas de información de interés Institucional
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades emitiendo informes técnicos
- Desempeñar, con retención de cargo, la Dirección General por ausencia del titular
- Otras funciones que le asigne el Director General



### Requisitos Mínimos

- Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta la Institución
- Amplia experiencia en la Dirección y conducción de programas técnico Administrativo
- Capacitación especializada en el Area

### DE LA SECRETARIA III

- Recepcionar, controlar la documentación
- Redactar documentos de acuerdo a Instrucciones Generales
- Mecnografiar documentos variados
- Coordinar reuniones y concertar citas
- Llevar archivo de la documentación
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo
- Mantener la existencia de utiles de oficina y encargarse de su distribución
- Tomar dictado taquigráfico
- Realizar otras funciones designados por la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y titulo de secretaria ejecutiva
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de secretariado

## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos
- Llevar registro de documentos
- Apoyar a la Oficina de imagen Institucional en el trámite de documentos
- Fotocopiar documentos varios
- Llevar archivo de documentos varios
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores relacionados con el Área



## CAPITULO II

# ÓRGANOS DE LÍNEA

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CATASTRO

### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Dirección de Investigación y Catastro:

- a) Promover las actividades de Investigación del Patrimonio Cultural Monumental
- b) Realizar el inventario y catastro de bienes culturales inmuebles
- c) Crear base de datos del Patrimonio Cultural e información bibliográfica
- d) Proponer, coordinar el financiamiento externo para la ejecución de proyectos de investigación
- e) Proponer la declaración de Monumentos Arqueológicos e Históricos como Patrimonio de la nación en concordancia con los dispositivos legales

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Programar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de Investigación, Registro y Catastro del patrimonio Cultural Inmueble
- Evaluar y aprobar los Proyectos de Investigación
- Proyectar normas técnicas, métodos y procedimientos para su aprobación y aplicación en el desarrollo de trabajos de Investigación especializada y de catastro
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo opinión técnica
- Evaluar y aprobar los informe técnicos sobre trabajos de investigación
- Editar y difundir las investigaciones realizadas
- Proponer la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural inmueble de acuerdo a investigaciones realizadas
- Proponer la declaracion de monumentos Arqueológico e Históricos como patrimonio de la nación, en concordancia con los dispositivos legales
- Evaluar y aprobar los informes técnicos sobre trabajos de Registro y Catastro del Patrimonio Cultural Inmueble
- Editar y publicar el inventario del patrimonio cultural inmueble

### Requisitos Mínimos

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación en el Área



## DEL QUIMICO II

- Recepcionar, codificar muestras, especímenes y minerales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas
- Preparar muestras soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades
- Informar sobre los trabajos realizados y mantener el registro respectivo
- Tomar muestras para efectuar analisis quimicos
- Controlar y distribuir certificados de análisis
- Limpiar y esterilizar materiales, instrumentales y ambientes del laboratorio
- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a instrucciones generales
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio
- Ejecutar labores de apoyo a diferentes áreas de la Institución según requerimiento
- Realizar trabajos de laboratorio previa autorización, para particulares

## Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Químico
- Experiencia en actividades de la especialidad

### DE LA SECRETARIA III

- Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Mecnografiar documentos variados
- Llevar archivo de documentación clasificada
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en labores de oficina

### DEL CHOFER I

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad
- Cumplir con los turnos y horarios de trabajo que se le señale
- Efectuar la limpieza, conservación y mantenimiento del vehículo
- Proponer la reparación del vehículo en caso de cualquier desperfecto
- Mantener actualizado la libreta de control del vehículo y presentar mensualmente al jefe de JASA
- Realizar viajes interprovinciales de acuerdo a programación y autorización
- Tramitar oportunamente el requerimiento de combustible, aceite y otros
- Guardar el vehículo a su cargo en lugares señalados y en horas fijadas
- Llevar actualizado el registro de control del servicio que presta
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados



### DEL SUB-DIRECTOR

(De Investigación)

- Coordinar, dirigir, supervisar las actividades de investigación del Patrimonio Cultural arqueológico y centros históricos
- Elaborar proyectos de investigación de acuerdo a normas y procedimientos establecidos
- Conducir las investigaciones según el caso para la conservación, restauración y puesta en valor de monumentos
- Emitir informe técnico especializado sobre trabajos de investigación
- Realizar investigaciones de bienes culturales inmuebles, según el caso, de acuerdo a técnicas y métodos establecidos
- Coordinar la edición y publicación de investigaciones realizadas
- Proponer el presupuesto anual del Área a su cargo
- Proponer proyectos de investigación para su aprobación
- Controlar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la Dirección de programas de área
- Experiencia en conducción de personal

DEL INVESTIGADOR III (3)

- Elaborar proyectos de investigación arqueológica
- Realizar investigación arqueológica según técnica y métodos establecidos
- Llevar registro de elementos culturales recuperados
- Llevar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Realizar el análisis del material cultural
- Presentar informe de investigaciones realizadas, adjuntando documentos afines y material cultural recuperado
- Coordinar con el historiador para recabar datos Históricos
- Asesorar en la ejecución de trabajos de Restauración
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos Mínimos

- Título Profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL INVESTIGADOR II

- Elaborar proyectos de investigación arqueológica
- Realizar investigación arqueológica según técnica y métodos establecidos
- Llevar registro de elementos culturales recuperados
- Llevar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Realizar el análisis del material cultural
- Presentar informe de investigaciones realizadas, adjuntando documentos afines y material cultural recuperado
- Coordinar con el historiador para recabar datos Históricos
- Asesorar en la ejecución de trabajos de Restauración
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título Profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad



DEL INVESTIGADOR I (3)

- Elaborar proyectos de investigación arqueológica
- Realizar investigación arqueológica según técnica y métodos establecidos
- Llevar registro de elementos culturales recuperados
- Llevar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Realizar el análisis del material cultural
- Presentar informe de investigaciones realizadas, adjuntando documentos afines y material cultural recuperado
- Coordinar con el historiador para recabar datos Históricos
- Asesorar en la ejecución de trabajos de Restauración
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos Mínimos

- Título Profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL ARQUITECTO II

- Elaborar proyectos de investigación en Centros históricos
- Realizar investigación del Patrimonio Histórico, según técnicas y métodos establecidos
- Recabar datos Históricos en coordinación con el historiador
- Llevar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Presentar informe de investigación realizado, adjuntando documento afines
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Arquitecto
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL HISTORIADOR III

- Recopilar datos bibliográficos, escritos de carácter cultural
- Analizar y sistematizar los datos históricos
- Elaborar expedientes históricos, según requerimiento de los diferentes órganos de la Institución
- Brindar Asesoría especializada en el ámbito de su competencia
- Emitir conclusiones de investigaciones realizadas
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional de licenciado en historia o grado de bachiller Universitario
- Experiencia en labores de la especialidad



## DEL GEOLOGO II

- Realizar estudios geológicos en el Patrimonio cultural inmueble, de acuerdo a metodología establecida
- Emitir informe técnico sobre investigaciones realizadas, adjuntado documentos afines
- Recomendar la realización de trabajos de conservación, restauración y puesta en valor de bienes culturales inmuebles de acuerdo a investigaciones realizadas
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Geólogo
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN III

- Realizar investigación Arqueológica según técnicas y métodos establecidos.
- Llevar registros de elementos Culturales recuperados
- Llevar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Presentar informe de investigaciones efectuados, adjuntado documentos afines y material Cultural recuperado
- Coordinar con el historiador para recabar datos históricos
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel Universitario relacionados con el área
- Capacitación en la especialidad
- Experiencia en labores del área

### DEL TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN I

- Realizar investigación Arqueológica según técnicas y métodos establecidos.
- Llevar registros de elementos Culturales recuperados
- Llevar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Presentar informe de investigaciones efectuados, adjuntado documentos afines y material Cultural recuperado
- Coordinar con el historiador para recabar datos históricos
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel Universitario relacionados con el área
- Capacitación en la especialidad
- Experiencia en labores del área



## DEL OPERADOR PAD II

- Realizar el procesamiento de datos de acuerdo a instrucciones
- Procesar informes, expedientes, fichas técnicas y otros
- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentos
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en operación de procesamiento automático de datos
- Experiencia en el Área

## DEL SUB-DIRECTOR

(De Catastro)

- Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de registro y catastro del Patrimonio Cultural Inmueble
- Actualizar y modernizar el registro y catastro del Patrimonio Cultural Inmueble del Departamento del Cusco
- Evaluar y priorizar el registro y catastro del patrimonio cultural inmueble
- Proponer el presupuesto anual del área que conduce
- Emitir informe técnico sobre estado actual de los monumentos culturales catastrados
- Coordinar la edición y publicación de registro y catastro de los bienes culturales muebles
- Brindar Asesoría especializada en el ámbito de su competencia
- Tramitar expedientes de acuerdo al tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Amplia experiencia en la Dirección de Programas del Área
- Experiencia en conducción de personal

## DEL ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN II

- Realizar prospección de sitios arqueológicos
- Efectuar el inventario y catastro del patrimonio cultural arqueológico de acuerdo a metodología establecida
- Llevar registro fotográfico
- Llevar fichas de campo
- Recabar datos históricos sobre sitios arqueológicos en coordinación con el historiador
- Emitir informe técnico sobre trabajos realizados, adjuntando documentos afines
- Estudiar el grado de desarrollo social, cultural, económico de grupos humano, para desarrollar trabajos de levantamiento catastral
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título Profesional o Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad



### DEL ARQUITECTO III

- Realizar el relevamiento del estado actual, la calificación e inventario de monumentos históricos de acuerdo a métodos establecidos
- Determinar la categoría de monumento según su importancia histórica y estado de conservación
- Llevar registro fotográfico
- Llevar ficha de campo
- Recabar datos históricos relacionados al monumento en coordinación con el historiador
- Emitir informe técnico sobre trabajos realizados, adjuntando documentos afines
- Atender las solicitudes de particulares sobre calificación de inmueble colonial
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Arquitecto
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL FOTOIDENTIFICADOR II

- Recopilar datos de levantamiento topográfico, mapas de referencia, título de propiedad de tierra y otros documentos
- Realizar la identificación de linderos de predios y/o zonas geográficas en base a fotografías
- Señalar en cartas geográficas los datos identificados en las fotografías
- Ejecutar el empalme fotogramétrico
- Estudiar y clasificar la información complementaria a las fotografías aéreas
- Realizar las labores con estereoscopio
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de fotoidentificación

## DEL ESPECIALISTA EN RESTITUCION FOTOGRAMETRICA II

- Desarrollar planos planimetricos, topográficos y otros (Fotografía aérea)
- Realizar el control terrestre de datos relacionados a los puntos geodesicos
- Realizar cálculos matemáticos para el procesamiento o elaboracion de planos arquitectónicos y arqueológicos
- Desarrollar planos de elevación y fachada (Fotografía terrestre)
- Apoyar según requerimiento a la oficina de estudios y proyectos
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en el Área
- Experiencia en labores de la especialidad



## DEL TOPOGRAFO II

- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos de monumentos arqueológicos e históricos
- Ejecutar el levantamiento planimétrico y topográfico
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas
- Llevar libreta de campo
- Representar el croquis los datos obtenidos, a través de cálculos matemáticos
- Apoyar en los trabajos de delimitación de sitios arqueológicos
- Mantener en buen estado el material topográfico
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en topografía
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL TÉCNICO EN CONSERVACION IIII

- Efectuar el Inventario y catastro del Patrimonio Cultural Arqueológico de acuerdo a metodología establecida
- Estudiar el grado de desarrollo social sea Cultural y Económico de grupos humanos para desarrollar trabajos de levantamiento catastral
- Colaborar al topógrafo en levantamientos topográficos
- Apoyar en trabajos de delimitación en sitios Arqueológicos
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Estudios de Nivel Universitario relacionados con la especialidad
- Capacitación en el área
- Experiencia en labores de la especialidad

DEL OPERADOR PAD II

- Realizar el procesamiento de datos de acuerdo a instrucciones
- Procesar informes, expedientes, fichas técnicas y otros
- Recepcionar, registrar, tramitar y archivar documentos
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Realizar otras funciones que lo asigne la superioridad

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación Técnica en operaciones de procesamientos automáticos de datos
- Experiencia en el Área



## DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE

### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Dirección de Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble:

- a) Proteger, conservar, restaurar y poner en valor el patrimonio Cultural Inmueble
- b) Propiciar estudios, proyectos y obras de conservación, restauración y puesta en valor de los bienes culturales Inmuebles
- c) Propiciar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de cooperación internacional relacionados con el Patrimonio Cultural Inmueble
- d) Difundir dentro de su jurisdicción los valores del Patrimonio Cultural Inmueble
- e) Proponer normas técnicas en el ámbito de su competencia

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de conservación, restauración, puesta en valor y defensa del Patrimonio Cultural Inmueble
- Elaborar normas para la conservación y protección del patrimonio cultural inmueble, para su aprobación y aplicación
- Propiciar y realizar campañas de defensa y protección del patrimonio cultural inmueble, en coordinación con los municipios, organizaciones publicas, privadas y fuerzas policiales
- Proponer el plan y el presupuesto anual para la ejecución de estudios y proyectos de inversión de competencia de IDC-C
- Evaluar y aprobar Estudios y proyectos de inversión
- Aprobar la programación y cronograma de ejecución de obras
- Inspeccionar la ejecución de la conservación, restauración y puesta en valor de bienes inmuebles
- Ejecutar la difusión del patrimonio cultural inmueble
- Proponer la participación del sector privado para el financiamiento de trabajo de conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio inmueble
- Evaluar y aprobar dictámenes sobre inspecciones realizadas a pedidos de usuarios, en centros históricos y sitios arqueológicos

- Disponer la notificación sobre alteraciones en la ejecución de proyectos aprobados por las comisiones de arqueología y arquitectura
- Elaborar el plan de trabajo anual
- Formular la evaluación trimestral de la ejecución de actividades según lo programado en el plan de trabajo
- Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes
- Brindar Asesoría en el campo de su competencia
- Tramitar expediente tomando en cuenta el tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Supervisar la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo
- Cumplir otras funciones que le signe la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la Dirección de programa del Área
- Experiencia en conducción de personal



DEL SUB-DIRECTOR

(Conservación del Patrimonio Arqueológico)

DE LA SECRETARIA III

- Recepcionar, registrar y tramitar documentos
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales
- Mecnografiar documentos variados
- Llevar archivo de documentos
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de la oficina

DEL SUB-DIRECTOR

(Conservación del Patrimonio Arqueológico)

- Coordinar, dirigir las actividades relacionados al patrimonio cultural arqueológico
- Inspeccionar y emitir opinión sobre la conservación de monumentos arqueológico
- Elaborar expediente técnico debidamente documentado sobre depredación de monumentos arqueológico
- Participar en inspecciones sobre depredación de monumentos arqueológico (Debiendo sustentar técnicamente)
- Colaborar en la elaboración del reglamento de control y conservación de monumentos para su aprobación y aplicación
- Proponer y coordinar la realización de campañas de defensa y protección de sitios arqueológico en coordinación con los Municipios, Organizaciones pública y privadas y fuerzas policiales
- Proponer y coordinar la realización de acciones de difusión e instrucción cultural sobre monumentos arqueológicos
- Inspeccionar proyectos aprobados por la comisión de arqueología
- Disponer inspecciones a pedido de usuarios
- Supervisar la conservación de sitios arqueológicos en el Departamento del Cusco

- Emitir dictamen sobre inspecciones realizadas a pedido de usuarios
- Tramitar los expedientes de acuerdo a tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativo (TUPA)
- Proponer la notificación sobre alteraciones en la ejecución de proyectos aprobados por la comisión de arqueología
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en el puesto de trabajo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal



### DEL ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III

(Supervisor de sitios Arqueológico, Provincia Cusco)

- Coordinar, supervisar la conservación de sitios arqueológicos
- Dictar disposiciones convenientes, referente al mantenimiento y limpieza de los monumentos
- Emitir informe técnico sobre depredación de monumentos
- Preparar cuadros de actividades para vigilantes
- Establecer coordinación con los Municipios y la policía para la conservación y defensa de los monumentos
- Inspeccionar sitios arqueológicos a pedidos de usuarios
- Emitir informe técnico sobre inspecciones realizadas según expedientes de usuarios
- Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Arqueológico
- Denunciar ante las autoridades policiales y exigir su intervención en casos de Depredación de Monumentos
- Llevar un Registro de supervisiones
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor; y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando la correspondiente constancia de la denuncia
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

### DEL ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III

(Supervisor de sitios arqueológicos en Provincias de : Calca, Urubamba, Anta y Paucartambo)

- Coordinar, supervisar y dirigir la conservación de monumentos arqueológicos
- Dictar disposiciones convenientes referente al mantenimiento y limpieza de los monumentos
- Emitir informe técnico sobre depredación de monumentos
- Preparar cuadros de actividades para vigilantes
- Establecer coordinación con los Municipios para la conservación y defensa de los Monumentos
- Inspeccionar sitios arqueológico a pedido de usuarios
- Emitir informe técnico sobre inspecciones realizadas según expediente de usuario
- Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Arqueológico
- Denunciar ante las autoridades policiales y exigir su intervención en casos de Depredación de Monumentos
- Llevar un Registro de supervisiones
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor; y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando la correspondiente constancia de la denuncia



## DEL ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN II

- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

## DEL ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN II

(Supervisor de sitios Arqueológicos, Provincias de : Quispicanchi, Paruro, Acomayo, Canchis, Canas, Chunvibilcas y Espinar)

- Coordinar, supervisar y dirigir la conservación de monumentos arqueológicos
- Emitir informe técnico sobre depredación de monumentos
- Dictar las disposiciones convenientes referente al mantenimiento y limpieza de los monumentos
- Preparar cuadros de actividades para vigilantes
- Establecer coordinación con los Municipios y la policía para la conservación y defensa de monumentos
- Inspeccionar sitios arqueológicos a pedidos de usuarios
- Emitir informe técnico sobre inspecciones realizadas según expedientes de usuarios
- Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Arqueológico
- Denunciar ante las autoridades policiales y exigir su intervención en casos de Depredación de Monumentos
- Llevar un Registro de supervisiones
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor; y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando la correspondiente constancia de la denuncia

- Otras funciones que le asigne la superioridad

## DE LA SECRETARIA II

Encargada de la redacción y tramitación de documentos

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o bachiller Universitario que incluya estudio relacionado con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

Mantener la existencia de un archivo de oficio

Verificar los requisitos para el ingreso de personal según el

perfil de la especialidad

Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

Instrucción secundaria completa

Experiencia en labores de oficina



## DE LA SECRETARIA II

### DEL TÉCNICO EN CONSERVACIÓN III

- Recepcionar, registrar y tramitar documentos
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales
- Mecnografiar documentos variados
- Llevar archivos de documentos
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Verificar los requisitos para trámite de expediente según el texto único de procedimiento administrativo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de oficina

### DEL TÉCNICO EN CONSERVACION III

(Supervisor de Zonas Arqueológicas)

- Supervisar la conservación de Monumentos arqueológicos
- Emitir informe técnicos sobre depredación de Monumentos
- Dictar las disposiciones convenientes referente al mantenimiento y limpieza de los Monumentos
- Preparar cuadros de actividades para vigilantes
- Establecer coordinación con los Municipios y la policía para la conservación y defensa del Patrimonio
- Inspeccionar sitios Arqueológicos a pedidos de usuarios
- Emitir informe técnicos sobres inspecciones realizadas según expediente de usuarios
- Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Arqueológico
- Denunciar ante las autoridades policiales y exigir su intervención en casos de Depredación de Monumentos
- Llevar un Registro de supervisiones
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor; y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando la correspondiente constancia de la denuncia

- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel Universitario relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores del área



DEL VIGILANTE II (3)

DEL VIGILANTE III (15)

(Para diferentes zonas arqueológicas)

- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos
- Realizar la restitución de muros previa coordinación con el supervisor
- Efectuar rondas de vigilancia en el monumento
- Informar en caso de huaqueos y otros
- Otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

## DEL VIGILANTE II (3)

(Para diferentes zonas arqueológicas)

(Supervisor de Zonas arqueológicas)

- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos
- Realizar la restitución de muros previa coordinación con el supervisor
- Efectuar rondas de vigilancia en el monumento
- Informar en caso de huaqueros y otros
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

## DEL AUXILIAR EN ARQUEOLOGIA II

(Supervisor de Zonas arqueológicas)

(Para diferentes zonas arqueológicas)

- Supervisar la conservación de Monumentos Arqueológicos
- Emitir informe técnicos sobre depredación de Monumentos arqueológicos
- Dictar disposiciones convenientes referente al mantenimiento y limpieza de los Monumentos
- Preparar cuadros de actividades para vigilantes
- Establecer coordinación con los Municipios y la policía para la conservación y defensa del Patrimonio
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad con la correspondiente constancia de denuncia
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel Universitarios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores del área



### DEL OBRERO (7)

(Para diferentes zonas arqueológicas)

- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos
- Realizar la restitución de muros previa coordinación con el supervisor
- Efectuar rondas de vigilancia en el monumento
- Informar en caso de huaqueos y otros
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

DEL AUXILIAR DE VIGILANCIA III

- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos
- Realizar la restitución de muros previa coordinación con el supervisor
- Efectuar rondas de vigilancia en el monumento
- Informar en caso de huagueos y otros
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Minimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

Otras funciones que le asigne la superioridad

### DEL SUB-DIRECTOR

(Centros Históricos)

#### Requisitos Mínimos

- Coordinar, dirigir, supervisar las actividades relacionadas al patrimonio histórico artístico
- Elaborar el reglamento de control de centros históricos para su aprobación y aplicación
- Emitir dictamen sobre inspecciones realizadas en centros históricos a pedido de usuarios
- Supervisar la ejecución de proyectos aprobados por la comisión de arquitectura
- Elaborar expediente técnico debidamente sustentado sobre depredación de centros históricos
- Participar en inspecciones sobre depredación de monumentos históricos (Debiendo sustentar técnicamente)
- Proponer la difusión del patrimonio histórico
- Disponer la inspección de proyectos consultados por usuarios, según el caso
- Proponer y coordinar la realización de campañas de defensa y protección de los centros históricos
- Proponer la notificación sobre elaciones en la ejecución de proyectos aprobados por la comisión de arquitectura
- Tramitar los expedientes según el tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)



- Otras funciones que le asigne la superioridad

### DEL ARQUITECTO III

(Supervisor centros históricos Provincia Cusco)

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Histórico.

Denunciar ante la autoridad competente y exigir su intervención en casos de Defección de Monumentos.

Llevar un Registro de Observaciones.

Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor, y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando al correspondiente constancia de la denuncia.

Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional de arquitecto
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL ARQUITECTO III

(Supervisor centros históricos Provincia Cusco)

- Realizar Inspección de proyectos consultados por usuarios
- Emitir informe técnico sobre inspecciones realizadas, según expediente de interesados
- Supervisar la Intangibilidad de los centros históricos
- Emitir informe técnico sobre depredación de monumentos históricos
- Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Histórico
- Denunciar ante las autoridades policiales y exigir su intervención en casos de Depredación de Monumentos
- Llevar un Registro de supervisiones
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor; y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando la correspondiente constancia de la denuncia
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional de arquitecto
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL ARQUITECTO I

(Supervisor centros históricos, fuera de la Provincia del Cusco)

- Realizar inspección de proyectos consultados por usuarios
- Emitir informe técnico sobre inspecciones realizadas, según expediente de interesados
- Supervisar la intangibilidad de los centros históricos
- Emitir informe técnico sobre depredación de monumentos históricos
- Notificar y disponer la paralización de los trabajos en casos de que se transgreda las normas de conservación del Patrimonio Histórico
- Denunciar ante las autoridades policiales y exigir su intervención en casos de Depredación de Monumentos
- Llevar un Registro de supervisiones
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de su labor; y de forma inmediata en los casos que detecte hechos de gravedad adjuntando la correspondiente constancia de la denuncia
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional de arquitecto
- Experiencia en labores de la especialidad



## DE LA SECRETARIA II

### (Estudios y Proyectos)

- Recepcionar, registrar y tramitar documentos
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Mecnografiar documentos variados
- Llevar archivo de documentacion clasificado
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Verificar los requisitos para trámite de expedientes según al texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Cautelar y archivar los proyectos de la comisión de arquitectura
- Apoyar a la comisión de arquitectura
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Minimos

- Realizar estudios de zonificación territorial en el centro histórico
- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de oficina

## DEL SUB-DIRECTOR

(Estudios y Proyectos)

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de estudios, proyectos y expedientes técnicos, con arreglo a la normatividad vigente
- Proponer la aprobación de estudios, proyectos y expedientes técnicos
- Elaborar directivas para la ejecución de estudios y proyectos, para su aprobación y aplicación
- Evaluar y proponer la priorización de estudios y proyectos a incluirse en plan anual de inversiones
- Proponer el presupuesto anual del área a su cargo
- Participar en la comisión de supervisión de obras y evaluar los trabajos según expediente técnico
- Coordinar con el historiador sobre datos bibliográficos e históricos a incluirse en los proyectos
- Realizar estudios de acondicionamiento territorial en el centro histórico
- Conducir la ejecución de Estudios según la programación anual y presupuesto asignado
- Autorizar el copiado de planos al ozalid de monumentos arquitectónicos y arqueológicos, cuya autorización debe ser visado por el Director de OPCI

- Conducir en forma organizada el archivo técnico de la información básica, expedientes técnicos y documentos diversos relacionados con los proyectos de inversión
- Tramitar documentos del usuario de acuerdo al tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Brindar asesoría técnica en el campo de su competencia
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en el puesto de trabajo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en la Dirección de programas del Área
- Experiencia en conducción de personal



#### DEL ARQUITECTO IV

#### DEL INGENIERO II

- Elaborar el análisis arquitectónico del proyecto
- Elaborar propuesta arquitectónica en coordinación con el Ingeniero
- Formular el presupuesto del diseño arquitectónico
- Elaborar el expediente técnico respectivo según metodología establecida
- Supervisar la ejecución de obras, y evaluar de acuerdo al análisis estructural formulado
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional de arquitecto
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL INGENIERO II

- Elaborar el análisis estructural en coordinación con el Arquitecto
- Elaborar el cálculo o propuesta estructural
- Elaborar el presupuesto de la propuesta estructural
- Elaborar los expedientes técnicos respectivos según la metodología establecida
- Supervisar la ejecución de la obra de acuerdo al análisis estructural formulado
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ingeniero o bachiller Universitario
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL TOPÓGRAFO III

- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos
- Realizar el levantamiento topográfico de espacios arquitectónicos y arqueológicos
- Procesar gráficamente los datos obtenidos a través de los cálculos
- Llevar libreta de campo
- Preparar y mantener el buen estado del instrumental de topografía
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en topografía
- Experiencia en labores del Área



DEL DIBUJANTE III (2)

- Entintar o copiar planos de proyectos en desarrollo
- Modificar escalas de diferentes gráficos
- Entintar planos de estado actual y propuesto para proyectos de restauración y obra nueva
- Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en dibujo
- Experiencia en labores del Área

### DEL DIBUJANTE III

- Confeccionar croquis, organigramas, diagramas, cuadros estadístico, signos convencionales y otros
- Apoyar en trabajos de topografía
- Apoyar en armado de expediente
- Fotocopiar planos arquitectónicos y arqueológicos, previa autorización
- Llevar registro y archivo de planoteca
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

DEL SUB-DIRECTOR

(De obras)

- Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de obras por administración directa y convenio
- Elaborar directiva para su aprobación y aplicación en el desarrollo de la ejecución de obras
- Coordinar la programación y cronograma de obras a ejecutarse
- Participar en la elaboración del presupuesto de obras
- Controlar la correcta aplicación y uso de recursos financieros materiales y de personal en la ejecución de proyectos de inversión
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre los informes referente al avance físico-financiero de las obras que se ejecutan por diversas modalidades
- Aplicar normas técnicas par la culminación de obras, entrega y recepción
- Efectuar, actualizar y consolidar la información relacionada con la patrimonización de obras realizadas
- Inspeccionar y evaluar la ejecución de obras
- Revisar y tramitar las valorizaciones para su correspondiente pago
- Revisar y evaluar las valorizaciones de las obras



- Participar en la formulación de bases ,términos de referencia documentación necesaria para licitaciones, concurso público de ejecución de obras
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en Dirección de programas del Area
- Experiencia en conducción de personal

## DEL INGENIERO II

- Participar en la programación o cronograma de obras a ejecutarse
- Supervisar y evaluar el avance físico de las obras
- Controlar la correcta utilización de los recursos económicos y materiales
- Revisar y evaluar las valorizaciones de las obras
- Coordinar y elaborar el presupuesto analítico de obras
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ingeniero o bachiller Universitario
- Experiencia en labores del Área

DEL RESIDENTE DE OBRA

- Dirigir técnica y administrativamente la ejecución de la obra asignada
- Emitir informes referente al avance físico-financiero de la obra a su cargo (Según períodos establecidos)
- Residir en el lugar de la obra a ejecutarse
- Solicitar oportunamente la adquisición de materiales de herramientas y otros
- Llevar libro de obra
- Supervisar el registro de asistencia de los obreros a su cargo
- Supervisar el almacén de obra
- Seleccionar personal de acuerdo a requerimiento de obra
- Responsabilizarse del cumplimiento de las metas en la ejecución de obras
- Elaborar informe técnico de ejecución de obras según procedimiento establecido
- Elaborar la valorizaciones de la obra a su cargo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad



## DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL

### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Dirección de Producción para el Desarrollo Cultural las siguientes funciones:

- a) Fomentar la creación artística e intelectual
- b) Promover y efectuar investigaciones y acciones orientadas a rescatar, preservar y fomentar las manifestaciones nativas y populares de la cultura y el arte
- c) Realizar acciones de difusión cultural con el concurso de los medios de comunicación social
- d) Apoyar a las entidades y personas que participan en la vida cultural del departamento
- e) Proponer premios de estímulo a la creación cultural
- f) Promover, patrocinar, organizar y difundir espectáculos y programas culturales
- g) Ejecutar las demás acciones de promoción y difusión cultural propias del Instituto
- h) Proponer normas técnicas en el ámbito de su competencia

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción de las manifestaciones culturales
- Elaborar normas y/o Directivas para la promoción, difusión e investigación de las manifestaciones de la actividad vivientes que sea resultado de un proceso de creatividad estética; para su aprobación y aplicación
- Evaluar y aprobar proyectos de investigación orientados a rescatar, preservar y fomentar las manifestaciones de la <sup>cultura viva</sup> actividad <sup>viva</sup> viviente (Folklore), así como orientadas al reconocimiento de las necesidades y expectativas culturales de la comunidad
- Organizar certámenes donde se analicen los valores permanentes del folklore y arte popular en el departamento
- Apoyar el desarrollo y creación de centros de danza folclórica y arte popular
- Editar obras de importancia cultural y de investigaciones realizadas
- Intervenir como jurado calificador de concursos artísticos y culturales a solicitud de instituciones públicas y privadas
- Llevar registro de las asociaciones e Instituciones culturales reconocidas, así como de literatos y narradores

- Proponer premios de estímulos a la creación cultural
- Realizar actividades de extensión cultural literaria en coordinación con colegios y universidades
- Proponer auspicio de actividades culturales, previa evaluación
- Llevar registro de información de las personalidades en el campo de la cultura a nivel regional
- Llevar base de datos sobre actividad viviente e información bibliográfica
- Controlar el procesamiento técnico bibliotecario de las colecciones bibliográficas y de los servicios a usuarios
- Brindar Asesoría en el ámbito de su competencia
- Tramitar documentos de acuerdo a tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Elaborar el plan de trabajo anual
- Evaluar trimestralmente las actividades realizadas según programación efectuada en el plan de trabajo
- Supervisar la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la Dirección de Programas del Área
- Experiencia en conducción de personal



## DEL ANTROPÓLOGO II

- Elaborar proyectos de investigación orientado a rescatar, preservar y fomentar las manifestaciones de la actividad viviente, así como orientados al reconocimiento de las necesidades y expectativas culturales de la comunidad
- Ejecutar trabajos de registro e investigación de la actividad viviente (Espiritual y material), según procedimiento establecido
- Elaborar fichas y cuestionarios para la recopilación de datos
- Llevar registro fotográfico
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida
- Emitir informe de investigaciones realizadas con las correspondientes recomendaciones, adjuntando documentos afines
- Coordinar y realizar la promoción y difusión de videos sobre investigaciones realizadas
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional de licenciado en Antropología o Bachiller Universitario
- Capacitación en el Área
- Experiencia en actividades de la especialidad

## DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION CULTURAL II

(Promoción de artes plásticas)

- Promocionar y difundir las artes plásticas en todas sus manifestaciones
- Organizar exposiciones según procedimiento establecido
- Coordinar y organizar coloquios, certámenes, concursos y otros
- Coordinar con Instituciones colegios pueblos jóvenes, Consejo Provinciales y Distritales, para la organización de actividades de extensión cultural
- Prever la implementación de infraestructura para realización de las actividades
- Coordinar las actividades realizadas por artistas y/o Instituciones; patrocinados por la Institución
- Llevar registro de artistas plásticos a nivel regional
- Coordinar y organizar encuentros de creadores artísticos a nivel regional
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION CULTURAL II

(De danza, música y teatro)

- Promocionar y difundir la danza, música y teatro
- Organizar eventos culturales, según metodologías establecida
- Coordinar y organizar coloquios, certámenes, concursos relacionados a la danza, música, teatro
- Coordinar con Instituciones, colegios, pueblos jóvenes, Consejos Provinciales y Distritales para la organización de actividades de extensión cultural
- Prever la implementación de infraestructura para la realización de las actividades culturales
- Coordinar las actividades realizadas por artistas y/o Instituciones; patrocinados por la Institución
- Coordinar y organizar encuentros de creadores artísticos a nivel Regional
- Llevar registro de artistas y agrupaciones artísticas
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad



## DE LA SECRETARIA II

- Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Llevar archivo de documentación clasificada
- Orientar al público en general sobre cuestiones a realizar y situación de documentos
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores de oficina

### DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

- Ofrecer servicio de información a los usuarios internos y externos, mediante prestamos de material bibliográfico
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a métodos específicos
- Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico
- Llevar registro de editoriales, librerías y proponer la adquisición de publicaciones
- Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados
- Elaborar listas mensuales sobre nuevas adquisiciones
- Realizar el inventario anual de la biblioteca
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

## DEL TÉCNICO CULTURAL II

- Apoyar en trabajos de registro de investigación de la actividad viviente
- Elaborar cuestionarios para la recopilación de datos
- Llevar archivo de información obtenida
- Realizar trabajos de digitación en sistema computarizado, en coordinación con el Antropólogo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área



### DEL TÉCNICO EN PROMOCION CULTURAL III

- Apoyar en la organización de actividades de extensión Cultural
- Prever la implementación de infraestructura para la realización de la actividades en coordinación con el especialista en promoción cultural
- Recepcionar y registrar los bienes culturales para su custodia
- Controlar las actividades realizadas por Artistas y/o Instituciones patrocinados por la Institución
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel Universitarios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores del área

## DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

- Custodiar el local y los bienes que existe en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido
- Entregar bajo inventario los bienes del local a usuarios, y Recepcionar bajo el mismo procedimiento
- Realizar limpieza de los auditorios
- Apoyar en la diversas actividades que realizan los promotores culturales
- Realizar repartos de notas de prensa y otros
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

### DEL CHOFER III

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad
- Cumplir con turnos y horarios de trabajo que se le señale
- Efectuar la limpieza, conservación y mantenimiento del vehículo
- Proponer la reparación del vehículo en caso de cualquier desperfecto
- Mantener actualizado la libreta de control del vehículo y presentar mensualmente al jefe de UASA
- Realizar viajes interprovinciales de acuerdo a programación y autorización
- Tramitar oportunamente el requerimiento de combustible, aceite y otro
- Guardar el vehículo a su cargo en lugares señalados y horas fijadas
- Llevar actualizado el registro de control del servicio que presta
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Amplia experiencia en conducción de vehículo motorizado



## DIRECCIÓN DE MUSEO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE

### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Dirección de Museo y Conservación del Patrimonio Cultural Mueble:

- a) Conservar y velar por la preservación física de sus colecciones museográficas
- b) Registrar, inventariar y catalogar los bienes culturales muebles del ámbito de su competencia y de terceros
- c) Coordinar programas de interés recíproco con museos del País
- d) Diseñar, producir y mantener las exposiciones museográficas en el ámbito de su competencia
- e) Desarrollar actividades educativas, fomento, promoción y difusión para el conocimiento del patrimonio cultural mueble
- d) Propiciar la creación de museo de sitio
- g) Proponer normas técnicas en el Área de su competencia
- h) Conservar y restaurar los bienes culturales muebles al cuidado del museo y de terceros

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LO S CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Programar, coordinar, dirigir y supervisar el inventario, registro, catalogación, así como la ejecución de programas de investigación, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble, tanto de colecciones a cargo del IDC-C como de terceros
- Efectuar programas de difusión del patrimonio cultural mueble
- Proponer Directivas en el Área de su competencia, en concordancia con los dispositivos legales vigentes para su aprobación y aplicación
- Efectuar coordinaciones para acciones de conservación y restauración de los bienes culturales muebles existentes en los museos integrantes del sistema de museo, a nivel Departamental
- Aprobar los proyectos de investigación de obras de arte
- Opinar sobre la salida temporal del patrimonio cultural mueble; bajo su custodia
- Controlar las acciones de empaque, embalaje y traslado de colecciones museograficas, equipos y elementos necesarios para las exposiciones
- Proponer convenios con Instituciones publicas y/o privada para la conservación y restauración del patrimonio cultural mueble

- Organizar y/o auspicar exposiciones de competencia del museo
- Garantizar la defensa conservación, investigación y exhibición de bienes culturales bajo su custodia
- Proponer la capacitación especializada en el campo de su competencia
- Brindar Asesoría en asunto de su competencia
- Elaborar la programación del plan de trabajo anual
- Formular la evaluación trimestral de la ejecución de actividades según lo programado en el plan de trabajo
- Participar en la formulación del presupuesto del área a su cargo
- Autorizar practicas pre-profesionales a guías de turismo
- Llevar base de datos sobre patrimonio cultural mueble e información bibliográfica
- Tramitar documentos de acuerdo a tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Supervisar la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo
- Cumplir otras funciones afines al cargo delegadas por la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la Dirección de programas del Área
- Experiencia en conducción de personal



## DE LA SECRETARIA II

- Recepcionar, registrar, controlar y distribuir documentos
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Llevar archivo de documentación clasificada
- Orientar al público en general sobre cuestiones a realizar y situación de documentos
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores de oficina

### DEL SUB-DIRECTOR

(De Conservación del Patrimonio Cultural Mueble)

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de inventario, registro, catalogación, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble tanto de colecciones a cargo del IDC-C, como de terceros
- Proponer proyectos de investigación para su aprobación y su ejecución del patrimonio cultural mueble a cargo de la Institución, como de terceros
- Coordinar la difusión del patrimonio cultural mueble
- Coordinar la organización del centro de documentación y archivo del patrimonio cultural mueble a nivel Departamental y/o Regional
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades del área
- Experiencia en conducción de personal

## DEL INVESTIGADOR II

- Elaborar proyectos de investigación de obras de arte, tanto de colecciones a cargo del IDC-C, como de terceros
- Ejecutar trabajos de investigación siguiendo la metodología adecuada
- Llevar registro fotográfico
- Emitir informe de investigaciones realizadas, adjuntado documentos afines
- Llevar registro de investigaciones realizadas
- Elaborar la leyendas de las obras de arte, a cargo de la Institución
- Apoyar con asesoramiento técnico a los trabajos de catalogación
- Brindar Asesoría especializada en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título profesional en Licenciado en Historia o bachiller Universitario
- Experiencia en el área correspondiente



### DEL TÉCNICO CATALOGADOR III

- Inventariar, registrar y catalogar los bienes culturales mueble a cargo del IDC-C, como de terceros en el ámbito Departamental, según procedimiento establecido
- Elaborar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Coordinar con el Historiador para trabajos de catalogación
- Llevar archivo de fichas y documentos varios
- Llevar registro de obras de arte
- Mecanografiar la ficha de gabinete
- Participar en los peritajes judiciales de obras de arte
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento de Fotografía
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL TÉCNICO CATALOGADOR II (2)

- Inventariar, registrar y catalogar los bienes culturales mueble a cargo del IDC-C, como de terceros en el ámbito Departamental, según procedimiento establecido
- Elaborar ficha técnica de campo
- Llevar registro fotográfico
- Coordinar con el Historiador para trabajos de catalogación
- Llevar archivo de fichas y documentos varios
- Llevar registro de obras de arte
- Mecnografiar la ficha de gabinete
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Conocimiento de Fotografía
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL TÉCNICO RESTAURADOR III

- Registrar, catalogar, y restaurar el patrimonio cultural mueble, tanto de colecciones del IDC-C, como de terceros
- Efectuar el registro fotográfico antes de su intervención
- Emitir informe propuesto de intervención de acuerdo al resultado de laboratorio
- Llevar registro fotográfico durante el trabajo
- Llevar el diario de todo el procedimiento de restauración
- Llevar registro fotográfico concluido el trabajo
- Emitir informe final del trabajo realizado, adjuntando documentos afines
- Brindar Asesoría en el campo de su competencia
- Otras funciones que se asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores del Área



## DEL TÉCNICO EN CONSERVACIÓN III

### DEL TÉCNICO RESTAURADOR II

- Registrar, catalogar, y restaurar el patrimonio cultural mueble, tanto de colecciones del IDC-C, como de terceros
- Efectuar el registro fotográfico antes de su intervención
- Emitir informe propuesto de intervención de acuerdo al resultado de laboratorio
- Llevar registro fotográfico durante el trabajo
- Llevar el diario de todo el procedimiento de restauración
- Llevar registro fotográfico concluido el trabajo
- Emitir informe final del trabajo realizado, adjuntando documentos afines
- Brindar Asesoría en el campo de su competencia
- Otras funciones que se asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores del Área

## DEL SUB-DIRECTOR

### DEL TÉCNICO EN CONSERVACIÓN III

- Realizar labores variadas de conservación de bienes muebles
- Coordinar con el Restaurador para realizar trabajos de conservación
- Realizar trabajos de carpintería según corresponda
- Confeccionar embalaje y otros
- Apoyar en el armado de retablo y otros
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en labores de carpintería
- Experiencia en labores del Área

## DEL SUB-DIRECTOR

(De Museo)

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de producción y exhibición de los bienes culturales muebles bajo su custodia
- Formular políticas de mantenimiento y seguridad del museo para su aprobación y aplicación
- Proponer la creación de museo de sitio
- Controlar el diseño, la producción, el montaje, mantenimiento y desmontaje de las exposiciones
- Proponer la presentación de exposiciones museográficas a nivel Nacional
- Coordinar sobre la salida temporal de patrimonio cultural mueble bajo su custodia
- Coordinar las acciones de empaque, embalaje y traslado de las colecciones museográficas, como equipos y elementos necesarios para las exposiciones
- Proponer la Investigación de obras de arte a cargo del museo
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades del Area



## DEL ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN I

### DEL MUSEÓLOGO II

- Realizar el registro e inventario de muestras arqueológicas, siguiendo la metodología adecuada
- Ubicar los objetos arqueológicos desde el punto de vista cronológico
- Realizar la catalogación de objetos arqueológicos de acuerdo a procedimiento establecido
- Registrar fichas de catalogación con su correspondiente registro fotográfico
- Elaborar la leyenda de los objetos arqueológico que se exhibe
- Realizar el inventario, catalogación de objetos arqueológicos de Instituciones públicas, privadas y personas naturales previa autorización
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL MUSEOLOGO II

### DEL VIGILANTE III

- Ejecutar el diseño, producción, montaje y el desmontaje de las exposiciones
- Proponer políticas de conservación, restauración de obras de arte a cargo del museo, así como el mantenimiento y seguridad
- Ejecutar acciones tendientes a la creación de nuevos museos en especial los de sitio
- Redactar y producir guiones técnicos museográficos
- Realizar acciones de empaque embalaje y traslado de las colecciones museográficas, equipos y elementos necesarios para las exposiciones
- Brindar Asesoría en asunto de su competencia
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de museografía

### DEL VIGILANTE III (5)

- Custodiar el local del museo y los bienes que existe en su interior, de acuerdo al control establecido
- Controlar y orientar el ingreso y salida de visitantes
- Efectuar rondas de vigilancia en el museo
- Realizar la limpieza del local
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de vigilancia



### DEL VIGILANTE II (3)

- Custodiar el local del museo y los bienes que existe en su interior, de acuerdo al control establecido
- Controlar y orientar el ingreso y salida de visitantes
- Efectuar rondas de vigilancia en el museo
- Realizar la limpieza del local
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de vigilancia

### CAPITULO III

## ÓRGANOS DE APOYO

### GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y

### GESTION DOCUMENTARIA

#### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Gerencia de Imagen Institucional y Gestión Documentaria las siguientes funciones:

- a) Promover, organizar, conducir y evaluar las estrategias para la promoción, información, difusión y desarrollo de las actividades de la Institución
- b) Enriquecer la imagen cultural del Departamento resaltando los valores del Patrimonio Cultural
- c) Mantener estrecha coordinación con los distintos medios de comunicación social para que apoyen el desarrollo cultural del Departamento informando permanentemente sobre noticias y temas culturales
- d) Conducir, clasificar y procesar las diversas comunicaciones dirigidas del o al Director

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL GERENTE

- Programar, coordinar, dirigir y supervisar las estrategias para la promoción, difusión y desarrollo de las actividades de la Institución, así como el sistema de gestión Documentaria
- Mantener debidamente informada a la opinión pública a través de los medios de comunicación social sobre la política, acciones, proyectos y acontecimientos culturales, desarrollados por la Institución
- analizar y evaluar diariamente las informaciones; que sobre la gestión de la Institución emite los medios de comunicación
- Aprobar los boletines de prensa, revista y otro tipo de material informativo para su impresión y difusión
- Organizar las conferencias de prensa que ofrece la Dirección General
- Organizar y conducir el protocolo en los actos Institucionales
- Organizar las visitas a inauguraciones de obras por la Dirección General
- Brindar atención a visitantes del IDC-C
- Representar a la Dirección, por delegación
- Mantener estrecha coordinación con los distintos medios de comunicación social para que apoyen el desarrollo cultural del Departamento



- Ejecutar apoyo de acciones secretarial en las sesiones de coordinación Institucional
- Recepcionar, clasificar y procesar las diversas comunicaciones dirigidas del o al Director General
- Recepcionar, revisar y presentar al Director Ejecutivo los proyectos de resoluciones que generan los órganos estructurados
- Proponer directivas para la sistematización del trámite documentario y archivo, para su aprobación y aplicación
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia calificada en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

## DEL RELACIONISTA PUBLICO II

- Elaborar boletines de prensa, revistas y otro tipo de material informativo para su difusión
- Coordinar la impresión de afiches y folletos destinados a la promoción de eventos culturales
- Realizar programas de investigación y encausar a la opinión pública
- Realizar intercambio de información con las diferentes Instituciones de la Región Inca, sobre imagen Institucional
- Realizar levantamiento de encuesta y ranquin de audiencia de medios de comunicación
- Organizar y preparar el ambiente para la presentación de una determinada actividad
- Distribuir boletines informativos
- Apoyar en la organización de diversas actividades de la Dirección General
- Difundir y realizar las coordinaciones para las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la Institución
- Llevar álbum de recortes periodísticos
- Llevar archivos de comunicado y nota de prensa y otros
- Llevar álbum de invitaciones que recibe la Institución

- Preparar documentales de promoción sobre los conjuntos arqueológico, en coordinación con el operador de audio y video
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional o grado de bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores del Área



### DEL ESPECIALISTA EN INFORMACION TURISTICA III

#### DE LA SECRETARIA IV

- Dirigir, coordinar las actividades del área
- Elaborar Plan de trabajo anual
- Brindar información sobre circuitos turísticos
- Realizar la ventas de publicaciones , ediciones y otros
- Brindar información de servicios turísticos Llevar libros de opiniones de visitantes en general
- Llevar estadísticas de personas atendidas en la oficina
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título o Bachiller Universitario relacionado con la especialidad
- Experiencia en el área

#### DE LA SECRETARIA IV

- Recepcionar, registrar y tramitar documentos
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales
- Elaborar el formato de ingreso libre a monumentos arqueológicos
- Efectuar el seguimiento de los expedientes
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- Registrar, enumerar, clasificar y transcribir las Resoluciones, así como conservar las originales con sus respectivos antecedentes
- Mecanografiar documentos variados
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores de oficina

## DEL TÉCNICO EN ARCHIVO II

- Clasificar y archivar documentación variada según sistema establecido
- Inventariar la documentación variada
- Efectuar la restauración de documentos
- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, así como codificar y organizar fichas
- Controlar la salida o devolución de documentos
- Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración o microfilmación
- Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación
- Orientar al usuario sobre servicio que brinda el archivo y absolver consultas
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en archivo
- Experiencia labores variadas de archivo



## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

(Encargado de trámite documentario)

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentación variada
- Formular hoja de trámite
- Derivar la documentación a los órganos pertinentes
- Llevar archivo de copias de hoja de trámite
- Recibir la documentación externa de acuerdo a los requisitos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Llevar registro de documentos recibidos
- Entregar documentos atendidos a interesados previa firma en la hoja de cargo correspondiente
- Informar al público en general sobre los servicios y requisitos exigidos para el trámite de documentos
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

### DEL TÉCNICO EN INFORMACION CULTURAL III

- Brindar información de circuitos turísticos
- Realizar la venta de publicaciones y otros
- Brindar información de servicios turísticos
- Llevar libros de opiniones de visitantes en general
- Llevar estadísticas de personas atendidas en la oficinas
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel Universitarios relacionados con La especialidad
- Experiencia en el área

## DEL OPERADOR DE AUDIO Y VIDEO II

- Realizar labores de ampliación de actividades diversas a nivel Institucional y otras según requerimiento de los
- Realizar registro de videos de actividades desarrolladas
- Realizar documentales de promoción y educación turística
- Llevar archivo de video debidamente clasificada
- Apoyar en la impresión de notas de prensa, folletos y otros
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en el área



### DEL FOTOGRAFO III

#### OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA III

- Coordinar trabajos de documentación fotográficas para proyectos, informes y otros según requerimiento de los diferentes órganos de la institución
- Fotografiar acontecimientos relacionados con el que hacer Institucional
- Efectuar el mantenimiento de equipo y material fotográfico
- Reproducir fotos de carácter trascendental como reversibles y/o inversibles
- Llevar archivos clasificados de negativos a color así como de blanco y negro
- Llevar archivo de orden de servicio de revelados de fotografías diversas
- Atender revelados de fotografías a usuarios previa autorización
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en el área
- Experiencia en labores de la especialidad

### OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA III

- Operar la central telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos
  - Supervisar y coordinar con los servicios correspondientes para el mantenimiento y reparación de la central telefónica
  - Llevar el control de llamadas telefónicas
  - Otras funciones que le asigne la superioridad
- Realizar pedidos de materiales de impresión y para mantenimiento del taller

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del área

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en artes gráficas
- Experiencia en labores de imprenta

### DEL TECNICO EN IMPRESIONES III

- Realizar la impresiones de formularios , boletines, notas de prensa y otros
- Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados
- Efectuar encuadernados y emblocados, intercalados de formatos
- Realizar pedidos de materiales de impresión y para mantenimiento del taller
- Llevar archivo de papeleta de autorización para ejecutar las impresiones
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en artes gráficas
- Experiencia en labores de imprenta



## 2.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### GERENCIA DE ADMINISTRACION

#### 1.-FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Son funciones de la Gerencia de Administración:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios auxiliares
- b) Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la Institución
- c) Ejecutar y coordinar acciones que conduzcan al logro de la eficiente administración, de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros
- d) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorados de los bienes patrimoniales
- e) Emitir informe sobre la ejecución presupuestal
- f) Proponer directivas en el Área de su competencia

## 2.-FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL GERENTE

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de las unidades a su cargo
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema
- Optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Institución, reduciendo costos operativos
- Realizar el control previo de las operaciones administrativas
- Formular Directivas en concordancia con los dispositivos legales vigentes, sobre administración de recursos para su aprobación y aplicación
- Participar en la elaboración del presupuesto anual
- Supervisar y cautelar la recaudación de ingresos propios
- Aprobar y remitir la información contable a la sede central
- Coordinar acciones con las instituciones integrantes del Boleto Turístico y Boleto Único
- Visar las Resoluciones que sean de su competencia
- Revisar y autorizar la rendición del FPPE, documentos valorados, Boletas de consumo de combustible y otros
- Presidir comisiones de licitaciones de precios, contratos y baja de bienes y otros afines

## DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

(Zona Machupicchu)

- Elaborar el plan de trabajo anual
- Formular la evaluación trimestral de las actividades programadas en el plan de trabajo
- Tramitar documentos de acuerdo al tiempo establecido en el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Supervisar la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la Dirección del sistema Administrativo que conduce
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Amplia experiencia en conducción de personal



## DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

(Zona Machupicchu)

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades administrativas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- Supervisar el acceso de visitantes al monumento
- Velar por la custodia de la recaudación de ingresos
- Verificar el registro de boletaje, talones de boletajes vendidos, credenciales y otros
- Realizar arqueos sorpresivos
- Autorizar en caso excepcionales el ingreso libre o la aplicación de la tarifa promocional, debiendo anotar esta concesión en un registro especial especificando el motivo previa coordinación y autorización expresa por el Director de Administración
- Supervisar el mantenimiento de los locales de la Institución
- Supervisar el registro de consumo de alimentos del personal
- Remitir a la sede Cusco, la totalidad de los talones del boletaje vendido, quincenal o mensual, según el caso
- Supervisar la asistencia y permanencia del personal administrativo y técnico
- Disponer las medidas adecuadas para el control de los talones de boletos recibidos en el control de ingresos de visitantes
- Informar sobre consumo de alimentos del personal

- Coordinar según el caso sobre acciones a realizar con el residente de obra
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional o grado de bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

(Zona Machabichu)

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Recepcionar, clasificar y revisar la conformidad de la documentación contable y especies valorada
- Recepcionar el diario el peruano y recopilar las normas legales sobre acciones
- Apoyar en la formulación y/o modificación de directivas
- Formular proyecto de Resolución Directoral sobre acciones administrativas
- Distribuir los documentos en general
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en la especialidad
- Amplia experiencia en labores técnicas del Área



## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

(Zona Machupicchu)

- Coordinar y ejecutar actividades de conformidad a dispositivos concernientes a los sistemas Administrativos
- Mantener actualizado el inventario de bienes
- Llevar actualizado los cargos de bienes en uso
- Llevar tarjetas de control y/o registro de bienes de capital
- Registrar el ingreso y salida de bienes, en las tarjetas de control visible y kardex de acuerdo al códigos
- Distribuir en forma documentada y según requerimiento el combustible, aceite y otros
- Efectuar el requerimiento oportuno de combustible y otros
- Almacenar todos los bienes de acuerdo a condiciones ambientales y de seguridad que requiera su conservación
- Clasificar los bienes en desuso para su baja
- Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal, en forma diaria
- Reportar el récord de horas extraordinarias debidamente autorizadas
- Llevar el rol de vacaciones
- Controlar el registro de consumo de alimentos del personal
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Amplia experiencia en labores del Área

### DEL RECAUDADOR IIII (2)

(Zona Machupicchu)

(Camino Inca)

- Recepcionar boletos de ingreso al monumento para su venta (Del cajero)
- Efectuar venta de boletos a turistas
- Realizar la venta de boletos a estudiantes nacionales previa verificación de respectivo carnet (estudiante)
- Entregar la recaudación al cajero (Diariamente)
- Entregar los talones de boletos vendidos
- Controlar bajo su responsabilidad la custodia de los boletos recibidos
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores similares
- Efectuar oportunamente el requerimiento de boletos
- Elaborar el cuadro estadístico de visitantes y remitir a la oficina de planificación dentro de los 5 primeros días del mes siguiente

DEL RECAUDADOR II (2)

(Camino Inca)

- Ejecutar la venta de boletos a los turistas
- Verificar las credenciales de exoneración del pago de ingreso; esta solo tiene validez cuando son suscrita en formato especial y autorizado por el Director General. Cualquier otro documento al respecto no tendrá validez y debe ser decomisado para efecto de las investigaciones pertinentes
- Exigir la identificación de las personas que portan credenciales de exoneración de pago de ingreso debidamente autorizada. Seguir igual procedimiento para el caso de las credenciales para el abono de la tarifa reducida
- Realizar la venta de boletos a estudiantes nacionales previa verificación de respectivo carnet (estudiante)
- Controlar bajo su responsabilidad la custodia de la recaudación y los boletos según procedimiento establecido
- Llevar registro de boletaje vendido
- Remitir quincenal, mensual, según el caso la totalidad de los talones de los boletos vendidos a la sede Cusco
- Efectuar oportunamente el requerimiento de boletos
- Elaborar el cuadro estadístico de visitantes y remitir a la oficina de planificación dentro de los 8 primeros días del mes siguiente



## DEL CONTROLADOR DE VISITANTES (2)

- Llevar archivo de documentos de recepción de boletaje, arqueos y otros
- Realizar otras funciones afines al cargo autorizado por la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores similares

## DEL CONTROLADOR DE VISITANTES (2)

(Zona Machupicchu)

- Controlar el ingreso de visitantes
- Verificar que todos los visitantes porten su boleto de ingreso (Por el día de su expedición)
- Verificar que dichos boletos no tengan enmendaduras ni correcciones que lo invaliden
- Verificar las credenciales de exoneración de pago de ingreso; estas solo tienen validez cuando son suscrita en formato especial y autorizado por el Director General. Cualquier otro documento al respecto no tendrá validez y debe ser decomisado para efecto de las investigaciones pertinentes
- Exigir la identificación de las personas que portan credenciales de exoneración de pago de ingreso, debidamente autorizados. Seguir igual procedimiento para el caso de las credenciales para el abono de tarifa reducida
- Entregar al cajero diariamente los talones de boletos recibidos en el control (Venta realizada por ENAFER y el IDC-C)
- Llevar registro de personas que ingresa al monumento sin credenciales, autorizado por el asistente administrativo, según facultades delegadas
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores similares

### DEL CAJERO III

(Zona Machupicchu)

- Coordinar y ejecutar las actividades de caja acorde con las normas establecidas
- Distribuir boletaje para su venta según corresponda
- Recepcionar diariamente la recaudación de ingresos de los controles de: Caseta central y de Intipunku
- Recepcionar los talones de boletaje vendido
- Llevar el registro de boletos vendidos en Machupicchu
- Llevar registro de talones de boletos recepcionados por los controladores
- Elaborar el cuadro estadístico de visitantes y remitir a la oficina de planificación dentro de los 8 primeros días del mes siguiente
- Efectuar el requerimiento de boletos oportunamente
- Controlar bajo su responsabilidad la custodia de boletos recibidos de la sede Cusco
- Llevar archivo de documentos varios
- Reemplazar en caso requerido al recaudador
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área



## DE LA SECRETARIA II

- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Formular los cargos de documentos para su trámite
- Llevar archivo de documentación clasificada
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo
- Mantener la existencia de útiles de oficina
- Mecnografiar la documentación en general
- Realizar otras funciones afines al cargo autorizado por la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores variadas de oficina

## DEL SUB-GERENTE

### DEL CHOFER II (y telefonista)

(Zona Machupicchu)

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de
- Conducir vehículo motorizado, asignado bajo su exclusiva responsabilidad
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo
- Prestar servicio en el traslado de personal, materiales y otros debidamente autorizado
- Cumplir estrictamente con los turnos y horarios de trabajo que se le señale
- Guardar el vehículo a su cargo en los lugares señalados y en las horas fijadas
- Velar por la adecuada conservación y reparación del vehículo asignado
- Tramitar oportunamente el requerimiento de combustible, aceite y otros
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados

DEL SUB-GERENTE

(de contabilidad y tesorería)

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades del sistema de contabilidad y tesorería
- Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad del área
- Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones contables
- Intervenir en la programación y ampliación de presupuesto
- Cautelar el desarrollo de las actividades de caja
- Revisar y autorizar el egreso de fondos con cargo a la cuenta FPPE
- Realizar arqueos sorpresivos de los fondos recaudados y otros
- Llevar registro auxiliar de ingresos propios
- Rendir cuenta documentada de la ejecución presupuestal de la cuenta Encargos
- Visar proyectos de Resoluciones relacionados con los sistemas de contabilidad y tesorería
- Revisar y aprobar la información contable y remitir a DCA dentro de los 25 primeros días del mes siguiente
- Recabar la documentación de las áreas respectivas para la elaboración del balance de comprobación, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente
- Revisar y firmar documentos contables y cheques conjuntamente con el funcionario responsable



## DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

### Ejecución Presupuesta

- Proponer la capacitación del personal de su área
- Controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título de contador
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

#### DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

##### (Ejecución Presupuestal)

- Registrar documentos contables de la ejecución presupuestal y compromiso, con la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas correspondiente a las fuentes de financiamiento ingresos propios, tesoro público y otros
- Informar la ejecución presupuestal por partidas genéricas y específicas según el caso, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente
- Informar la disponibilidad presupuestal por partidas específicas a nivel de actividad, obras y fuentes de financiamiento
- Efectuar la afectación presupuestal en documentos fuente
- Elaborar los formatos E4, E11, E12, dentro de los 12 primeros días del mes siguiente
- Realizar las actividades según corresponde mediante el sistema computarizado
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

##### Requisitos Mínimos

- Título profesional de Contador o grado de bachiller Universitario
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de contabilidad

## DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

### (Ejecución Presupuestal)

- Registrar documentos contables de la ejecución presupuestal y compromiso, con la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas correspondiente a las fuentes de financiamiento ingresos propios, tesoro público y otros
- Informar la ejecución presupuestal por partidas genéricas y específicas según el caso, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente
- Informar la disponibilidad presupuestal por partidas específicas a nivel de actividad, obras y fuentes de financiamiento
- Efectuar la afectación presupuestal en documentos fuente
- Elaborar los formatos E4, E11, E12, dentro de los 12 primeros días del mes siguiente
- Realizar las actividades según corresponde mediante el sistema computarizado
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional de Contador o grado de bachiller Universitario
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de contabilidad



## DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

### (Integración Contable)

- Registrar operaciones contables de documentos fuentes, como: Orden de compra, orden de servicio, planilla de remuneraciones y jornales, planilla de viáticos, FPPE y otros
- Recopilar y consolidar la información contable de acuerdo a los documentos fuentes
- Elaborar notas de contabilidad, de ingreso, egreso y cuentas de orden
- Efectuar el análisis y demostración de saldos
- Formular el balance de comprobación dentro de los 20 primeros días del mes siguiente
- Llevar archivo de balance de comprobación, anexos y otros
- Llevar registro analizado de las cuentas 102, 172 y 422, e informar mensualmente sobre saldos por regularizar
- Realizar las actividades según corresponda en el sistema computarizado
- Cumplir otras funciones asignadas por la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título de contador o grado de bachiller Universitario
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de contabilidad

## DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(Fiscalizador)

- Revisar los documentos contables, verificando la correcta aplicación de las partidas presupuestales y de los dispositivos legales vigentes sobre sistemas Administrativos
- Verificar el importe de los cheques con los documento fuentes
- Emitir opinión técnica sobre expediente
- Realizar las conciliaciones bancarias por fuentes de financiamiento dentro de los 12 primeros días del mes siguiente
- Verificar la correcta aplicación de las partidas según el catalogo de bienes
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título de contador público o grado de bachiller Universitario
- Experiencia en labores de contabilidad

## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

### DEL TESORERO II

- Efectuar el giro de cheques según la documentación contable
- Visar y/o firmar comprobantes de pago y cheques emitidos, conjuntamente con el funcionario responsable
- Llevar registro de cheques emitidos por fuente de financiamiento
- Ejecutar el reporte diario de saldo de bancos
- Revisar y autorizar los documentos con cargo al FPPE
- Elaborar el resumen de egresos por obras, actividades y cuentas en cargos dentro de los 12 primeros días del mes siguiente
- Elaborar y expedir constancias de pagos y descuentos de haberes y jornales
- Realizar las actividades según corresponda mediante el sistema computarizado
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título de contador Público o grado de bachiller Universitario
- Experiencia en labores del sistema



## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

(Control de comprobantes de pago)

- Elaborar comprobantes de pago con la correcta aplicación de las partidas presupuestales
- Llevar registro de comprobantes de pago
- Efectuar el análisis de retenciones del IPSS, IGV y otros dentro de los 12 primeros días del mes siguiente
- Llevar archivo de copia de comprobante de pago
- Colaborar al tesorero en la elaboración de constancia de pagos y descuentos de haberes y jornales
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en actividades similares

### DEL CAJERO III

- Efectuar la recaudación de fondos por diversos conceptos y extender el recibo correspondiente
- Efectuar los emposes al Banco dentro de las 24 horas de recepcionado la recaudación
- Llevar registro de ingreso de fondos y depósitos al Banco
- Elaborar recibo de ingreso
- Efectuar el análisis de los ingresos propios para la transferencia a la Municipalidad de Machupicchu
- Elaborar el resumen de ingreso de acuerdo al clasificador, dentro de los 12 primeros días del mes siguiente
- Llevar archivo de documentos valorados
- Efectuar el requerimiento de boletaje para remitir a los monumentos arqueológicos
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en el Área
- Ampla experiencia en labores de la especialidad

### DEL CAJERO III

(Pagador)

- Recepcionar, revisar y controlar los comprobantes de pagos y cheques
- Realizar el pago de haberes, jornales y otros
- Realizar el pago a los acreedores de bienes y servicios, exigiendo identificación de quien recibe el pago, y previa verificación de la recepción de bienes a cargo de almacén
- Llevar registro de cheques anulados e informar de los mismos dentro de los 10 primeros días del mes siguiente
- Llevar archivo de comprobantes de pagos y otros
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Amplia experiencia en labores del Área



### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- Realizar pagos con cargo al FPPE. con la conformidad de los Funcionarios autorizados
- Efectuar la rendición documentada del FPPE., solicitando el respectivo reembolso
- Elaborar la relación de los deudores del FPPE. e informar mensualmente
- Llevar registro de la rendición y reembolsos de FPPE
- Llevar archivos de documentos concernientes a FPPE.
- Realizar el sellado de boletaje para el ingreso a monumentos Arqueológicos
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del área

## DEL CAJERO II

- Recepcionar boletaje para la respectiva venta
- Realizar la venta de boletaje para ingreso a monumentos
- Rendir cuenta del boletaje vendido y entregar la recaudación diariamente
- Colaborar en el sellado de boletos
- Llevar registro de boletaje recibido, así como los vendidos
- Resguardar los talones de boletaje vendido
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Amplia experiencia en labores del Área

### DEL SUB-GERENTE

(de Personal)

- Coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar las labores técnicas del sistema de personal
- Proyectar Resoluciones relacionados a la administración de personal
- Orientar y absolver consultas sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados con el sistema
- Atender y disponer el trámite, expedientes sobre acciones de personal
- Participar en comisiones y acciones que los niveles superiores encarguen
- Proponer para su aprobación las promociones, estímulos y rotación de personal
- Supervisar la permanencia de los trabajadores en los diferentes locales de la Institución
- Coordinar con los Directores, SUB-Directores y jefe de oficina sobre el control y permanencia de personal en su puesto de trabajo
- Expedir carnet para los trabajadores
- Elaborar directivas y/o normas internas
- Controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo



## DEL ASISTENTE SOCIAL II

- Intervenir en acciones de selección, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal
- Realizar otras funciones afines, que le asigne la superioridad
- Ejecutar programas de bienestar social

### Requisitos Mínimos

- Título profesional o grado de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores del Area
- Experiencia en conducción de personal

### Requisitos Mínimos

- Título de Asistente Social de Grado Universitario
- Experiencia en conducción de personal

## DEL ASISTENTE SOCIAL II

- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social e investigaciones, evacuando los informes correspondientes
- Ejecutar programas de bienestar social
- Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la Institución
- Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y reentrenamiento
- Realizar visitas domiciliarias
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad
- Realizar trámites en el IPSS sobre inscripciones, atención médica y otros para todos los trabajadores
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### Requisitos Mínimos

- Título de asistente social de rango Universitario
- Experiencia en conducción de programas de servicio social

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

#### (Control de Personal)

- Llevar registro de asistencia de personal
- Revisar tarjetas de registro de asistencia (Diariamente)
- Verificar la permanencia del personal en su puesto de trabajo
- Atender y archivar los documentos que justifique las inasistencia (Comisión de servicio, capacitación, salud y otros)
- Recepcionar de porteria el informe de movimiento de personal
- Formular partes de asistencia de personal dentro de los 10 primeros días del mes siguiente
- Informar sobre personal que ha sobrepasado los días de licencia por salud (20 días a cargo de la Institución)
- Informar sobre las irregularidades y faltas en que incurre el personal
- Procesar y reportar las horas extraordinarias debidamente autorizada
- Elaborar planilla de viáticos
- Elaborar constancia de trabajo
- Formular el récord de asistencia del personal semestralmente
- Elaborar el cuadro mensual de personal que haya incurrido en inclusiones por tardanzas y faltas injustificadas, según el Reglamento de control de personal
- Llevar el control del rol de vacaciones



- Elaborar mensualmente las tarjetas de asistencia y permanencia de personal
- Visitar periódicamente a los locales y obras a cargo de la Institución para verificar la asistencia y permanencia del personal
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores similares

### DEL TECNICO ASISTENCIA SOCIAL III

- Realizar gestiones de documentos en el IPSS, para el personal sobre inscripciones, subsidios, pensiones y otros.
- Apoyar en la supervisión y control de personal
- Realizar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia.
- Cumplir otra funciones que le asigne la superioridad.
- Elaborar liquidación de beneficios
- Llevar archivo de planilla y otros
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el área
- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos

### DEL OPERADOR PAD III

- Elaborar planillas de haberes, jornales, boleta de pago y otros
- Formular contrato de personal de inversión
- Mantener actualizado el padrón y los legajos de personal
- Formular informe escalafonario
- Elaborar el resumen de retención de pagos para la AFP
- Mantener actualizado las fichas de personal nombrado
- Elaborar liquidación de beneficios sociales
- Llevar archivo de planilla y otros
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos



### DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

- Solicitar oportunamente la impresión de tarjeta de control de asistencia
- Controlar el movimiento de personal según el informe emitido por el encargado de portería
- Procesar y reportar las horas extraordinarias
- Apoyar en la verificación y permanencia del personal en su puesto de trabajo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en el área

DEL SUB-GERENTE

(de ASA)

- Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades del sistema de abastecimientos
- Supervisar la adquisición de bienes, garantizando calidad y oportunidad; así como el registro de proveedores
- Aprobar y remitir a la Unidad de Contabilidad las pólizas de ingreso y salida dentro de los 13 primeros días del mes siguiente
- Supervisar la elaboración del cuadro de necesidades para su oportuna atención
- Revisar y autorizar las ordenes de compra, ordenes de servicio, boleta de consumo de combustible, solicitud de cotización, cuadro comparativo y otros
- Elaborar contrato de trabajo
- Tramitar los documentos sobre requerimiento para la adquisición de bienes, verificando la correcta especificación de las características del bien solicitado
- Coordinar, elaborar y controlar la documentación de convocatoria de concurso de precios y licitaciones públicas y de méritos para la adquisición de bienes y servicios
- Visar las actas de otorgamiento de bienes y servicios
- Participar en la comisión de licitaciones, bajas de bienes y otros afines

## DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

(Encargado de adquisiciones)

- Coordinar y ejecutar la adquisición de bienes, en concordancia a las normas vigentes
- Formular las solicitudes de cotización especificando las características de los bienes requeridos
- Elaborar cuadro comparativo y orden de compra especificando en este último en forma detallada las características de los bienes
- Llevar registro actualizado de proveedores
- Coordinar y efectuar las adquisiciones por licitaciones públicas y concursos de precios aprobados por la comisión de adquisiciones
- Elaborar y visar las actas de otorgamiento de buena pro
- Realizar el seguimiento de las compras en trámite hasta su internamiento en almacén central
- Colaborar en la elaboración de bases y las especificaciones para casos de licitaciones públicas y concurso de precios
- Aplicar los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo más conveniente en toda adquisición
- Efectuar cotizaciones de bienes según características requeridas



- Coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería el control de la permanencia en su puesto de trabajo del personal a su cargo
- Llevar actualizado el sistema de inventario de bienes
- Otras funciones que le asigne la superioridad
- Llevar registro de órdenes de compra
- Llevar archivo de copia de orden de compra

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional o grado de bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

- Coordinar con la Unidad de contabilidad y Tesorería sobre la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes
- Llevar actualizado el catalogo de bienes
- Llevar registro de orden de compra
- Llevar archivo de copia de orden de compra
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional o grado bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con el Área
- Experiencia en labores de la especialidad

### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

(Encargado de servicio auxiliares)

- Formular orden de servicio por: Mantenimiento de vehículos, contratos, servicios no personales y otros de acuerdo a documentos fuentes
- Formular en boletas prenumerados el consumo de combustible
- Controlar los vehículos y programar su mantenimiento y otros
- Formular papeletas, autorización de salida de vehículos debidamente numerados
- Mantener actualizado la documentación de los vehículos
- Proponer trabajos de mantenimiento y refacción del local, reparación de sanitarios, instalaciones y reparaciones eléctricas, mobiliarios y otros
- Formular los cuadros de turnos de los trabajadores para el servicio de guardiana, limpieza, así como para los choferes y otros
- Supervisar el estado de conservación y limpieza del local
- Llevar registro de orden de servicio, boleta de consumo de gasolina y otros
- Programar la salida de los vehículos fuera de la ciudad
- Coordinar y supervisar la buena ejecución del servicio de vigilancia en los locales a cargo de la Institución
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de la especialidad



### DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

(Encargado de control patrimonial)

- Verificar y supervisar la existencia de bienes según inventario
- Llevar actualizado el catalogo de bienes, así como los dispositivos legales vigentes referentes al control de bienes patrimoniales
- Efectuar la transferencia de bienes documentadamente y registrar en los cargos de afectación, tarjetas y/o registro de control de bienes
- Elaborar la papeleta y autorizar la salida de bienes
- Controlar y registrar la devolución de bienes
- Efectuar el inventario físico de bienes patrimoniales (Anual)
- Cumplir con el procedimiento de bajas de bienes patrimoniales que por deterioro, vejes y otros han quedado en desuso
- Participar en la comisión de revaluación y valuación de bienes
- Codificar los bienes patrimoniales en forma sistemático
- Controlar el registro de bienes en los documentos respectivos
- Llevar archivo de transferencia, papeleta de salida y otros
- Realizar las actividades según corresponda mediante el sistema computarizado
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores relacionados al Área

## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

(Auxiliar de control patrimonial)

- Registrar la adquisición de bienes según orden de compra en el inventario y tarjeta y/o registro de control de bienes
- Registrar los bienes entregados mediante PECOSA en los cargos de afectación, tarjetas y/o registro de control de bienes
- Participar en la verificación de bienes patrimoniales según inventario
- Mecanografiar documentos variados
- Llevar archivo de cargos de afectación
- Participar en el control de la devolución de bienes
- Apoyar en codificación de bienes patrimoniales en forma sistematizada
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área

## DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

(Auxiliar de adquisiciones) asignado con responsabilidad

- Cumplir con las funciones y tareas que se le asigna
- Realizar las cotizaciones de acuerdo con las especificaciones del formulario de cotización
- Aplicar los criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo más conveniente para efectuar las cotizaciones
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de cotización especificando características de los bienes
- Apoyar en la elaboración del cuadro comparativo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores del Área



### DEL CHOFER I

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad
- Cumplir con los turnos y horarios de trabajo que se le señale
- Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento del vehículo
- Proponer la reparación del vehículo en caso de cualquier desperfecto
- Mantener actualizado la libreta de control del vehículo y presentar mensualmente al jefe de UASA
- Tramitar oportunamente el requerimiento de combustible, aceite y otros
- Guardar el vehículo a su cargo en lugares señalados y en horas fijadas
- Llevar actualizado el control del servicio que presta
- Realizar viajes interprovinciales de acuerdo a programación y autorización
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Amplia experiencia en conducción de vehículo motorizado

### DEL CHOFER I

- Conducir el vehículo asignado con responsabilidad
- Cumplir con los turnos y horarios de trabajo que se le señale
- Realizar la limpieza, conservación y mantenimiento del vehículo
- Proponer la reparación del vehículo en caso de cualquier desperfecto
- Mantener actualizado la libreta de control del vehículo y presentar mensualmente al jefe de UASA
- Tramitar oportunamente el requerimiento de combustible, aceite y otros
- Guardar el vehículo a su cargo en lugares señalados y en horas fijadas
- Llevar actualizado el control del servicio que presta
- Realizar viajes interprovinciales de acuerdo a programación y autorización
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Brevete profesional
- Amplia experiencia en conducción de vehículo motorizado

## CAPITULO IV

# ÓRGANOS DE ASESORÍA

## OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

Son funciones de la Oficina de Asesoría jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección General en asuntos de carácter jurídico-legal
- b) Absolver consultas de naturaleza jurídico-legal, que formule los órganos del Instituto
- c) Cautelar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los infractores de la legislación sobre conservación del patrimonio cultural monumental
- d) Coordinar la difusión de legislación en materia cultural
- e) Mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en materia cultural



## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Programar, dirigir, coordinar, evaluar las actividades jurídicas de la Institución
- Prestar asesoramiento en asuntos de carácter legal
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal
- Prestar asesoramiento a la comisión de procesos administrativos (A solicitud)
- Elaborar proyectos de contratos o convenios de carácter administrativo
- Prestar asesoramiento a la comisión de arqueología y arquitectura
- Participar en las comisiones de licitaciones, baja de bienes y otros afines
- Cautelar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los infractores de la legislación sobre conservación del patrimonio cultural monumental
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales
- \* Realizar inspecciones sobre depredación del patrimonio cultural
- X Emitir informe técnico legal sobre acciones del área a su cargo

- Elaborar normas y directivas de carácter legal
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimiento jurídico especializado, emitiendo opinión legal
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional de Abogado
- Experiencia en labores de la especialidad

#### Requisitos Mínimos

- Título de Abogado o Asesor Jurídico
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL ABOGADO II

(En lo civil)

- Asumir la defensa judicial en todo proceso donde el IDC-C, sea parte demandada o demandante en asuntos civiles
- Emitir opinión legal sobre trámites administrativos de la Institución
- Elaborar proyectos de resoluciones sobre multas y otros
- Colaborar en la elaboración de proyectos de contratos o convenios
- Realizar el seguimiento de todas las diligencias en asuntos civiles
- Asistir a comparendos y actuaciones de testigos
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título de Abogado o bachiller Universitario
- Experiencia en labores de la especialidad

## DEL ABOGADO II

(En lo Penal)

- Asumir la defensa judicial en todo proceso donde el IDC-C, sea parte demandada o demandante en asunto penal
- Formular denuncia penal sobre depredación del patrimonio
- Formular demanda de seguimiento de cobranza coactiva
- Participar en inspecciones sobre depredación del patrimonio
- Asistir a comparendos y actuaciones de testigos
- Asumir la defensa de los procesos de carácter agrario, cuyos usuarios depredan el patrimonio arqueológico
- Realizar seguimiento de expediente en trámite
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título profesional de Abogado
- Experiencia en actividades técnico legal



FUNCIONES ESPECIALES DE LOS CARROS  
DEL INSPECTOR

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

1.- FUNCIONES GENERALES DEL ÓRGANO

Corresponde a la Oficina de Planificación y Presupuesto:

- a) Formular el anteproyecto del presupuesto en coordinación con los órganos estructurados
- b) Proponer planes y estrategias para el financiamiento de las actividades Institucionales
- c) Conducir la formulación y evaluación de los planes, proyectos y actividades del Instituto
- d) Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas
- e) Proponer las medidas para racionalizar los recursos humanos y materiales de la institución

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Programar, dirigir y coordinar la formulación y control del presupuesto, proyectos y planes de la Institución
- Asesorar a la Dirección General y órganos de línea en asuntos de su competencia
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema que conduce
- Proponer a la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y plan de inversiones
- Prestar apoyo técnico en el desarrollo de proyectos y programas
- Conducir el proceso presupuestario, como un trabajo grupal desarrollado participativamente con los funcionarios
- Elaborar el plan de trabajo institucional en coordinación con los diferentes órganos
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones orientadas a dar cumplimiento a los planes y programas y emitir opinión
- Participar en la formulación de la memoria anual, estado económico financiero y de gestión Institucional
- Determinar la estructura programática del presupuesto anual
- Supervisar que los planes y proyectos se cumplan dentro de los plazos y costos previstos

- Determinar los requerimientos de cooperación técnica internacional y realizar las acciones necesarias para su logro
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia en conducción de personal

## DEL PLANIFICADOR II

- Formular la evaluación del presupuesto anual
- Elaborar el informe anual del BTC
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto
- Formular la programación del gasto (Ingresos propios)
- Elaborar la distribución del gasto de capital
- Recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo
- Revisar la evaluación de la ejecución de actividades programadas según el plan de trabajo Institucional
- Elaborar las estadísticas de ingreso de visitantes a monumentos arqueológicos y museos
- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo institucional
- Otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de planificación



## DEL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

- Realizar acciones tendientes a lograr la eficiencia Institucional, efectuando evaluaciones, ajustes y mejoras en la estructura Orgánica
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, cargos y procedimientos
- Clasificar puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades reales de la Institución
- Optimizar la utilización del espacio físico para logra mayor eficiencia
- Llevar actualizado el cuadro de asignación de personal así como el cuadro nominativo de personal
- Llevar estadística de personal nombrado
- Actualizar de ser necesario el texto único de procedimientos administrativos (TUPA)
- Brindar Asesoría en el área de su competencia
- Otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título profesional de Licenciado en Administración
- Experiencia en labores de racionalización

## DE LA SECRETARIA II

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en general
- Redactar y mecanografiar documentos varios de acuerdo a instrucciones específicas
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores de oficina

## 2.- FUNCIONES ESPECIALES CAPITULO V

### DEL DIRECTOR

## ÓRGANOS DE CONTROL

### OFICINA DE CONTROL INTERNO

#### 1.- FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO

Son funciones de la oficina de control interno:

- a) Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales sobre el sistema de control
- b) Efectuar el control interno en las dependencias que conforman la Institución
- c) Atender quejas, reclamaciones y denuncias
- d) Planificar y dirigir las acciones de cumplimiento, cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas
- e) coordinar sus acciones con Inspectoría de la sede central
- f) Asesorar a la Dirección General en todo lo relacionado con el sistema nacional de control

## 2.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

### DEL DIRECTOR

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de control posterior interno, de conformidad con la ley Orgánica del sistema nacional de control y disposiciones conexas
- Brindar Asesoría a la Dirección General en la política de control
- Elaborar el plan anual de acciones de control
- Aprobar los informes de auditorías realizadas
- Verificar y evaluar los resultados de inspecciones realizadas
- Dirigir y controlar la ejecución de acciones de control no programadas, requeridos por los órganos de control superiores
- Emitir los informe resultantes de las acciones de control con las respectivas observaciones y acciones correctivas
- Realizar acciones de seguimiento sobre recomendaciones y acciones correctivas pertinentes
- Atender e investigar los reclamos y denuncias que se le plantee
- Controlar y verificar la aplicación de las normas y procedimientos vigentes
- Participar como veedor en las comisiones de licitaciones, bajas de bienes y otros afines
- Representar a la Entidad en eventos relacionados al sistema de control



- Proponer la capacitación del personal vinculado con la actividad de control
- Supervisar la permanencia del personal a su cargo en su puesto de trabajo
- Otras funciones que le asigne la superioridad

#### Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en la Dirección del sistema administrativo que conduce
- Capacitación especializada en el campo de su competencia
- Experiencia en conducción de personal

## DEL ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

- Estudiar y proponer normas, procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativo
- Efectuar inspecciones e investigaciones de acuerdo a programación anual y a requerimiento de los órganos superiores
- Presentar informe sobre las inspecciones e investigaciones desarrolladas
- Participar en la elaboración del plan anual de inspecciones
- Procesar las denuncias sobre hechos presuntamente irregulares y otros asuntos de carácter disciplinario
- Evaluar las pruebas de descargo presentado por el órgano inspeccionado
- Brindar Asesoría en el campo de su competencia
- Realizar el seguimiento sobre aplicación de medidas correctivas
- Realizar el seguimiento sobre procesos Judiciales
- Cumplir otras funciones relacionados al cargo, delegado por la superioridad

### Requisitos Mínimos

- Título de licenciado en administración o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de inspección técnico-administrativo

## DEL AUDITOR II

- Proponer el plan anual de auditorías y exámenes especiales
- Practicar auditoría y exámenes especiales de acuerdo a las normas del sistema de control
- Realizar verificaciones sobre el cumplimiento de dispositivos legales y normas internas
- Participar en la planificación y elaboración de programas de auditoría
- Formular los informes pertinentes sobre las acciones de control ejecutados
- Emitir opinión sobre aspectos contables y financieros
- Realizar el seguimiento sobre la aplicación de medidas correctivas
- Brindar Asesoría en el campo de su competencia
- cumplir otras funciones que le asigne la superioridad

## Requisitos Mínimos

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en labores de especialización en auditoría

## DEL AUDITOR II

- Participar en la elaboración del plan anual de control
- Elaborar y programar cuestionarios de control interno y diseños de formatos de trabajo para las practicas de auditoría financiera y examen especiales
- Evaluar el control interno y la eficiencia Institucional en los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería
- Practicar auditorías y exámenes especiales de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control
- Formular los informes pertinentes sobre las acciones de control ejecutadas
- Emitir opinión sobre aspectos contables financieros
- Realizar el seguimiento sobre la aplicación de medidas correctivas
- Supervigilar el mantenimiento de la información contable y presupuestal
- Participar en la elaboración del informe de evaluación semestral y anual del plan operativo de control
- Cumplir otras funciones que le encomiende la superioridad

### Requisitos Mínimos.

- Título profesional de Contador público
- Experiencia en labores de la especialidad



DE LA SECRETARIA Y

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir la documentación
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Tomar dictado taquígráfico y mecanografiar documento variados
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Mantener la reserva confidencial de la documentación e información de manejo de la oficina
- Realizar otras funciones que le asigne la superioridad

Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Título de secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores de oficina