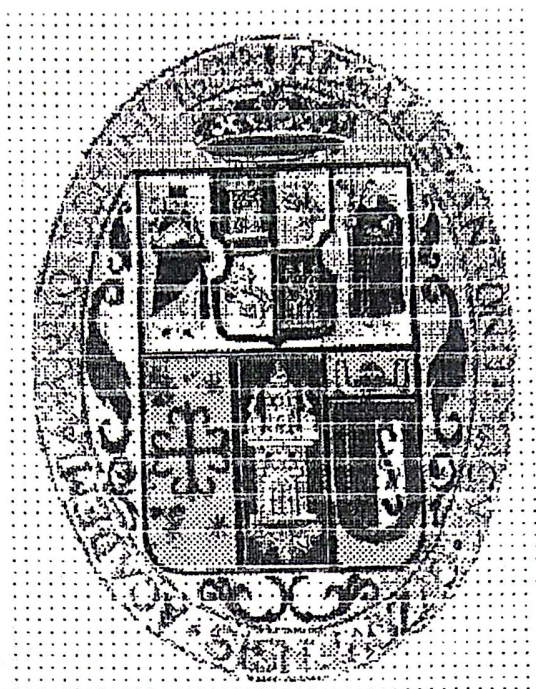


**UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO
ABAD DEL CUSCO
OFICINA DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA
AREA DE RACIONALIZACION**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL AREA DE MUSEOS**

Aprobado por Resolución Nº R-624-2003-UNSAAC

CUSCO - 2003

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION N° R- 624 -2003-UNSAAC.

Cusco, 12 MAYO 2003

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 182-OPU/UNSAAC-2003, signado con el expediente Nro. 635005, cursado por el Ing. Danny Nieto Palomino, Jefe de la Oficina de Planificación Universitaria, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Área de Museos; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Planificación Universitaria, a través del Área de Racionalización, tiene a su cargo, entre otros, la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias de la Universidad, para garantizar la buena marcha institucional.

Que, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones del Área de Museos, ha sido elaborado por el Área de Racionalización en coordinación con el personal que labora en dicha Área (Museo Inka), en base a la Directiva Nro. 901-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública, con sujeción al Art. 69 al 72 del Estatuto de la UNSAAC y Art. 128, 135 y 136 del Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

Que, el Área de Museos tiene como funciones específicas, entre otras las siguientes: Representar oficialmente al Área de Museos; Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Museo; Presentar los documentos de gestión del Área: Plan Operativo, Proyecto de Presupuesto, Cuadro de necesidades; Dirigir el tratamiento, registro, conservación, incremento investigación y seguridad de las colecciones, bienes culturales, testimonios y recursos naturales del Museo Inka y de Historia Natural; Asesorar los trabajos de investigación científica; Velar por que los servicios museológicos y museográficos sean brindados de manera oportuna a la comunidad local, nacional e internacional. Promover campañas que permitan el acceso de la población organizada al conocimiento de los elementos culturales de nuestros antepasados y la riqueza natural con que cuenta nuestra Región, etc.

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina del Área de Museos, es un documento de singular importancia para la administración, porque facilita información a las Autoridades Universitarias y a los servidores de dicha Área, establece las funciones generales y específicas, a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del Proyecto del Manual de Organización y Funciones del Área de Museos, disponiendo la emisión de la Resolución de aprobación.

Estando a lo solicitado; y en uso de las atribuciones conferidas al Rectorado por la Ley y el Estatuto Universitarios, con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del AREA DE MUSEOS de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco; el mismo que ha sido elaborado por el Área de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria, en coordinación con el personal de la referida Área.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación Universitaria efectúe la difusión del documento aprobado mediante la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco

Ing. Dante Astete Canal
RECTOR (a)

Tr.: VRAC/VRAD/CPCCU/OII/OPU/APEP

Oficina de Servicios Académicos/A. Racionalización/A. Personal/U. Empleo/Museo Inka/Museo de Historia Natural/A. Financiera-AASA.-Facultades (20)/A. Legal/Comunicaciones/Archivo.
SG/JA OE/TCTM/MATA/JGPF

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.
Atentamente,



Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cuzco

Ing. Teresa Glorinda Tupa Mora
SECRETARIO GENERAL

Presentación

El Area de Racionalización de la Oficina de Planificación Universitaria, en esta oportunidad pone a consideración de la autoridad universitaria y público en general el documento normativo "Manual de Organización y Funciones del Area de Museo" que ha sido actualizado en aplicación a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública, con sujeción a los Arts. 69° y 72° del Estatuto y Arts. 128°, 135° y 136° del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la UNSAAC.

Este Manual tiene particular importancia porque proporciona información a nivel de cada cargo sobre la ubicación dentro de la estructura orgánica, las funciones específicas, los requisitos mínimos exigidos y las líneas de autoridad, responsabilidad y de coordinación que se dan en el desarrollo de las funciones.

Agradecemos al personal del Museo Inka por los aportes y la información proporcionada, que ha enriquecido su contenido y posibilitado su publicación.

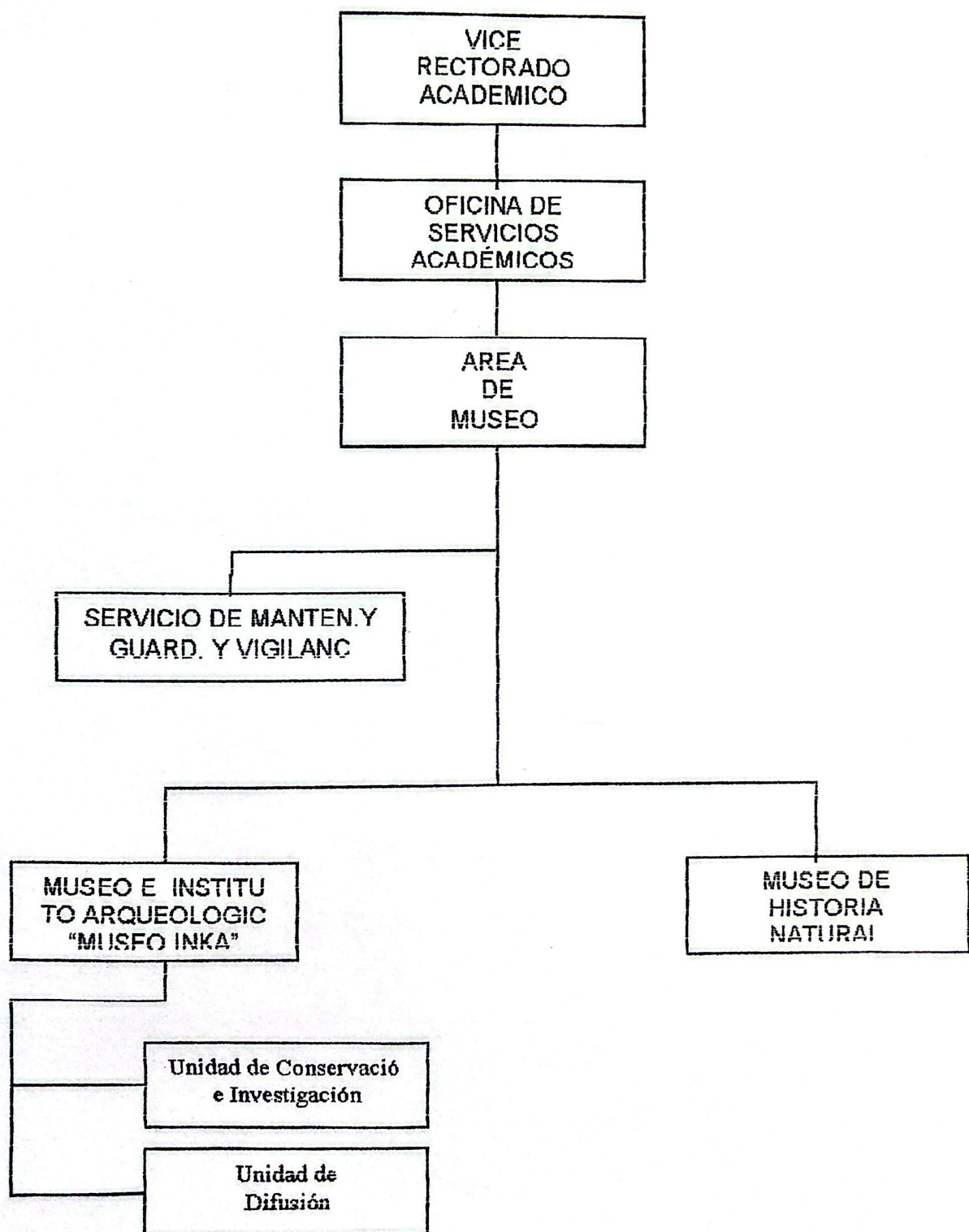
Cusco, Marzo del 2003.

AREA DE RACIONALIZACIÓN

INDICE

DETALLE	Pág.
PRESENTACIÓN	01
INDICE	02
1. ORGANIGRAMA DEL AREA DE MUSEOS	03
2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	04
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	05
ORGANO DE DIRECCION	05
Del Director	05
ORGANO DE APOYO	07
Del Trabajador de Servicio III	07
Del Trabajador de Servicio II	07
Servicio de Guardianía y Vigilancia (SERVIS)	08
ORGANOS DE LINEA	09
MUSEO E INSTITUTO ARQUEOLOGICO "Museo Inka"	
Del Jefe Administrativo	09
UNIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO	
Del Especialista Administrativo II	11
Del Asistente Administrativo I	13
Del Técnico Administrativo III	15
UNIDAD DE DIFUSION	
Del Dibujante I	16
MUSEO DE HISTORIA NATURAL	
Del Director	17
Del Conservador de Museo (Curador)	19

1. ORGANIGRAMA DEL AREA DE MUSEOS



2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° de Orden	ORGANOS Y CARGOS	DOC.	ADM.
ORGANO DE DIRECCIÓN			
	Director	01	
ORGANO DE APOYO			
01	Trabajador de Servicios III (Turno Mañana)		01
02	Trabajador de Servicios II (Turno Tarde)		01
	Servicio de Vigilancia y Guardianía (07)		
ORGANOS DE LINEA			
MUSEO E INSTIT. ARQUEOLOGICO "MUSEO INKA"			
UNIDAD DE CONSERVACION E INVESTIG.			
03	Jefe Administrativo		01
04	Especialista Administrativo II		01
05	Asistente Administrativo I		01
06	Técnico Administrativo III		01
UNIDAD DE DIFUSION			
07	Dibujante I		01
MUSEO DE HISTORIA NATURAL			
	Director	01	
08	Conservador de Museo (Curador)		01

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

ORGANO DE DIRECCION

DEL DIRECTOR

Funciones Específicas :

- a. Representar oficialmente al Area de Museos.
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades del Museo.
- c. Presentar los documentos de gestión del Area: Plan Operativo, el Proyecto de Presupuesto, el Cuadro de Necesidades y otros.
- d. Dirigir el tratamiento, registro, conservación, incremento, investigación y seguridad de las colecciones, bienes culturales, testimoniales y recursos naturales del Museo Inka y de Historia Natural.
- e. Asesorar los trabajos de investigación científica.
- f. Velar por que los servicios museológicos y museográficos sean brindados de manera óptima a la comunidad local, nacional e internacional.
- g. Promover campañas que permitan el acceso de la población organizada al conocimiento de los elementos culturales de nuestros antepasados y la riqueza natural con que cuenta nuestra región.
- h. Establecer relaciones con instituciones científicas y universidades nacionales y extranjeras relacionadas con el que hacer del museo a fin de intercambiar experiencias e información.
- i. Asesorar y absolver consultas en asuntos de la especialidad.
- j. Velar por el mantenimiento de la infraestructura y el incremento de muebles y enseres de exhibición.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

Depende directamente de la Oficina de Servicios Académicos, está a cargo de un docente ordinario con especialidad en el Área, tiene mando directo sobre el personal a su cargo y es responsable de las funciones asignadas en este Manual. Coordina sus actividades con el Jefe Administrativo y el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.

Requisitos Mínimos :

- Profesor ordinario con especialidad en el Área.
- Amplio conocimiento y experiencia en el Área.
- Experiencia en la conducción de personal.

ORGANO DE APOYO
DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS III y
DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones Específicas:

- a. Realizar el mantenimiento y limpieza permanente de los diferentes ambientes del Museo.
- b. Colaborar con responsabilidad en el control, custodia y vigilancia de los locales y patrimonio cultural que resguarda el Museo.
- c. Colaborar con el trámite y suministro de bienes y materiales de oficina.
- d. Colaborar en labores propias del Museo.
- e. Abrir y cerrar puertas y ventanas de los ambientes donde se exhiben los especímenes.
- f. Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo, es responsable de la funciones encomendadas en el presente Manual. Coordina sus funciones con los demás trabajadores del Museo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el Area.
- Capacitación especializada de corta duración en el Area

DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y GUARDIANIA (SERVIS)

El Museo Inka por el patrimonio cultural, testimonial y colecciones que custodia, tiene asignado el SERVIS (07 personas) para la vigilancia y resguardo interno y externo de los ambientes en dos turnos: en horas del día y horas de la noche con Contrato específico firmado con la UNSAAC.

ORGANOS DE LINEA

MUSEO E INSTITUTO ARQUEOLOGICO "MUSEO INKA"

DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Funciones Especificas :

- a. Organizar, coordinar, gestionar y evaluar la prestación de servicios de Museo.
- b. Reemplazar al Director del Museo.
- c. Elaborar el Plan anual de actividades, la Memoria, el cuadro de necesidades y el proyecto de presupuesto del Area
- d. Elaborar y publicar la programación de actividades del Museo como medio de conocimiento y difusión de la Institución.
- e. Garantizar el cumplimiento de las funciones de conservación, investigación, exhibición y difusión del Museo.
- f. Canalizar la capacitación y especialización del personal del Museo.
- g. Realizar el control diario de ingresos recaudados por los servicios prestados en el Museo y depositar en caja.
- h. Responsable de la seguridad control y custodia de los bienes culturales del Museo.
- i. Adoptar bajo responsabilidad las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio cultural custodiado en el Museo.
- j. Supervisar la asistencia y permanencia del personal que labora en el Museo Inka.
- k. Dirigir responsablemente el tratamiento administrativo de los fondos culturales y colecciones : su investigación, identificación, catalogación, registro, control científico y acción cultural.
- l. Viabilizar en forma coordinada las acciones que emprenda la Dirección.
- m. Estudiar y sugerir alternativas para el desarrollo del Museo Inka.

- n. Administrar bajo responsabilidad las Salas de Exhibición Temporal, el Auditorio y el Patio del Museo Inka, que están a disposición de instituciones artísticas, culturales y académicas que así lo requieran.
- o. Exponer las especies y muestras del Museo de acuerdo a las normas técnicas pertinentes.
- p. Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación

El Jefe Administrativo depende directamente del Director de Museo, ejerce autoridad sobre el personal a su cargo y es responsable por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Manual. Coordina su labor con las unidades del Area y a través del Director con las demás dependencias de la institución y entidades afines.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el Area.
- Amplia experiencia profesional y en la conducción de personal.

UNIDAD DE CONSERVACION E INVESTIGACION

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (CONSERVADOR)

Funciones Específicas :

- a. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de descripción precisa para el análisis científico.
- b. Proponer y ejecutar programas de investigación museológica y museográfica.
- c. Coordinar y realizar bajo responsabilidad el mantenimiento y conservación preventiva de los bienes culturales, testimoniales y colecciones en los depósitos y salas de exhibición del Museo.
- d. Participar en la redacción de publicaciones científicas del museo.
- e. Alcanzar información necesaria para la preparación de exhibiciones.
- f. Autenticar objetos arqueológicos y artísticos.
- g. Formular registros catastrales en base al trabajo de campo y la investigación bibliográfica.
- h. Emitir informes relacionados con el área de su competencia.
- i. Dirigir y supervisar las labores de ingreso, registro, inventario y catalogación de los bienes culturales existentes y adquiridos vía donación, adquisición, etc. del Museo.
- j. Otras Funciones que le asigne el Director y/o el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

El Especialista Administrativo II depende directamente del Jefe Administrativo, es responsable por las labores y funciones asignadas y coordina su labor con el Director del Museo, el Asistente Administrativo I y el personal del Museo.

Requisitos Mínimos:

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el Area.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Funciones Específicas :

- a. Registrar, inventariar y catalogar las colecciones, bienes culturales y otros.
- b. Supervisa y es responsable de la existencia física de todos y cada uno de los bienes culturales, testimoniales, colecciones y otros en los depósitos y salas de exhibición del Museo.
- c. Controlar el acondicionamiento y las condiciones climatológicas de los depósitos del Museo, para una adecuada preservación y conservación del patrimonio cultural.
- d. Realizar el mantenimiento y conservación permanente de los bienes culturales de los depósitos del Museo.
- e. Traducir la documentación museológica inglés-castellano-inglés de documentación recibida y remitida de/para instituciones extranjeras.
- f. Participar en la elaboración de publicaciones del Museo.
- g. Ingresar debidamente registrados, catalogados e inventariados los bienes y colecciones adquiridas vía donaciones, compra y otros.
- h. Coordinar y ejecutar actividades y programas, siguiendo instrucciones generales.
- i. Preparar las especies adquiridas para su investigación y exhibición.
- j. Otras funciones que le asigne el Director y el Jefe Administrativo

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación

El Asistente Administrativo I depende directamente del Especialista Administrativo II, es responsable de las funciones asignadas en el presente Manual y coordina su labor con el Técnico Administrativo III.

Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el Área.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar las actividades de restauración de la colección textil supervisando su existencia y buen acabado.
- b. Colaborar con el arreglo del museo para las diferentes exposiciones.
- c. Colaborar en labores de guía.
- d. Absolver consultas de carácter técnico.
- e. Intervenir en trabajos de inventario, registro, catalogación, y codificación de los bienes de la línea textil del museo.
- f. Responsabilizarse de la preservación, conservación, restauración y existencia física de los bienes textiles del Museo.
- g. Participar activamente en la elaboración de boletines, revistas y otros materiales de difusión.
- h. Apoyar en la atención de la Biblioteca especializada y en el mantenimiento del fondo bibliográfico, la planoteca y fototeca del Museo.
- i. Otras funciones que se le asigne.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

El Técnico Administrativo III depende directamente del Especialista Administrativo II , coordina sus funciones con el Asistente Administrativo I y es responsable de las funciones asignadas en este Manual.

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

UNIDAD DE DIFUSION

DEL DIBUJANTE I

Funciones Específicas :

- a. Elaborar el Catálogo gráfico de los especímenes que conserva el Museo.
- b. Preparar material gráfico para las exposiciones permanentes y temporales.
- c. Realizar la exposición y montaje de los fondos, medios didácticos y contextualización de los objetos.
- d. Elaborar Trifolios, guías, hojas informativas, etc. para promover actividades de difusión del contenido cultural del Museo, de actividades de difusión como: seminarios, cursos, conferencias, talleres, etc.
- e. Elaborar croquis, diagramas, señales informativas e ilustraciones de acuerdo a indicaciones.
- f. Utilizar los diversos medios de comunicación con el fin de ofrecer una imagen dinámica del Museo.
- g. Preparar material gráfico para las publicaciones del Museo.
- h. Asistir en los trabajos de campo al registro gráfico del resultado de las investigaciones.
- i. Colaborar en la vigilancia y custodia de los bienes que posee el Museo.
- j. Otras funciones que le asigne el Jefe Administrativo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

Depende directamente del Jefe Administrativo, es responsable de las funciones designadas en el presente Manual, coordina sus labores con los demás trabajadores del Museo.

Requisitos Mínimos.

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el Area.
- Alguna experiencia en labores de dibujo.

MUSEO DE HISTORIA NATURAL

DEL DIRECTOR

Copias 5 de jardín Zoológico - 7

Funciones Específicas :

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del Museo de Historia Natural.
- Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: Planes operativos, proyecto de presupuestos, cuadro de necesidades y otros.
- Dirigir las actividades de colección de especies de la diversidad biológica de la Región, para incrementar el fondo de exhibición del Museo de Historia Natural.
- Conducir la clasificación, catalogación y registro de las especies colectadas de acuerdo a los esquemas de sistemática.
- Velar por la capacitación del personal a su cargo y por la implementación *adecuación* con equipos, insumos y materiales necesarios para la labor de investigación, conservación y difusión de los especímenes que expone el Museo.
- Investigar aspectos generales y/o específicos sobre la biología, ecología y demás aspectos de las especies colectadas.
- Dirigir la ejecución de proyectos de investigación y difundir los resultados mediante la publicación del Boletín "Orkney" *Realizado*
- Velar por el incremento, conservación y difusión de las especies colectadas.
- Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación

El Director es *docente* de la Facultad de Ciencias Biológicas nombrado por Consejo de Facultad, es responsable de la conducción del Museo y coordina *su labor* con el decano, el Conservador de Museo y demás oficinas administrativas que corroboran con el cumplimiento de su labor.

- Actualiza periódicamente la pag. Web.*
- Museo; así como el guion museo*
- Propicias la suscripción de Boletín Zoológico y Convenios.*

Requisitos Mínimos:

- Docente de la Facultad de Ciencias Biológicas, nombrado en Consejo de Facultad. *por el periodo*
- Amplio conocimiento y experiencia en el Area.

de 2 años

Asist. Administrativo - I (Biólogo) - Luvae
DEL CONSERVADOR DE MUSEO)
Cod: _____

Funciones Específicas:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: Plan Operativo, Cuadro de Necesidades, y proyecto de presupuesto. ✓
- b. Colectar especies de la diversidad biológica de la región para incrementar el fondo de investigación y exhibición del Museo de Historia Natural. ✓
- c. Preparar las especies colectadas para su investigación y exhibición. ✓
- d. Clasificar, catalogar y registrar las especies colectadas de acuerdo a los esquemas especiales de sistemática. *en Coord. con*
- e. Investigar aspectos generales y/o específicos sobre la biología, ecología y demás aspectos de las especies colectadas. *Director*
- f. Dar a conocer los resultados de las investigaciones realizadas, ~~publicación del Boletín UKUKU~~ *Especializado Peri*
- g. Colectar ocasionalmente fósiles, minerales y rocas.
- h. Mantener debidamente conservado, arreglado y presentable el fondo de exhibición del Museo, para las exposiciones diarias.
- i. Guiar e informar profesionalmente sobre las especies y muestras en exhibición.
- j. Vigilar que los visitantes cumplan las normas establecidas. *en el*
- k. Conducir la realización de vacaciones útiles en convenio con diferentes instituciones. *gui*
- l. Mantener actualizados la Página Web y el correo electrónico. *museo*
- m. Implementar y brindar servicio de Biblioteca. *fico*
- n. Elaborar y ejecutar proyectos de investigación. *(tript*
- o. Supervisar la realización de prácticas calificadas, prácticas pre profesionales de los alumnos de las Facultades de Educación, Biología, Geografía y otros. *de dig*
- p. Intercambiar publicaciones y material científico con *Me* instituciones afines.

- q. Organizar cursos, seminarios, congresos sobre investigación de la diversidad biológica.
- r. Llevar el registro de visitas y recibir sugerencias.
- s. Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y de Coordinación.

El Conservador de Museo depende directamente del Director del Museo de Historia Natural, es responsable de las funciones que se detallan en el presente Manual y coordina su labor con las Areas de Compras, Tesorería y Almacén de la DIGA

Requisitos Mínimos:

- Título y/o Grado de Bachiller en Biología.
- Capacitación especializada.
- Amplio conocimiento y experiencia en el Area.

Del cumplimiento eficiente y eficaz de las func. asignadas.

Desarrollo:

- Maestría y/o Diploma Especializado en Museografía o Diplomado en Mastozoología en Mastozoología
- Areas de Especialización en Areas Biológicas relacionadas con el desarrollo en el Museo de Historia Natural.
- Conocimiento en Computación