

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**  
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION  
OFICINA DE RACIONALIZACION

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

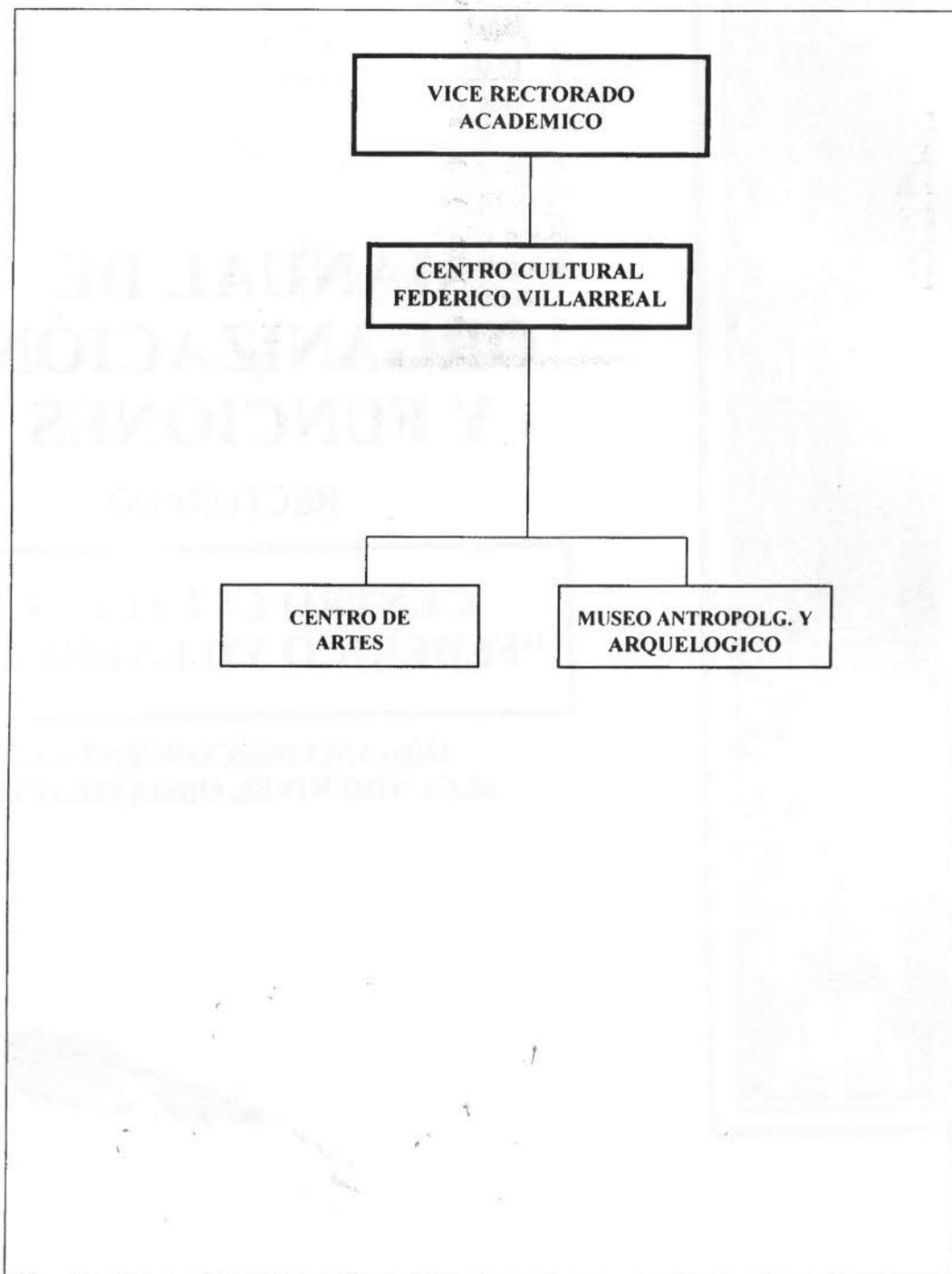
**RECTORADO**

**CENTRO CULTURAL  
"FEDERICO VILLARREAL"**

**ÓRGANO DESCONCENTRADO  
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**



## *Organigrama*





## Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de Página	DENOMINACION DEL CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
220	Director de Administración IV	01		Director (Docente)
221	Especialista Administrativo II	01	3700	
222	Secretaria IV	01	3702	
223	Oficinista II	01	3703	
<b>CENTRO DE ARTES</b>				
224	Director de Administración II	01		Jefe del Centro (Doc.) – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
225	Bibliotecario III	01	3703	
226	Especialista en Educación II	05	3708	
227	Artista Interprete II	11	3719	
228	Técnico en Biblioteca II	02	3721	
229	Secretaria III	01	3722	
230	Operador de Equipo Electrónico II	01	3723	
231	Oficinista II	01	3724	
232	Programador de Sistema PAD I	01	3725	
<b>MUSEO ANTROP. Y ARQUEOLOG.</b>				
233	Director de Administración II	01		Jefe del Museo (Doc.) – Und. Org. del 3er. Nivel Organizacional
234, 235,	Especialista en Educación II	03		
236				
237	Técnico Administrativo I	01	3726	
238	Secretaria III	01	3727	

## Descripción de los Cargos

*En las siguientes páginas describimos las funciones específicas, línea de autoridad y responsabilidad de cada cargo que corresponde al Centro Cultural "Federico Villarreal".*



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION IV (Director del Centro Cultural)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y ejecutar actividades de promoción y difusión de Eventos Culturales, preferentemente autóctonos y valorativos de la realidad nacional;
- b) Contribuir a la formación integral del estudiante, promoviendo y difundiendo la producción artística, editorial, bibliográfica y museológica del Perú;
- c) Supervisar la organización de las Áreas de Teatro, Música (Coro, Orquesta, Estudiantina, etc.), Folklore, (Danzas de Costa, Sierra y Afro ), Ballet, Artes Plásticas (Dibujo, Pintura, Escultura y Cerámica) y otras manifestaciones culturales de nuestra Universidad, de modo que lleguen intensamente a la comunidad;
- d) Realizar exposiciones o concursos de pintura, escultura, cerámica, artesanía y actividades de orden artístico folklórico, museológico, bibliotecológico, etc.;
- e) Promover el intercambio cultural con las universidades del país y del extranjero;
- f) Dirigir reuniones y presidir comisiones especializadas en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir informes técnicos que le solicite la Alta Dirección;
- h) Elaborar y presentar al Vice Rector Académico la Memoria del Centro Cultura Federico Villarreal, señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo integral de la Universidad;
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Rector Académico en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Vice Rector Académico;
- b) Es responsable ante el Vice Rector en el cumplimiento de sus funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-ES.2	3700	2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de procesos técnicos de sistemas administrativos en la administración de recursos humanos, bienes y servicios del Centro Cultural;
- b) Estudiar, formular y/o adecuar normas y procedimientos administrativos, para el desarrollo de las actividades en el Centro Cultural;
- c) Organizar la recepción, reunión, clasificación y registro de bienes, documentos y otros del Centro Cultural;
- d) Ejercer el control de los bienes existentes en el Centro Cultural y dirigir el inventario de los bienes;
- e) Controlar el funcionamiento de las normas y procedimientos del trabajo interno del personal administrativo del Centro Cultural;
- f) Llevar un registro de normas y sanciones disciplinarias del personal administrativo del Centro Cultural a fin de establecer las medidas correctivas apropiadas;
- g) Elevar a la Dirección del Centro Cultural, informes técnicos relacionados con asuntos laborales;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Director del Centro Cultural;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"		
TITULO DEL CARGO	SECRETARIA IV		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
524-5-0-AP.4	3701	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- c) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones del Director.
- d) Preparar, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, digitación y taquigrafía.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director del Centro Cultural.
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>OFICINISTA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-0-AP.2	3702	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección del Centro Cultural;
- b) Llenar datos en las resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre establecidos, en sistemas de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa a la Dirección del Centro Cultural;
- d) Digitar en computadora: cuadros, gráficos resúmenes y otros documentos de la Dirección del Centro Cultural;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados a la Dirección del Centro Cultural;
- f) Mantener los archivos en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados;
- h) Puede corresponderle llevar y traer documentos reservados.
- i) Otras funciones que le indique el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende funcionalmente del Director del Centro Cultural;
- b) Es responsable ante el Director del Centro Cultural, en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



DEPENDENCIA	CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" CENTRO DE ARTES		
TITULO DEL CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe del Centro)		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
1700		2008	
1703			

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Propiciar la integración artística de la Comunidad Villarrealina;
- b) Brindar apoyo a las instituciones que requieran de la promoción, desarrollo y difusión cultural artística;
- c) Brindar apoyo técnico y desarrollo cultural de las actividades que prevé las diversas Facultades, según lo normado en el Reglamento de nuestra Universidad;
- d) Desarrollar la creatividad de los alumnos;
- e) Canalizar los requerimientos necesarios en materia de personal de acuerdo a las necesidades de cada Área a través del Centro Cultural;
- f) Organizar el teatro, ballet, coro, orquesta estudiantina y otras manifestaciones culturales de la Universidad;
- g) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Artes;
- h) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro de Artes;
- i) Coordinar la elaboración del presupuesto del Centro de Artes;
- j) Diagramar y elaborar formatos (instrumentos a utilizarse en el Centro de Artes);
- k) Promover y difundir mediante los órganos de comunicación permanentemente las actividades artístico culturales programadas por el Centro de Artes;
- l) Elaborar revistas, boletines, afiches necesarios para la difusión de las actividades;
- m) Propiciar la creación de talleres de arte en las diversas manifestaciones artístico culturales;
- n) Establecer relaciones con diversos organismos culturales, embajadas, etc;
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director del Centro Cultural;
- b) Es responsable ante el Director en el cumplimiento de las funciones y objetivos de su dependencia y ejerce autoridad sobre los cargo asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b> <b>CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>BIBLIOTECARIO III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-ES.3</b>	<b>3703</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con los Responsables de las Bibliotecas de Facultades en los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental;
- b) Procesar e incrementar material especial como colección de libros, revistas, hemeroteca de la UNFV, de acuerdo a las tendencias científicas predominantes;
- c) Absolver consultas bibliográficas que requieran investigación especial y elaborar bibliográficos breves sobre temas y personas;
- d) Participar en la elaboración de políticas sobre bibliotecología;
- e) Participar en la formulación del presupuesto y plan general de la biblioteca;
- f) Puede corresponderle dirigir una fase del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental;
- g) Organizar exposiciones y foros especializados para propender a la divulgación del conocimientos bibliotecológico;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Artes en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes;
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACION II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-ES.2</b>	<b>3708</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar, controlar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educativos en el desarrollo de programas culturales;
- b) Proponer políticas educativas a nivel institucional;
- c) Coordinar actividades de orientación profesional y de difusión de programas culturales;
- d) Emitir opinión sobre asuntos técnicos pedagógicos de su competencia;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes;
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b> <b>CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ARTISTA INTERPRETE II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-AP.2</b>	<b>3719</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la dirección de ensayos de grupos musicales y corales;
- b) Absolver consultas de carácter técnico sobre capacidad instrumental y adquisición de artículos musicales;
- c) Participar en el proceso de selección y evaluar el rendimiento técnico de bandas o instrumentistas;
- d) Puede corresponderle formar parte del jurado de concurso de carácter musical;
- e) Realizar otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes;
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b> <b>CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO EN BIBLIOTECA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-AP.2</b>	<b>3721</b>	<b>2008</b>	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ofrecer servicios de información a los usuarios mediante préstamos de material bibliográfico;
- b) Revisar y mantener actualizados los catálogos;
- c) Apoyar al Bibliotecario en la ejecución de actividades dirigidas a las Bibliotecas de las facultades;
- d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a métodos específicos;
- e) Restaurar texto bibliográficos;
- f) Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales de nuevas adquisiciones;
- g) Realizar inventarios general de la biblioteca;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Bibliotecario el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes;
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b> <b>CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1.AP.3</b>	<b>3722</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación del Centro de Artes;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos del Centro de Artes;
- c) Atender el teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo del Centro de Artes, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos;
- f) Otras funciones que le indique el Jefe del Centro de Artes en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes.
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-1-AP.2	3723	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Operar equipos electrónicos diversos con que cuenta el Centro de Artes;
- b) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos del Centro de Artes;
- c) Revisar y determinar el estado de conservación del equipo electrónico y facilitar su reparación;
- d) Controlar el buen uso de los equipos e instrumentos;
- e) Puede corresponderle instalar y/o efectuar reparaciones sencillas;
- f) Puede corresponderle apoyar en labores sencillas del Centro de Artes;
- g) Otras funciones que le indique el Jefe del Centro de Artes en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes;
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b> <b>CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>OFICINISTA II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-AP.2</b>	<b>3724</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del Centro de Artes;
- b) Llenar los datos en los documentos de modelos pre establecidos, en sistema de cómputo u otro;
- c) Informar sobre la documentación que ingresa al Centro de Artes;
- d) Digitar en computadora: cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos;
- e) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados al Centro de Artes;
- f) Mantener los archivos del Centro de Artes en perfecto orden;
- g) Fotocopiar los documentos que le sean solicitados por la Secretaria III;
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Artes en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes.
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignados al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRO CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL"</b> <b>CENTRO DE ARTES</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
<b>524-5-1-AP.1</b>	<b>3725</b>	<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y mantener al día el archivo de datos del Centro Cultural;
- b) Preparar y controlar el funcionamiento de los equipos e procesamiento de datos, el sistema operativo así como la calidad de los documentos;
- c) Analizar, desarrollar, programar y crear aplicaciones y sistemas de información;
- d) Brindar soporte técnico de hardware y software a todas las oficinas administrativas del Centro Cultural;
- e) Organizar y controlar el ingreso de datos e información a la base de datos del Centro Cultural;
- f) Realizar periódicamente backup o copias de la información del Centro Cultural;
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Centro de Artes en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Artes.
- b) Es responsable ante el Jefe del Centro de Artes en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignados al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRAL CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION II (Jefe de Museo)</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Desarrollar proyectos científicos con el apoyo del personal del museo en el área de investigación;
- b) Conservar y restaurar los especímenes museológicos de Arqueología, Artesanía Peruana Contemporánea y Fauna Regional, patrimonio de esta Oficina;
- c) Realizar exposiciones permanentes y una mensual sobre un tema específico, así como conferencias para la comunidad;
- d) Otras funciones que le asigne el Director del Centro Cultural en el área de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Director del Centro Cultural;
- b) Es responsable ante el Director del Centro Cultural en el cumplimiento de las funciones y objetivos del Museo y ejerce autoridad sobre los cargos asignados.



DEPENDENCIA	CENTRAL CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA		
TITULO DEL CARGO	ESPECIALISTA EN EDUCACION II		
CODIGO	N° DEL CAP	FECHA DE	
		EMISION	ACTUALIZACION
		2008	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar, promover y difundir estudios referidos a la temática de los museos, a partir del enfoque interdisciplinario;
- b) Desarrollar proyectos de investigación, bajo la dirección del Jefe del Museo y con el apoyo de las dependencias respectivas en el ámbito de su competencia;
- c) Contribuir al conocimiento histórico - social de nuestro pasado y por ende al desarrollo cultural y social;
- d) Ejecutar, promover y prevenir el deterioro o daño, que pudieran sufrir los objetos de la colección;
- e) Orientar la restauración y el cuidado de la imagen proporcionada, sea lo más cerca posible a la original;
- f) Promover exposiciones permanentes y temporales, con el material museológico;
- g) Difundir los valores culturales proyectados a la comunidad mediante seminarios, trabajos y folletos relacionados al área;
- h) Organizar y promover exposiciones permanentes y temporales con el material museológico;
- i) Difundir los valores culturales proyectados a la Comunidad mediante seminarios, trabajos y folletos relacionados al área.
- j) Otras funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Museo
- b) Es responsable ante el Jefe del Museo en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRAL CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACION II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar, promover y prevenir el deterioro o daño, que pudieran sufrir los objetos de la colección;
- b) Orientar la restauración y el cuidando de la imagen proporcionada, sea lo más cerca posible a la original;
- c) Promover exposiciones permanentes y temporales, con el material museológico;
- d) Difundir los valores culturales proyectados a la comunidad mediante seminarios, trabajos y folletos relacionados al área;
- e) Otras funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Museo
- b) Es responsable ante el Jefe del Museo en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRAL CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN EDUCACION II</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>Nº DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
		<b>2008</b>	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar y promover exposiciones permanentes y temporales con el material museológico;
- b) Difundir los valores culturales proyectados a la Comunidad mediante seminarios, trabajos y folletos relacionados al área.
- c) Otras funciones que se le asigne, en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Museo.
- b) Es responsable ante el Jefe del Museo en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRAL CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-2-AP.1	3726	2008	

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar los procedimientos para el desarrollo de las diferentes actividades del Museo.
- b) Llenar los datos en los documentos de modelos pre-establecidos, en sistemas de cómputo u otro.
- c) Informar sobre documentación que ingresa al Museo.
- d) Hacer seguimiento permanente de los documentos ingresados.
- e) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- f) Digitar en computadora cuadros, gráficos, resúmenes y otros documentos.
- g) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- h) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- i) Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.

### **RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Museo.
- b) Es responsable ante el Jefe del Museo en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignado al cargo.



<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CENTRAL CULTURAL "FEDERICO VILLARREAL" MUSEO DE ANTROPOLOGÍA Y ARQUEOLOGÍA</b>		
<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA III</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>N° DEL CAP</b>	<b>FECHA DE</b>	
		<b>EMISION</b>	<b>ACTUALIZACION</b>
524-5-2-AP.3	3727	2008	

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar y archivar la documentación del Museo;
- b) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos del Museo;
- c) Atender teléfono, coordinar reuniones, concertar citas y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- d) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales;
- e) Seleccionar y clasificar el archivo de la Oficina, coordinando la eliminación o transferencia de los archivos pasivos;
- f) Otras funciones que le indique el Jefe del Museo, en el ámbito de su competencia.

**RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende jerárquicamente del Jefe del Museo;
- b) Es responsable ante el Jefe del Museo en el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones asignadas al cargo.