



Resolución Directoral N° 025-2008-UE-CHCH/D

Trujillo, 22 de julio de 2008.

VISTO, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), presentado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 026-2006-ED de fecha 14 de diciembre de 2006, se crea en el Ministerio de Educación el "Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan, dependiente del Despacho Ministerial, siendo su objetivo el implementar el "Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan", contando para ello con autonomía administrativa y financiera para el logro de sus fines.

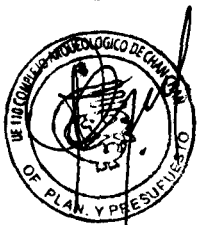
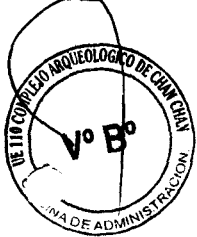
Que, un Manual de Organización y Funciones tiene como finalidad proporcionar información sobre la estructura orgánica, organización, funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y los diferentes cargos que conforman la Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico Chan Chan, para el cumplimiento de sus objetivos y metas determinadas.

Estando a los considerándooos antes indicado y en el uso de las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del Proyecto Especial "Complejo Arqueológico de Chan Chan", aprobado por Resolución Ministerial N° 0278-2007-ED de fecha 13 de junio de 2007.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Ejecutora 110 Proyecto Especial "Complejo Arqueológico Chan Chan", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Cristóbal Campana Delgado
Cristóbal Campana Delgado
Director

**UNIDAD EJECUTORA 110
COMPLEJO ARQUEOLOGICO CHAN CHAN
Oficina de Planificación y Presupuesto**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
UNIDAD EJECUTORA 110 COMPLEJO
ARQUEOLOGICO CHAN CHAN**

TRUJILLO – PERU

2008

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 110
COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN

INDICE

TITULO I : GENERALIDADES

TITULO II : DE LAS FUNCIONES GENERALES

TITULO III : DE LAS RELACIONES DE JERARQUIA

TITULO IV : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO V : DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

TITULO VI : DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCION
DE LA DIRECCION

CAPITULO II: DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION
DEL COMITÉ CONSULTIVO
DE LA OFICINA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y
COOPERACION TECNICA

CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO
DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE APOYO
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE LINEA
DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y PUESTA EN VALOR
DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA Y PARTICIPACION
DEL MUSEO

TITULO VII: DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNIDAD EJECUTORA
110 COMPLEJO ARQUEOLOGICO DE CHAN CHAN**

**TITULO I
GENERALIDADES**

I. FINALIDAD.-

La finalidad del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la UE 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan es proporcionar información sobre la estructura orgánica, organización, funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y los diferentes cargos que conforman la Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan (UE 110), para el cumplimiento de sus objetivos y metas determinadas.

II. BASE LEGAL.-

- 2.1. Decreto de Urgencia N° 032-2006 del 16 de noviembre de 2006, que declara en Estado de Emergencia al “Complejo Arqueológico Chan Chan” por 120 días y faculta al MEF para que, en coordinación con el Ministerio de Educación, autorice la Unidad Ejecutora “Complejo Arqueológico Chan Chan”, financiado con cargo al Presupuesto Institucional del Ministerio de Educación.
- 2.2. Resolución Ministerial N° 0730-2006-ED del 24 de noviembre de 2006, que aprueba la creación de la Unidad Ejecutora 110: “Complejo Arqueológico de Chan Chan” en el Pliego 010: Ministerio de Educación.
- 2.3. Decreto Supremo N° 026-2006-ED del 14 de diciembre de 2006, que crea en el Ministerio de Educación, el Proyecto Especial “Complejo Arqueológico de Chan Chan” dependiente del despacho ministerial, siendo su objetivo ejecutar y actualizar el “Plan Maestro para la Conservación y Manejo Complejo Arqueológico Chan Chan”, contando para ello con autonomía administrativa y financiera, y financiado con recursos asignados a la UE 110: Complejo Arqueológico de Chan Chan del Pliego 010 Ministerio de Educación.

Resolución Ministerial N° 0278-2007-ED de fecha 13 de junio del año 2007 mediante la cual se aprueba el Manual de Operaciones (MOPE) del Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan.

III. ALCANCE.-

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas integrantes de la UE 110.

TITULO II DE LAS FUNCIONES GENERALES

La UE 110, es una Unidad Ejecutora creada mediante Resolución Ministerial N° 0730-2006-ED del Pliego 010: Ministerio de Educación encargada de financiar el Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan encargado de ejecutar y actualizar el Plan Maestro para la conservación y manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan, dependiente del despacho ministerial, contando para ello con autonomía administrativa y financiera.

TITULO III DE LAS RELACIONES DE JERARQUÍA

La Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan desarrolla las siguientes relaciones jerárquicas:

I. DE AUTORIDAD.-

La Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan depende directamente del Despacho Ministerial del Sector Educación y tiene en su estructura orgánica a las unidades necesarias para alcanzar sus objetivos a quienes dirige, controla y supervisa en forma directa, funcional y administrativamente.

II. DE RESPONSABILIDAD.-

La Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan depende directamente del Despacho Ministerial del Sector Educación y tiene en su estructura orgánica a las unidades necesarias para alcanzar sus objetivos a quienes dirige, controla y supervisa en forma directa, funcional y administrativamente.

III. DE COORDINACIÓN.-

La Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan coordina sus actividades con las dependencias y entidades del Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Cultura, así como con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Asimismo mantiene coordinación permanente con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y con otros organismos relacionados con sus actividades.

TITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

ORGANO DE DIRECCION:

Dirección

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION:

Comité Consultivo

Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación técnica

ORGANOS DE ASESORAMIENTO:

Oficina de Planificación y Presupuesto

Oficina de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE APOYO:

Oficina de Administración

ORGANOS DE LINEA:

Departamento de Conservación y Puesta en Valor

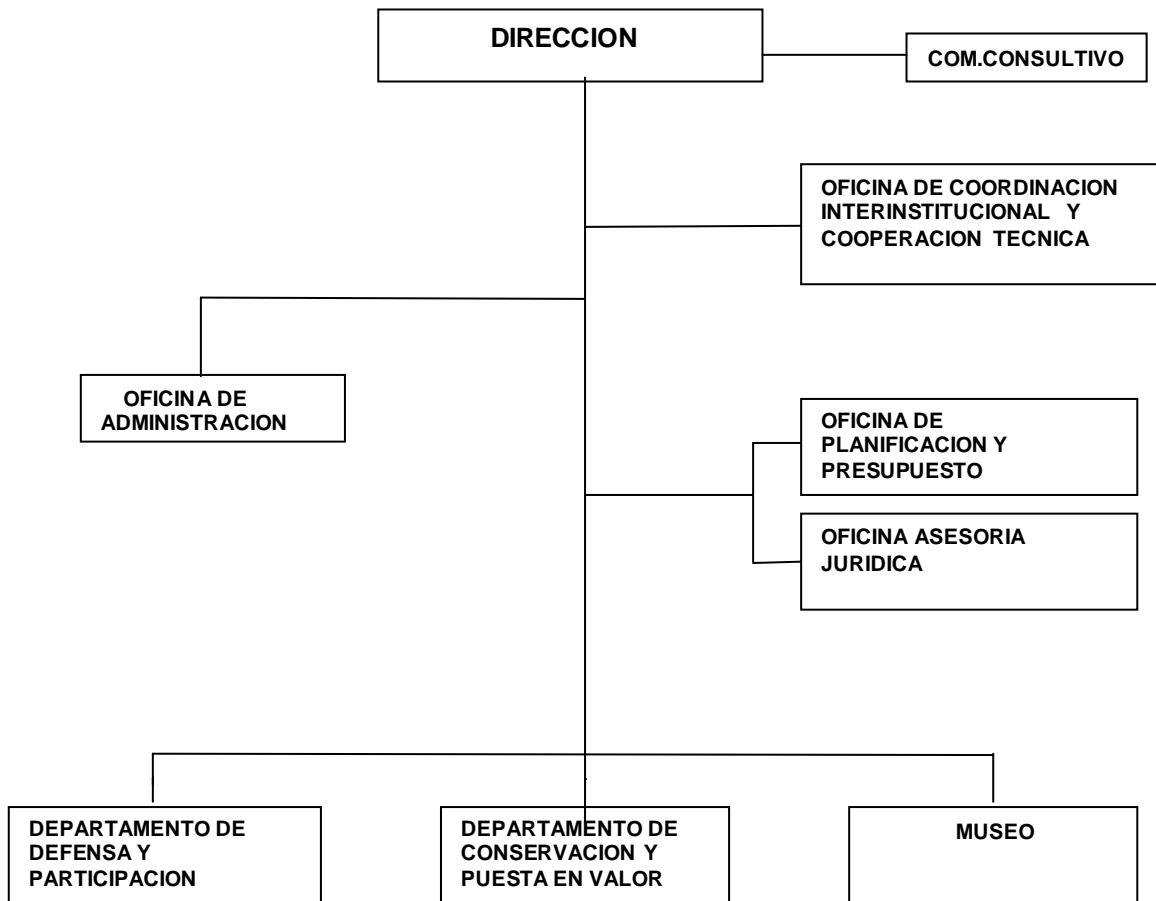
Departamento de Defensa y Participación Ciudadana

Museo

TITULO V
DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Organigrama Estructural de la Unidad Ejecutora 110 Complejo arqueológico de Chan Chan es el que se presenta en la siguiente página.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 110 COMPLEJO ARQUEOLOGICO CHAN CHAN



TITULO VI

DE LAS FUNCIONES, DEPENDENCIA, RESPONSABILIDADES Y COORDINACION DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

I.- DEL ORGANO DE DIRECCION

1.1.- DE LA DIRECCION.

FUNCIONES GENERALES.-

La Dirección de la UE 110 es el órgano encargado de dirigir la implementación del “Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan”, de los procesos de actualización del referido Plan y de las acciones de emergencia y de urgencia que sean necesarias para la preservación, defensa y puesta en valor del Complejo Arqueológico.

Es responsable de la administración de la Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan.

Está a cargo de un Director, designado por el Ministro de Educación, mediante resolución ministerial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- A. Ejercer la representación legal de la Unidad Ejecutora (UE) 110 encargada de ejecutar el Proyecto Especial Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- B. Formular y proponer las políticas, estrategias y normas pertinentes para la ejecución de las actividades administrativas y de los proyectos a cargo de la UE 110 en concordancia con el “Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan”.
- C. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y procesos para la actualización, ejecución e implementación del “Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan”.
- D. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y administración de la UE 110.
- E. Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Anual de la UE 110.
- F. Designar a los miembros integrantes de Comités y Comisiones Especiales que se constituyan para el cumplimiento de los objetivos de la UE 110 a cargo Proyecto especial.
- G. Expedir Resoluciones Directorales en los actos administrativos de su competencia.
- H. Delegar en otros funcionarios de la UE 110, las funciones que no sean privativas de su cargo.
- I. Otras que determine el Ministro.

DEPENDENCIA.-

Depende jerárquicamente del Despacho del Ministerio de Educación.

RESPONSABILIDAD.-

Es responsable de la administración de la Unidad Ejecutora 110 Complejo Arqueológico Chan Chan

COORDINACIÓN.-

Mantiene coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Educación, Instituto Nacional de Cultura, Ministerio de Economía y Finanzas, organismos de cooperación técnica y otras organizaciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Especial.

DEL PERSONAL A SU CARGO.-

La Dirección para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Asistente de Dirección.

Un (01) Especialista de Imagen Institucional.

Un (01) Asistente de imagen institucional.

Un (01) Chofer.

A. DEL ASISTENTE DE DIRECCION.-

a. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Recepcionar, revisar, registrar y archivar la documentación técnica, administrativa y documentación en general que llega a la Dirección.
- Coordinar la programación de actividades diarias de la Dirección.
- Redactar y remitir la documentación y correspondencia oficial de la Dirección de la Unidad Ejecutora y del Proyecto Especial.
- Asistir a la Dirección en asuntos técnicos normativos relacionados con los procedimientos y actos administrativos de la UE 110.
- Coordinar y apoyar en la realización de las diversas actividades y eventos que programe y desarrolle la UE 110.
- Otras funciones que le asigne el Director.

b. DEPENDENCIA.-

Depende jerárquicamente del Director.

c. RESPONSABILIDAD.-

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

d. COORDINACIÓN.-

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110

B. DEL ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.-

a. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Planificar, ejecutar y supervisar la difusión de las actividades de la UE 110, coordinando sus acciones con las diversas áreas.
- Diseñar estrategias y políticas de trabajo, que contribuyan a una opinión favorable de la UE 110, informando acerca de las políticas de gestión, acciones y actividades que se realizan, fortaleciendo la imagen de la UE 110, ante la opinión pública.
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación social de la Región.
- Formular, dirigir y ejecutar el Plan Operativo Anual en materia de imagen institucional de la UE 110.

- Brindar asesoramiento especializado en las actividades de su competencia.
- Elaborar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto la Memoria Anual de la UE 110.
- Organizar, convocar, dirigir las ceremonias, conferencias de prensa ú otros eventos, así como conducir las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo de la UE 110.
- Elaborar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spot publicitarios que realice la UE 110.
- Supervisar el adecuado uso del logotipo institucional.
- Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la UE 110 Chan Chan.
- Coordinar la asistencia del Director a eventos oficiales.
- Organizar, elaborar, difundir la documentación necesaria referente a las actividades que realiza la UE 110 y actualizar en forma permanente la información institucional en los paneles informativos, pagina Web, boletines, publicaciones y otros medios.
- Organizar y supervisar las actividades informativas de la UE 110.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de la UE 110.

b. DEPENDENCIA.-

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110.

c. RESPONSABILIDAD.-

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

d. COORDINACIÓN.-

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

C. DEL ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

a. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Apoyar la ejecución del Plan de Trabajo referido a la imagen institucional de la UE 110, promoviendo una opinión favorable de la Unidad Ejecutora 110, y apoyando la difusión de las acciones y actividades que se realizan.
- Apoyar en la Organización, convocatoria y desarrollo de las conferencias de prensa y otros eventos similares que se organicen.
- Apoyar en la realización de los eventos oficiales y protocolares que realice la UE.
- Otras funciones que le asigne el asesor de imagen institucional y /o la Dirección de la UE 110.

b. DEPENDENCIA.-

Depende jerárquicamente del Asesor de Imagen Institucional de la UE 110.

c. RESPONSABILIDAD.-

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

d. COORDINACIÓN.-

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con el Asesor de Imagen Institucional y la Dirección de la UE 110.

D. DEL CHOFER.-

a. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Conducir adecuadamente el vehículo asignado a la Dirección de la UE 110, a los lugares/destinos que le fueren indicados.
- Mantener en buenas condiciones operativas el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, debiendo emitir los informes respectivos en caso de registrarse falla alguna.
- Solicitar a la Oficina de Administración las revisiones periódicas del vehículo en un taller de mantenimiento, con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- Cautelar la vigencia de la documentación del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva.
- Mantener actualizado el Libro de Control Diario del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar eventualmente en la función de conserjería.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Director de la UE 110.

b. DEPENDENCIA.-

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110.

c. RESPONSABILIDAD.-

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

d. COORDINACIÓN.-

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección de la UE 110 y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

II: DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

2.1- DEL COMITÉ CONSULTIVO

A. FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano colegiado de carácter consultivo y de opinión especializada en asuntos relacionados con la ejecución del Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan

Le corresponde absolver consultas y emitir opiniones a solicitud de la Dirección, respecto a temas y asuntos vinculados a la Ejecución del Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan, a su actualización, así como a las acciones que se ejecuten para la preservación, conservación, defensa y puesta en valor del Complejo Arqueológico.

Está conformado por representantes de organismos del Estado y la Sociedad Civil, con calidades profesionales y funcionales de amplio conocimiento y experiencia en temas de patrimonio cultural y particularmente sobre el Complejo Arqueológico de Chan Chan.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL COMITÉ CONSULTIVO

- Absolver las consultas y emitir opinión que les sean solicitadas por la Dirección del Proyecto Especial respecto a temas y asuntos vinculados a la ejecución del Plan Maestro de Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan, a su actualización, así como a las acciones que se ejecuten para la conservación, defensa y puesta en valor del referido complejo arqueológico.
- Proponer a la Dirección del Proyecto Especial acciones y programas especiales que consideren necesarios para la preservación, conservación y defensa del Complejo arqueológico de Chan Chan.
- Formular y aprobar su Reglamento Interno.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110

D.- RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección y entidades públicas y privadas relacionadas con temas del patrimonio cultural del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

Está integrado por seis (06) miembros, designados por Resolución Ministerial quienes cumplen sus funciones por el plazo de un año. La condición de miembro de éste órgano consultivo y el ejercicio de funciones públicas o privadas se sujetará a la normatividad vigente.

2.2.- DE LA OFICINA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y COOPERACION TECNICA (OCICT)

A. FUNCIONES GENERALES:

La Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación Técnica(OCICT), es el órgano encargado de conducir y coordinar la ejecución y evaluación de todas las actividades nacionales y las derivadas de las relaciones interinstitucionales del Proyecto especial con las Entidades del Sector Público y Privado, nacionales y extranjeras, orientadas al cumplimiento de los objetivos del p

Proyecto Especial, a la obtención de recursos financieros y al desarrollo de las actividades de la cooperación científica.

Es responsable de coordinar y emitir opinión a solicitudes de la Dirección de la UE respecto a temas de la promoción y difusión, a nivel local, nacional e internacional del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

Está encargado de brindar la información disponible del Proyecto especial, de carácter científico y social.

Está a cargo de un Jefe de Oficina, designado por el Director de la Unidad Ejecutora 110.

**B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS
DEL JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL Y
COOPERACION TECNICA (OCICT)**

- Coordinar, absolver consultas y emitir opinión, respecto a temas y asuntos vinculados con las relaciones Interinstitucionales del proyecto Especial con las Entidades del Sector Público y Privado, nacionales y extranjeras.
- Representar al Proyecto Especial en las alianzas estratégicas para el financiamiento de las actividades, proyectos y programas que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Proponer la suscripción de convenios con Entidades nacionales e Internacionales para el cumplimiento de los fines y objetivos del proyecto Especial, principalmente orientados a la conservación, protección, investigación y difusión del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina a su cargo.
- Fortalecer las relaciones de cooperación del proyecto especial con el Gobierno regional y Gobiernos locales, a fin de obtener su participación activa en la implementación del Plan maestro de Conservación y manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Mantener coordinaciones permanentes con organizaciones públicas y privadas, con organismos internacionales y fuentes de cooperación interesados o vinculados directa o indirectamente con programas de desarrollo de proyectos de cooperación técnica en materia de investigación arqueológica, de conservación, protección y defensa de patrimonios culturales.
- Formular proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, procesando la respectiva documentación técnica y administrativa con organismos internacionales y fuentes de cooperación interesados en proyectos de cooperación técnica principalmente en materia de investigación arqueológica, de conservación, protección y defensa de patrimonios culturales.
- Consolidar los informes periódicos sobre la marcha de los Programas, proyectos y actividades de las distintas áreas del proyecto especial sistematizando la experiencia obtenida para efectos de su difusión y empleo como material de capacitación.
- Realizar periódicamente análisis de mercado y sondeos de opinión para conocer la preferencia de los usuarios de los servicios que se brindan en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Formular los anteproyectos de convenios y prestar asistencia técnica a la Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación Técnica (OCICT) en asuntos normativos relacionados con las funciones de la Oficina y de la UE 110.
- Otras funciones que le asigne el Director.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110

D.- RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

El Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación Técnica (OCICT), para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Asistente de Coordinación Interinstitucional

2.2.1.- DEL ASISTENTE DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y ejecutar las diversas acciones que programe y desarrolle la OCICT y la Unidad Ejecutora en general. en la ciudad de Lima.
- Diligenciar ante la sede central del Ministerio de Educación en la ciudad de Lima, así como ante otras Entidades Públicas y Privadas, el seguimiento a las gestiones diversas que la Unidad Ejecutora 110 le encargue.
- Prestar asistencia técnica- normativa a la Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación Técnica (OCICT) en asuntos relacionados con las funciones de la Oficina y de la UE 110.
- Preparar y remitir la documentación y correspondencia oficial de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación Técnica (OCICT).
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la OCICT.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional y Cooperación Técnica (OCICT).

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con el Jefe de la OCICT y diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

III: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1- DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

A. FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano de asesoramiento responsable de la formulación, seguimiento y evaluación del Presupuesto y de los Planes Estratégicos, así como de los Proyectos de Inversión del proyecto especial.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de formulación, evaluación y seguimiento de los planes, proyectos y presupuesto de la Unidad Ejecutora a cargo del Proyecto Especial, de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar, orientar y evaluar el seguimiento de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Institucional, el Plan Multianual de Inversiones y el Plan Estratégico de la UE 110 a cargo del Proyecto Especial.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos de gestión institucional que sean necesarios, así como el manual de procedimientos, de

Organización y Funciones, Directivas internas y otros documentos que sean necesarios para la mejor organización interna y el cumplimiento de los objetivos de la UE 110.

- Dirigir y supervisar el proceso presupuestario de la UE 110 en las fases de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, informando a la Dirección y a las áreas que correspondan sobre el avance presupuestal.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina a su cargo.
- Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se desarrollan en la UE 110, que permitan la medición de la eficacia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Coordinar y supervisar las acciones inherentes a la generación y procesamiento de la información estadística de la UE 110.
- Elaborar los informes que sean requeridos por las diversas áreas del Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas y los organismos de los sistemas de Control y gestión de la administración Pública, en lo referente a la ejecución de las metas físicas y presupuestales.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 110.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110 Chan Chan.

D.- RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección y con las diversas áreas de la UE 110, entidades públicas y privadas relacionadas con sus funciones e inherentes al tema del Complejo Arqueológico de Chan Chan como Patrimonio Cultural de la Humanidad.

El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

- Un (01) Especialista en Programación y Planificación
- Un (01) Asistente de Presupuesto y Estadística
- Un (01) Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos
- Un (01) Formador de Proyectos
- Un (01) Formador de Proyectos.

3.1.1.-DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACION Y PLANIFICACION:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar, hacer seguimiento, evaluar y proponer medidas sobre la programación y ejecución presupuestal de las actividades y proyectos que ejecuta la UE 110, de acuerdo con el Presupuesto asignado y el Plan Operativo Institucional (POI).
- Formular, evaluar y mantener actualizado el Plan Multianual de Inversiones así como el Plan Estratégico de la UE 110, en coordinación con el Departamento de Conservación y Puesta en Valor, Unidad Formuladora de Proyectos y las áreas pertinentes de la Unidad Ejecutora 110.
- Efectuar el seguimiento físico y financiero de los Proyectos de inversión y emitir informes relacionados con la ejecución de las actividades y Proyectos que ejecuta la UE 110 en cumplimiento a lo establecido en la Programación Presupuestal

Anual, Plan Multianual de Inversiones, Plan Estratégico y el Plan Maestro de Mantenimiento y Conservación del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

- Elaborar las propuestas de los documentos normativos de gestión institucional (MOPE, MOF, CAP, MAPRO, TUPA, etc.) y proponerlos para su aprobación.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

3.1.2- DEL ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular la programación de gastos e ingresos del presupuesto institucional de apertura de la UE 110 en el módulo presupuestal SIAF, de acuerdo a las directivas y normas establecidas por la Unidad de Presupuesto del MED.
- Efectuar el manejo y operatividad permanente del modulo presupuestario SIAF, de acuerdo con las normas y directivas del sistema, de la Unidad de Presupuesto del MED y de la UE 110.
- Elaborar y procesar las Notas de Modificación Presupuestal y las Solicitudes de Ampliación de Calendario que sean necesarias previa autorización del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar los reportes del avance en la programación presupuestal según el módulo presupuestal SIAF, según el calendario asignado mensualmente.
- Elaborar y procesar en el Módulo presupuestal SIAF, las evaluaciones físicas y financieras de las actividades, proyectos y otras metas presupuestales de la UE 110.
- Elaborar y emitir reportes e informes relacionados con la información presupuestal y estadística de las actividades, proyectos y gestión que desarrolla la UE. 110.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110 y con las Unidades de Presupuesto y Programación del Ministerio de Educación- Sede central – Lima.

3.1.3.- UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

A. FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano especializado de la UE 110 Complejo Arqueológico de Chan Chan, encargado de elaborar los estudios de Pre inversión de los Proyectos a ejecutarse, en concordancia con los lineamientos de política del Ministerio de Educación, Programa Multianual de inversiones y "Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan".

La Unidad Formuladora de Proyectos (UF), se encuentra registrado ante la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS

- Programar, organizar, dirigir y evaluar la elaboración y suscripción de los estudios de Pre inversión que realice la UE 110 Chan Chan, siendo responsable del contenido de los mismos, de su registro en el Banco de Proyectos y obtención de su viabilidad.
- Elaborar y visar los Estudios de Pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se le encargue, en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Ministerio de Educación, el Programa Multianual de Inversión Pública, el "Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan".
- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad Formuladora a su cargo.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias ante la OPI del MED y otras Entidades relacionadas para evitar la duplicidad de Proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
- Solicitar la opinión favorable de la entidad, (siempre que se trate de Entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora), que tendrá a su cargo el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del Proyecto de Inversión Pública, una vez culminada su ejecución, antes de remitir el Perfil para su evaluación.
- Levantar las Observaciones y/ o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Supervisar la elaboración y actualización del Plan Estratégico, Plan Multianual de Inversiones y Actualización del Plan Maestro para la Conservación y Manejo del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Apoyar en el seguimiento físico y financiero de los Proyectos de Inversión que ejecute la UE 110.
- Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto o la Dirección de la UE 110 Chan Chan.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

D.- RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección de la UE 110, la Oficina de Planificación y Presupuesto, Departamento de Conservación y Puesta en Valor, Oficina de Programación de Inversiones (OPI) del MED, así como con las demás áreas de la UE 110 y entidades públicas y privadas relacionadas con temas del patrimonio cultural del Complejo Arqueológico de Chan Chan.

El Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos, para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Formador de Proyectos
Un (01) Formador de Proyectos

3.1.3.1.- DEL FORMULADOR DE PROYECTOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los perfiles, estudios de Prefactibilidad y/o estudios de factibilidad de los -Proyectos de Inversión pública que se le encargue (dependiendo de las características de cada Proyecto), de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- Efectuar el seguimiento al estudio de Pre inversión elaborado, de acuerdo a los lineamientos mínimos establecidos por la DGPM, hasta lograr su registro en el Banco de Proyectos y declaratoria de viabilidad.
- Levantar las observaciones y/ o recomendaciones que plantee la OPI o DGPM, a fin de cumplir con los requisitos técnicos legales establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto o Dirección de la UE 110.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Formuladora.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección de la UE 110, Departamento de Conservación y Puesta en Valor y con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

3.2- DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

A. FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano encargado de asesorar jurídica y legalmente a la Dirección y a los órganos de la Unidad Ejecutora 110, para el cumplimiento de los objetivos y finalidad establecida por ley, contribuyendo al conocimiento y difusión de las normas legales.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de asesoramiento técnico- legal relacionadas con los asuntos normativos, procedimentales y actos administrativos de la UE 110, para la adecuada toma de decisiones por parte de la Dirección.
- Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones Directorales, contratos, convenios y otros documentos y normas que emita la Dirección de la UE 110.
- Brindar información de la Entidad a los interesados en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Apoyar a la Dirección de la UE 110 en la gestión técnico - normativa y administrativas relacionadas al trámite documentario y de gestión administrativa.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina a su cargo.
- Administrar y mantener actualizado el archivo general de la UE 110.
- Analizar y resolver los asuntos jurídicos legales que se presenten en la Unidad Ejecutora 110.
- Emitir opinión especializada sobre materias jurídicas cuando le sean requeridas por la Dirección, así como por las diversas áreas de la UE 110.
- Intervenir en las acciones de investigación y judiciales en defensa de los intereses de la UE 110, de sus funcionarios y personal que labora, cuando los actos se desarrollen en el ejercicio de sus funciones.
- Recopilar y sistematizar los dispositivos legales relacionados con el Complejo Arqueológico de Chan Chan y el Patrimonio Cultural de la Nación.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación y normas relacionadas con los procedimientos técnicos y administrativos en la UE 110 Chan Chan.
- Coordinar y mantener estrecha relación con los órganos de Defensa Judicial del Estado, en los procesos judiciales y extrajudiciales donde la UE 110 sea parte.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110 Chan Chan.

D.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de los bienes y funciones a su cargo, así como de coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, con las instancias administrativas competente, con las autoridades policiales y judiciales, la defensa judicial del Complejo arqueológico de Chan Chan

E.- COORDINACION

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Asistente en Asuntos Jurídicos

3.2.1 DEL ASISTENTE EN ASUNTOS JURIDICOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación en general que llega a la Oficina.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales, Contratos, Convenios y otros documentos afines que se le encarguen a la Oficina.

- Llevar y mantener el archivo documentario de la Oficina, el archivo general de la UE, y el archivo clasificado y ordenado de las Normas legales del Diario Oficial El Peruano. .
- Apoyar en la redacción y tramitación de la documentación y correspondencia oficial de la Oficina.
- Apoyar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos relacionados con la gestión técnico- normativa de la UE 110 y las funciones propias de la Oficina.
- Revisar las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, analizando su contenido y emitiendo los comentarios respectivos al jefe de la Oficina.
- Coordinar y apoyar en la realización de las diversas actividades y eventos que programe y desarrolle la Oficina.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE APOYO

4.1- DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

A. FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano encargado de brindar el apoyo administrativo en materia logística, de recursos humanos, financieros, contables a las diversas áreas de la Unidad Ejecutora. Es la Oficina encargada de conducir los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento y recursos humanos.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Recursos Humanos y Servicios Generales de la UE 110.
- Dirigir, Coordinar y supervisar los procesos técnicos- administrativos, que aseguren el abastecimiento oportuno y con la calidad requerida, de los bienes y servicios que se necesiten en la ejecución de los proyectos de inversión pública y para el buen funcionamiento de la UE 110, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y de los bienes patrimoniales.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Oficina a su cargo.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de contabilidad, tesorería, abastecimientos, control patrimonial, almacén, recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente y ejecutar

acciones de control previo y concurrente en las acciones de su competencia en estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

- Elaborar y proponer a la Dirección la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la UE 110 Chan Chan.
- Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y contables de la UE 110 y proponerlos a la Dirección, para su aprobación correspondiente, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente sobre la materia.
- Informar a la Dirección de la UE 110 Chan Chan en forma periódica, sobre la situación financiera y contable de la Unidad y/o proporcionar dicha información cuando le sea requerida.
- Es responsable del correcto registro, administración y disposición de los bienes de la UE 110.
- Hacer cumplir las normas de austeridad y racionalización en el gasto según la normatividad vigente para el sector.
- Autorizar las adquisiciones, almacenamiento, distribución y efectuar el control de los bienes y servicios, requeridos por las diversas áreas de la UE 110.
- Atender los requerimientos de información que solicite la sede central del MED, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la nación, CONSUCODE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- Informarse y cumplir con las disposiciones referidas a los sistemas administrativos del sector público, en la parte que corresponda.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario físico valorizado de los bienes patrimoniales de la UE 110.
- Administrar los recursos económicos asignados a la UE y cautelar el cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos y otros documentos en los que intervenga la UE en los aspectos de su competencia..
- Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras de la UE 110.
- Proponer a la Dirección, proyectos de normas, directivas, procedimientos para la mejor administración de los recursos y patrimonio de la UE 110.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 110

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110 Chan Chan.

D.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección y con las diversas áreas de la UE 110.

El Jefe de la Oficina de Administración, para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Asistente Administrativo

Un (01) Supervisor Administrativo de Campo

Un (01) Recepcionista/Trámite Documentario

Un (01) Responsable de Soporte Técnico

Un (01) Responsable de Recursos Humanos

Un (01) Responsable de Control Patrimonial

Un (01) Contador

Un (01) Tesorero

Un (01) Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien a su vez tiene bajo su responsabilidad los cargo los siguientes:

Un (01) Responsable de Adquisiciones

Un (01) Responsable de Servicios Generales

Un (01) Responsable de Almacén

Un (01) Auxiliar de Almacén.

4.1.1 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Oficina de Administración.
 - Organizar, mantener actualizado y bajo su custodia y conservación el archivo de la Oficina.
- Redactar y remitir oficios, memorandos, cartas y otros documentos requeridos por la oficina de Administración para el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y prestar asistencia al Jefe de la Oficina en asuntos técnicos normativos relacionados con los procedimientos y actos administrativos de su competencia.
- Apoyar al Jefe de la Oficina de Administración en los asuntos relacionados con la gestión técnico- normativa propia de la Oficina.
- Efectuar las coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe la Oficina de Administración.
- Tramitar la documentación emitida por la Oficina de Administración, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Administración
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.2 DEL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE CAMPO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar apoyo técnico-administrativo en los proyectos de inversión pública que ejecute la UE 110 en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Proyectar y digitar todo tipo de documentos requeridos por la Oficina de Administración de acuerdo a instrucciones.
- Velar por el oportuno y adecuado abastecimiento de los materiales y recursos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión pública aprobados.
- Diligencia y Supervisar los pedidos y utilización de los materiales y recursos destinados para la ejecución de los proyectos de inversión.
- Otras funciones relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.3 DE LA RECEPCIONISTA / TRAMITE DOCUMENTARIO:**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la correspondencia y documentación presentada a la UE 110 y efectuar su respectiva distribución.
- Brindar información a los interesados respecto a la documentación tramitada.
- Operar la Central Telefónica, realizando comunicaciones telefónicas nacionales e Internacionales, internas y externas, así como transmisión de facsímiles, previa autorización.
- Efectuar el control de llamadas telefónicas internacionales, así como de los recibos o facturas correspondientes.
- Recibir a las personas que visitan las oficinas de la UE 110, debidamente autorizadas, brindando las facilidades del caso para su atención por los funcionarios respectivos.
- Recepcionar las llamadas telefónicas que ingresen a la central telefónica de la Unidad Ejecutora 110 y comunicar al área correspondiente.
- Efectuar las llamadas telefónicas que le sean requeridas por las diversas áreas de la Unidad Ejecutora 110 en cumplimiento de sus respectivas funciones.
- Brindar apoyo en las reuniones de trabajo y en los diferentes eventos que organice o tenga participación la Unidad Ejecutora.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o Dirección de la UE 110.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.4 DEL RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar, ejecutar y evaluar el uso adecuado de las tecnologías de información y la administración de la red informática de la Unidad Ejecutora, así como de mantener en óptimo estado operativo los sistemas y equipos que lo conforman.
- Diseñar sistemas, programas o aplicativos informáticos para optimizar la gestión técnica-administrativa de la UE 110 y desarrollar un programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo y de los componentes de red para una correcta utilización del hardware y software.
- Promover la capacitación técnica del personal en materia de informática y sistemas, de acuerdo a las necesidades de la UE110.
- Mantener actualizado el inventario de equipos.
- Supervisar y dar conformidad a la instalación de equipos y accesorios de informática adquiridos por la Unidad Ejecutora y velar por el adecuado manejo

de la información, uso de USB, CDS, diskettes, etc., que permitan una eficiente protección de virus informáticos.

- Es responsable de implementar los medios necesarios para la seguridad y protección de la información y programas del sistema de red.
- Ejecutar las acciones necesarias para una adecuada administración del Correo Electrónico y la comunicación externa de datos.
- Instruir al personal de la UE 110 sobre el uso correcto de los equipos de cómputo y prestar el soporte técnico necesario para el uso del software instalado.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.5 DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la administración de los Recursos Humanos y Sistema de Personal en lo que le corresponde a la Unidad Ejecutora 110.
- Elaborar y/o actualizar normas, directivas y elaborar documentos técnicos relacionados a la Administración de los Recursos Humanos en correspondencia al Sistema de Personal.
- Es responsable del control de asistencia, comisiones de servicio, capacitaciones, permisos, e Inasistencias del personal de la UE 110.
- Formular y y/o actualizar, según corresponda, el Presupuesto Analítico de Personal, Cuadro Nominativo de Personal y demás documentos técnicos del sistema de Personal.
- Dirigir los procesos técnicos de captación y selección de personal, contratación, progresión en la carrera administrativa y evaluación del desempeño, así como las acciones de desplazamiento de personal.
- Mantener actualizado los archivos de contratos de personal y de legajos de personal que labora y presta servicios en la UE 110.
- Elaborar y mantener actualizadas las planillas de remuneraciones, planillas del IPSS, planillas de AFP, etc., y de elaborar las respectivas boletas y comprobantes de pago.
- Gestionar la emisión de fotochecks del personal y controlar el uso adecuado de los mismos.
- Atender prontamente al personal ante la ocurrencia de algún accidente de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar trámites administrativos ante el IPSS, Ministerio de Trabajo y otras entidades.
- Programar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de capacitación del personal, a fin de mejorar los niveles de competitividad y práctica de valores que permitan la superación profesional y técnica, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización en general del personal que labora en la UE 110.
- Organizar y mantener actualizado el Registro e informes de los Viajes en comisión de servicios del personal de la UE 110.
- Elaborar y analizar la información estadística sobre los recursos humanos de la UE 110.
- Brindar asesoramiento y apoyo técnico especializado en las materias de su competencia.

- Emitir dictámenes técnico – normativos en materia de personal, sometidos a su consideración.
- Administrar las pólizas de seguros que pudiera tenerse a cargo de la UE 110.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades y eventos de bienestar social para el personal de la UE 110.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.6 DEL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la administración y custodia de los bienes patrimoniales de la UE de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- Identificar los bienes de propiedad y los que se encuentren bajo la administración de la UE 110 manteniendo actualizado el registro de los activos fijos, registrando las altas y bajas, transferencias y otros, de manera que garantice su registro oportuno.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes y de los que se encuentren bajo la administración, debiendo mantener en custodia el archivo de la documentación relacionada con los documentos fuente que sustenta el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- Efectuar periódicamente el inventario patrimonial de los bienes de la Unidad Ejecutora 110, procurando que mantengan o incrementen su valor, comunicando sus resultados a la Oficina de Administración para conocimiento y acciones a que hubiera lugar.
- Efectuar el diagnóstico y saneamiento de la situación técnico- legal de los bienes y de los que se encuentren bajo la administración de la UE 110, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Incorporar en el SINABIP los bienes de propiedad de la UE 110 o los que se encuentren bajo su administración.
- Poner a disposición de la SBN, los bienes que no resulten de utilidad para la finalidad asignada o aquellos que se encuentren en estado de abandono en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes.
- Proponer la contratación de Pólizas de Seguros para los bienes de propiedad de la UE 110 y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- Iniciar, asesorar y conducir el proceso de las altas y bajas de los bienes muebles.
- Proponer sanciones administrativas en coordinación con la oficina de Administración, al personal que incumpla la normatividad sobre el SBNE, de acuerdo a las normas sobre la materia.
- Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de los bienes de la UE 110 y los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar las demás acciones referentes a la administración de los bienes inmuebles.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.7 DEL CONTADOR:**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Contable de la UE 110, enmarcado en el Sistema integrado de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a la legislación vigente y las normas y directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
- Registrar, contabilizar y controlar la utilización de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora 110 a través de las diversas fuentes de financiamiento, en concordancia con la legislación vigente.
- Formular los Estados Financieros y presupuestarios de la UE 110, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones contables, de ingresos y gastos que efectúe la UE 110 y contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales en cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar, Analizar, visar y presentar los Estados Financieros con sus respectivos Anexos, información complementaria y presentarlos oportunamente a la Sede Central del Ministerio de Educación para su Integración a la Cuenta General, así como a las otras dependencias que requieran dicha información.
- Presentar los informes contables mensuales, trimestrales y anuales, de conformidad con las disposiciones de Contabilidad Pública, Ley Anual del Presupuesto y Contraloría General de la República.
- Revisar, firmar y supervisar los formatos de Tesorería.
- Ejecutar la conciliación de los ingresos y gastos de la UE 110 con la Sede del MED.
- Revisar y conciliar las liquidaciones de obras de los Proyectos ejecutados.
- Atender a las comisiones de los Órganos de Control en los procesos de auditoría interna o externa, y levantar las observaciones formuladas para la subsanación y/o regularización de la información contable.
- Firmar los Balances de Comprobación, Balances Generales, presupuestarios y sus anexos correspondientes.
- Atender a contratistas, consultores y proveedores respecto a conciliaciones y cruce de información contable que soliciten.
- Velar por la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
- Emitir informes técnicos trimestrales a la Dirección, respecto de la situación financiera de la Unidad Ejecutora 110.
- Proponer normas, directivas, metodologías y procedimientos para la mejora de procesos y procedimientos administrativos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
- Revisar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas aperturadas por la UE 110 en distintas entidades bancarias y financieras.
- Analizar, revisar y visar documentos fuentes de compromisos para los pagos respectivos.

- Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y el Director de la UE 110.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.8 DEL TESORERO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la UE 110, para la atención de los requerimientos de Fondos, de acuerdo con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Recepcionar, registrar, custodiar, depositar y controlar los fondos, cartas fianza y demás valores y recursos en general recaudados de la UE 110.
- Revisar y firmar los Comprobantes de Registro de las Notas de Débito y Abono por operaciones bancarias de la UE 110.
- Elaborar, revisar y firmar la información dirigida al MEF mediante los Formatos de Giro, Informes del Gasto, Conciliaciones de Movimiento de Fondos, Información por Fuente de Financiamiento, Papeletas de Depósito a favor del Tesoro Público, ú otros documentos que se requieran.
- Coordinar y ejecutar los pagos por compromisos contraídos y devengados de acuerdo con el calendario de compromisos y la Autorización de Giro debidamente aprobadas por la Oficina de Administración de la UE, previa revisión de los documentos sustentatorios.
- Recepcionar, clasificar y controlar los documentos sustentatorios de ingresos y egresos de la UE 110.
- Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas por los Programas presupuestales.
- Rendir cuenta a la SUNAT respecto a las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto a la Renta y la Contribución al FONAVI.
- Gestionar con el apoyo del Jefe de la Oficina de Administración, las transferencias de fondos al Banco de la Nación y otras Entidades Bancarias y Financieras con las que mantenga relación la UE 110.
- Cancelar el pago de las remuneraciones o servicios del personal de la UE 110. así como el pago de obligaciones contraídas o devengados, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisar y visar los comprobantes y el manejo de los fondos de Caja Chica.
- Transferir periódicamente al Contador General la documentación de Tesorería para su respectiva contabilización.
- Efectuar transferencias bancarias para el pago de planillas de sueldos y honorarios, así como la cancelación de los pagos al IPSS, ONP, AFP, Impuesto a la Renta y FONAVI.
- Registrar y conciliar el movimiento de los fondos cuando corresponda.
- Supervisar el fondo para pagos en efectivo.
- Cursar Cartas-Orden a las entidades bancarias para la apertura de cuentas para depósitos de fondos de garantía, transferencias entre cuentas y otras operaciones bancarias.

- Revisar y firmar las conciliaciones de ingresos y de ejecución del gasto del Ejercicio con la Oficina de Administración, la sede Central del MED y el MEF.
- Coordinar con el Contador sobre la información de Tesorería para el SIAF.
- Mantener actualizado el Libro de Cuentas Corrientes, Especies Valoradas, Caja Chica y Otros Valores.
- Mantener la custodia de los Comprobantes de Pago hasta que sean enviados al Archivo Central de la UE 110.
- Elaborar los documentos de Tesorería relacionados a las actividades de la UE110, elaborando las notas de cargo y abono por movimientos bancarios, así como su respectiva contabilización.
- Registrar y custodiar los talonarios de cheques y formularios de comprobantes de Pago.
- Expedir constancias de Pago y Certificados de retenciones de Cuarta Categoría.
- Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control y del Sistema de Tesorería, así como del control previo inherente a su cargo.
- Brindar asesoramiento especializado en los aspectos de su competencia.
- Participar como rindente de los fondos públicos conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Administración ante los Organismos superiores de control, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar los Partes Diarios de Fondos reflejando los usos de los recursos, cheques, etc., girados y pagados.
- Programar y efectuar arqueos periódicos de Caja Chica, especies valoradas y otros, informando de sus resultados a la Oficina de Administración de la UE 110.
- Llevar el registro y control de los Fondos de Garantía de contratistas y consultores.
- Otras funciones relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración o el Director de la UE 110 Chan Chan.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110

4.1.9 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir y controlar la provisión de Bienes y Servicios de la UE 110, así como las demás actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento, conforme a los dispositivos legales vigentes.
- Formular, consolidar, controlar y proponer para su aprobación, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UE 110, de acuerdo a las previsiones de las diferentes unidades orgánicas, en concordancia con la normatividad legal vigente.

- Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto, del área a su cargo.
- Formular en coordinación con la Oficina de Administración, las especificaciones técnicas de Bienes y Servicios para los procesos de adquisición y prestar asistencia técnica a los Comités Especiales de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Revisar y aprobar las Órdenes de Compra y de Servicios por la adquisición o prestación de Bienes y Servicios y registrar en el módulo SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos. Igualmente debe revisar y aprobar los guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida.
 - Llevar a cabo los procesos técnicos para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de la UE 110, desarrollando la programación, adquisición, almacenamiento y custodia de los bienes, así como la distribución oportuna de los mismos.
 - Supervisar las acciones de tasación, evaluación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.
 - Supervisar la elaboración y actualización del Registro de Bienes muebles de la UE 110 registrando las altas y bajas, transferencias de bienes y los registros de información que permitan su registro oportuno y seguro y su custodia.
 - Proponer el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos relacionados con su área.
 - Visar y calificar las solicitudes y cuadros comparativos de cotizaciones, con sujeción a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como otras normas vigentes referidas a la materia.
 - Coordinar con Asesoría Jurídica la formulación de los contratos para la adquisición de bienes y servicios y supervisar el debido cumplimiento de los términos de los contratos suscritos por la UE 110.
 - Velar por el adecuado servicio de mantenimiento y reparación que se brinde a los vehículos y maquinaria de la UE 110
 - Participar en el Comité de Bajas y venta de bienes patrimoniales si se diera el caso.
 - Otorgar conformidad a las facturas para su respectiva cancelación, por servicios de teléfono, fax, radio, mantenimiento de oficinas, equipos y vehículos, así como por la adquisición de combustibles, lubricantes y otros conceptos., previa conformidad del área usuaria.
 - Supervisar el mantenimiento y actualización del inventario de almacenes, así como el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, procurando la actualización del Registro de Proveedores.
 - Brindar asesoramiento técnico especializado en los aspectos de su competencia.
 - Velar por el cumplimiento de las pólizas de seguros, si lo hubieren.
 - Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

Para el mejor desempeño de su labor, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Responsable de Adquisiciones

Un (01) Responsable de Servicios
Un (01) Responsable de Almacén

4.1.10 DEL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, ejecutar y controlar las adquisiciones de bienes y servicios que realiza la UE 110, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar las Órdenes de Compra y otros documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- Llevar el Libro de Registros y Trámite de Órdenes de Compra y su correspondiente archivo en forma ordenada.
- Emitir informes correspondientes en los aspectos de su competencia.
- Consolidar y valorar los cuadros de necesidades de Bienes a fin de consolidar el Cuadro general de Requerimientos.
- Elaborar cuadros estadísticos que permitan establecer índices promedio sobre el consumo de bienes y variaciones de precios en el mercado.
- Efectuar las cotizaciones previas y elaborar los cuadros comparativos de costos, para la adquisición de los bienes que se requieren.
- Realizar las compras de bienes por caja chica
- Coordinar las afectaciones y partidas para los pagos de bienes y servicios.
- Realizar gestiones y trámites diversos
- Otras relacionadas al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.11.-DEL RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y controlar la contratación de los servicios que realiza la U E 110.
- Elaborar las Órdenes de Servicios y otros documentos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- Llevar el Libro de Registro y Trámite de Órdenes de Servicios y su correspondiente archivo en forma ordenada.
- Emitir informes correspondientes en los aspectos de su competencia.
- Efectuar las cotizaciones (indagaciones y/ o estudios de mercado) previas y elaborar los cuadros comparativos de costos para la contratación de los servicios.
- Elaborar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo, la reposición y/o renovación de equipos, herramientas y vehículos que aseguren su buen funcionamiento como parte de un proceso de mejora continua.
- Supervisar y evaluar el óptimo funcionamiento de los servicios de mensajería, mantenimiento y limpieza de oficinas.
- Coordinar las afectaciones y partidas para los pagos de servicios.
- Velar por el mantenimiento preventivo de las oficinas, mobiliario, equipos, herramientas y vehículos de la Unidad Ejecutora 110.

- Diligenciar la reparación del mobiliario, equipos, herramientas, vehículos o infraestructura de la sede de la UE 110.
- Supervisar el buen uso de los bienes y servicios de la UE 110, de acuerdo con la legislación vigente.
- Solicitar, recepcionar y entregar materiales de limpieza y equipos al personal de servicio para el cumplimiento de sus labores cotidianas.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110

4.1.12 DEL RESPONSABLE DE ALMACEN:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar y evaluar todas las acciones referentes a las actividades del almacenamiento y custodia de los Bienes de la UE 110.
- Recepcionar y almacenar los materiales y equipos que ingresen al Almacén, controlando su cantidad y calidad de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra.
- Entregar en forma oportuna los materiales y útiles según pedidos y necesidades de las áreas de la UE 110.
- Administrar el almacén central y los almacenes periféricos que pueda tener la UE 110 en la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- Disponer la implementación de las medidas de seguridad y conservación de los materiales almacenados.
- Cautelar y efectuar periódicamente inventarios del stock de materiales almacenados, controlando los niveles de existencia por medio de las tarjetas de control visible para un stock mínimo, solicitando oportunamente su reposición.
- Otorgar la conformidad de recepción e ingreso al almacén de la UE 110, de los materiales, equipos, herramientas y en general los bienes que se adquieren, para proceder a su compromiso de pago correspondiente.
- Cautelar la aplicación correcta y oportuna de las normas técnicas de administración de almacenes.
- Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén.
- Visar los Pedidos Comprobantes de Salida de almacén.
- Recibir, archivar y custodiar documentación como guías, facturas, etc.
- Etiquetar y ordenar los bienes almacenados.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

4.1.13 DEL AUXILIAR DE ALMACEN:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la recepción y custodia de los materiales, herramientas, equipos y otros bienes que ingresa al almacén de la UE 110.
- Reportar informes diarios al jefe de Almacén, acerca del ingreso y entrega de los materiales, equipos, herramientas y otros bienes del Almacén general y de los almacenes periféricos en donde se ejecutan los Proyectos de inversión pública.
- Mantener actualizada diariamente las tarjetas Kardex del Almacén Central y supervisar las tarjetas kardex de los almacenes periféricos donde se ejecutan los proyectos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Almacén.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Responsable de Almacén.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE LINEA:

5.1- DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR

A.- FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano encargado de Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades, programas y proyectos de inversión pública de conservación, protección y puesta en valor que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan en estrecha relación con las áreas que conforman la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora 110.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y PUESTA EN VALOR

- Formular, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades, programas y proyectos de investigación y de inversión pública aprobados en materia de conservación, restauración y puesta en valor que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan, bajo la modalidad de administración directa y por contrata y que estén previstos en el Plan Maestro de Conservación y Mantenimiento del citado Complejo.
- Formular y proponer el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo.
- Coordinar, orienta y proponer para su aprobación, los estudios de arqueología y otros que sean necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión pública en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.

- Coordinar, orienta y proponer para su aprobación ante la Dirección de la UE 110, los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública, para los procesos técnicos de selección en sus diferentes modalidades y que se ejecutarán en el Complejo arqueológico de Chan Chan.
- Conducir y evaluar las acciones y estudios de investigación arqueológica que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan y proponer a la Dirección de la UE 110 las medidas de ajuste y reprogramación de los proyectos que sean necesarios.
- Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia de los expedientes técnicos y servicios de consultoría que sean necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión pública en el Complejo Arqueológico.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Supervisar y evaluar permanentemente la correcta ejecución y los resultados de las actividades de conservación emprendidas por la UE 110 o por terceros, emitiendo los informes respectivos y proponer los correctivos que sean necesarios para superar los problemas que pudieran presentarse, respectivamente.
- Supervisar, controlar y presentar a la Dirección de la UE y a las áreas competentes, el avance físico – financiero de las actividades, programas y proyectos de inversión pública que se ejecutan en el Complejo, velando por el cumplimiento estricto de los cronogramas valorizado de obras, calendario de adquisición de materiales, pago del avance de obra. así como del estado situacional financiero y de las cartas fianza de los contratos asignados, si lo hubieran.
- Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las actividades y obras de los proyectos de inversión pública que se ejecuten en el Complejo Arqueológico.
- Gestionar y/o hacer seguimiento del proceso de aprobación de los estudios o proyectos arqueológicos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el INC, Ministerio de Educación, ú otras entidades competentes.
- Conducir acciones orientadas al acondicionamiento de las instalaciones y espacios para facilitar la presencia de visitantes y su acceso a las zonas de uso intensivo y extensivo.
- Supervisar el efecto que produce el acceso de visitantes al monumento y proponer medidas de conservación adecuadas.
- Dirigir los procesos de supervisión y/o inspección de ejecución de obras, desde su inicio hasta su recepción y liquidación final, tanto de los proyectos ejecutados por administración directa como por contrata.
- Integrar el comité especial de adjudicación de Obras y prestar el apoyo necesario y velar por el buen desempeño de los procesos de selección.
- Proponer a la Dirección de la UE 110, la conformación de la Comisión de Recepción de Obras de los proyectos de inversión pública ejecutados, siendo miembro integrante nato de dicha comisión.
- Mantener un archivo o banco clasificado y catalogado de actividades, programas, estudios, expedientes técnicos formulados y aprobados y de expedientes de obras de proyectos liquidados, ejecutados en el Complejo Arqueológico.
- Conducir, actualizar y modernizar el registro y catastro detallado del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Informar y emitir opinión, dando conformidad a la documentación técnica.- administrativa de las actividades y obras de los proyectos que se ejecutan en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Otras funciones que le asigne el Director del la UE 110.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110.

D.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección de la UE 110, Comité Consultivo, Unidad Formuladora de Proyectos y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

El Jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor, para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Asistente de Conservación y Puesta en Valor

Un (01) Jefe de Estudios y Liquidaciones

Un (01) Formulador

Un (01) Arqueólogo

Un (01) Restaurador

5.1.1 DEL ASISTENTE DE CONSERVACION Y PUESTA EN VALOR:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.
- Organizar, mantener actualizado y bajo su custodia y conservación el archivo documental, fotográfico, etc. del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.
- Redactar y remitir oficios, memorandos, cartas y otros documentos requeridos por el Departamento de Conservación y Puesta en Valor, para el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y prestar asistencia al Jefe del Departamento en asuntos técnicos normativos relacionados con las funciones de su competencia.
- Efectuar las coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Departamento de Conservación y puesta en Valor.
- Tramitar la documentación emitida por el Departamento de Conservación y Puesta en Valor, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

5.1.2 DEL JEFE DE ESTUDIOS Y LIQUIDACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los estudios arqueológicos y expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión pública aprobados.
- Elaborar las especificaciones técnicas y los términos de referencia que deben contener los estudios, consultorías, perfiles, etc. de los Proyectos de inversión pública que se ejecuten en el Complejo Arqueológico y que se encuentren contenidos en el Plan Maestro de Mantenimiento y Conservación del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Apoyar en los procesos de selección para la contratación de estudios o ejecución de obras de los proyectos de inversión pública aprobados para ser ejecutados por la UE 110.
- Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener actualizado el Banco o archivo de estudios, expedientes técnicos formulados, aprobados, expedientes de obras liquidadas tanto por administración directa como por contrata.
- Efectuar la supervisión técnica-administrativa in situ de las Obras que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan, velando por que las Obras se ejecuten cumpliendo con los plazos previstos, el costo contratado y la calidad especificada.
- Revisar los informes finales de los estudios y expedientes contratados y opinar sobre su aprobación.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia, así como emitir opinión sobre las obras que se ejecutan, tales como reprogramación, ampliaciones presupuestales, deudas pendientes de pago y otros.
- Dirigir, ejecutar y emitir informe sobre las liquidaciones de los estudios y obras de los proyectos de inversión pública ejecutados, determinando su conformidad, amortizaciones y saldos de los adelantos en cada una de las valorizaciones, debiendo deducir los reajustes que no correspondan.
- Coordinar, elaborar y/o revisar la liquidación técnica y contable de los contratos efectuados por estudios y/ o ejecución de obras.
Proponer la aprobación de obras complementarias, presupuestos adicionales, Ampliaciones de plazos, resolución de contratos, intervención económica de contratos de obra, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a cargo de la UE 110.
- Verificar y controlar los desembolsos efectuados por concepto de adelantos, valorizaciones y otros en base al monto contratado y al techo presupuestal de los Proyectos, según corresponda, mediante informes técnicos sustentatorios.
- Elaborar los informes mensuales sobre el avance físico-financiero de las obras que se ejecutan en el Complejo Arqueológico
- Fiscalizar y controlar el fiel cumplimiento de los Contratos de Obra en la ejecución física y supervisión de las obras ejecutadas.
- Evaluar la opinión de la supervisión o inspección respecto a las solicitudes y reclamos de los contratistas sobre aspectos técnicos de las obras, con sujeción a los términos contractuales y la legislación vigente.
- Evaluar permanentemente las especificaciones técnicas de las obras, proponiendo las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Hacer cumplir y cumplir con lo establecido en la normatividad para la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa.
- Velar permanentemente y en forma directa por el fiel cumplimiento de la ejecución de los Proyectos, y que estos se ejecuten en armonía y concordancia con el Expediente Técnico, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado su reglamento y normatividad vigente.
- Verificar y aprobar los trazos de obras parciales, y/o total, anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra, sobre cada etapa del Proceso constructivo, así como anotar en el cuaderno de Obra las ocurrencias,

consultas y avances diarios de Obras y reportar periódicamente del acumulado de dichas anotaciones al Jefe del Dpto. de Conservación y Puesta en Valor.

- Participar en actividades de entrega de terreno, emisión de órdenes de proceder para la ejecución de las obras, pruebas, puesta en servicio y recepción de los proyectos.
- Revisar y visar la Memoria descriptiva de la Obra Post Construcción (replanteo) exigiendo su presentación oportuna.
- Elaborar y presentar el informe final de los Proyectos conjuntamente con el residente de Obra.
- Otras funciones que le encargue el jefe del departamento de Conservación y Puesta en Valor o el Director de la UE.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe del departamento de Conservación y Puesta en Valor.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección de la UE 110, Unidad Formuladora de Proyectos y las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

5.1.3.- DEL FORMULADOR DE PROYECTOS:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los Expedientes técnicos y/o estudios de arqueología y otros que sean necesarios, de los Proyectos de Inversión pública que se le encargue (dependiendo de las características de cada Proyecto) en consenso con el personal técnico y especialistas del Departamento de Conservación y Puesta en Valor y de las Entidades involucradas en la ejecución de los Proyectos y de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
- Efectuar el seguimiento a los Expedientes Técnicos y Estudios elaborados, de acuerdo a los lineamientos mínimos establecidos por la normatividad vigente hasta lograr su aprobación.
- Levantar las observaciones y/ o recomendaciones que se planteen a los Expedientes técnicos, a fin de cumplir con los requisitos técnicos legales establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Formuladora, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto o Dirección de la UE 110.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Formuladora.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con la Dirección de la UE 110, Departamento de Conservación y Puesta en Valor y con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

5.1.4.- DEL ARQUEOLOGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y coordinar con el residente de Obra y el Responsable de Conservación, los trabajos integrales materia del Proyecto, compartiendo la responsabilidad técnica de la Obra.
- Revisar y visar la documentación gráfica (planos de campo) elaborados por los asistentes de arqueología, para su posterior digitalización, haciéndose responsable de los mismos.
- Establecer, dirigir y responsabilizarse de la metodología y técnicas de intervención en los trabajos de campo y de gabinete inherentes a los alcances de los trabajos de arqueología de los respectivos Proyectos de Inversión que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Dirigir y supervisar los equipos de trabajo técnico en el campo de la arqueología, supervisando personalmente el trabajo de cada uno de sus miembros.
- Elaborar informes mensuales referentes a los trabajos de arqueología que se ejecutan en los proyectos de Inversión en el Complejo Arqueológico de Chan Chan, adjuntando los planos de campo.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

5.1.5.- DEL RESTAURADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar y coordinar con el residente de Obra y el Responsable de Arqueología, los trabajos integrales materia del Proyecto, compartiendo la responsabilidad técnica de la Obra.
- Revisar y visar la documentación gráfica (planos de campo) elaborados por los asistentes de conservación, para su posterior digitalización, haciéndose responsable de los mismos.
- Establecer, dirigir y responsabilizarse de la metodología y técnicas de intervención en los trabajos de campo y de gabinete inherentes a los alcances

- de los trabajos de conservación de los respectivos Proyectos de Inversión que se ejecuten en el Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Dirigir y supervisar los equipos de trabajo técnico en el campo de la conservación arquitectónica y estructural, supervisando personalmente el trabajo de cada uno de sus miembros.
 - Elaborar informes mensuales referentes a los trabajos de conservación que se ejecutan en los proyectos de Inversión en el Complejo Arqueológico de Chan Chan, adjuntando los planos de campo.
 - Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.
 - Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Conservación y Puesta en Valor.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

5.2- DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA Y PARTICIPACION CIUDADANA

A.- FUNCIONES GENERALES:

Es el órgano encargado de dirigir los Programas y Actividades de defensa preventiva y de participación ciudadana, ecología y medio ambiente, propiciando la colaboración del Gobiernos Local y Regional-

**B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE
DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA Y PARTICIPACION CIUDADANA**

- Programar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades y programas sociales conducentes a lograr la participación de los agentes sociales involucrados en la conservación, y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Promover la participación ciudadana en las tareas de protección y defensa preventiva del Complejo Arqueológico.
- Coordinar y concertar con los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales, magisterio y otros sectores públicos y privados acciones de defensa de la ecología y medio ambiente, de vigilancia, custodia y protección del Complejo Arqueológico.
- Evaluar en forma permanente la situación social del entorno del Complejo Arqueológico, sugiriendo planteamientos de solución frente a conflictos que se pudieran presentar.

- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, orientados a la protección y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar campañas de difusión, sensibilización y concientización para la protección y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar actividades y programas destinados a mantener las áreas productivas habilitadas del Complejo arqueológico de Chan Chan.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 110.

C.- DEPENDENCIA

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110.

D.- RESPONSABILIDAD

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

E.- COORDINACION

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

El Jefe del Departamento de Defensa y Participación Ciudadana, para el mejor desarrollo de sus funciones, tiene bajo su responsabilidad los siguientes cargos:

Un (01) Asistente de Defensa y Participación Ciudadana

Un (01) Promotor social

5.2.1 DEL ASISTENTE DE DEFENSA Y PARTICIPACION CIUDADANA:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del Departamento de Defensa y Participación Ciudadana.
- Organizar, mantener actualizado y bajo su custodia y conservación el archivo documental, fotográfico, etc. del Departamento de Defensa y Participación Ciudadana.
- Redactar y remitir oficios, memorandos, cartas y otros documentos requeridos por el Departamento de Defensa y Participación Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones.
- Absolver consultas dentro de los límites autorizados y prestar asistencia al Jefe del Departamento en asuntos técnicos normativos relacionados con las funciones de su competencia.
- Efectuar las coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Departamento de Defensa y Participación Ciudadana.
- Tramitar la documentación emitida por el Departamento de Defensa y Participación Ciudadana, efectuando el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.

- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Defensa y Participación Ciudadana.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.

5.2.2 DEL PROMOTOR SOCIAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar conducentes a lograr la participación de los agentes sociales involucrados en la conservación, y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan.
- Programar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar en coordinación con los residentes de Obra, el desarrollo de Programas Educativos extensivos de los Proyectos, orientados a valorar los trabajos que se ejecutan.
- Desarrollar Proyectos educativos, Campañas de Difusión, Sensibilización y Cientificación para la protección y defensa del Complejo Arqueológico de Chan Chan, procurando que participen en forma directa el personal especializado de la UE 110.
- Promover la cooperación y participación interinstitucional para el desarrollo de los Programas y Proyectos Educativos, concertando con los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales y otros sectores públicos y privados, así como para acciones de defensa de la ecología y medio ambiente, de vigilancia, custodia y protección del Complejo Arqueológico.
- Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Defensa y Participación Ciudadana, informes mensuales de las actividades realizadas.
- Diseñar y ejecutar actividades y programas destinados a mantener las áreas productivas habilitadas del Complejo arqueológico de Chan Chan.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del departamento de Defensa y Participación Ciudadana.

DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Defensa y Participación Ciudadana.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110

5.3- DEL MUSEO**A.- FUNCIONES GENERALES:**

Es el órgano encargado de organizar los espacios destinados a la adecuada presentación de las condiciones en las que operó el sitio y la cultura Chimú.

Realiza acciones de investigación, conservación y presentación de los bienes culturales muebles propios de Chan Chan y su cultura originaria, ofreciendo alternativas de proyección y explicación a los visitantes del Complejo Arqueológico.

B. - FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL MUSEO

- Planificar. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de promoción de la protección, recuperación, rescate, conservación y puesta en valor del Patrimonio cultural mueble de Chan Chan y de los representativos de los contextos prehispánicos de la cultura Chimú.
- Dirigir y supervisar los proyectos de ampliación de la infraestructura y adecuación museográfica, así como los de conservación y restauración de los bienes culturales muebles.
- Proponer y ejecutar proyectos y acciones tendientes a potenciar la labor difusora del museo.
- Planificar, organizar, diseñar, producir, montar y mantener exposiciones acerca del valor cultural del Complejo arqueológico.
- Planificar la exhibición de bienes culturales muebles bajo su custodia, dentro y fuera del país, de conformidad con la legislación vigente, proponiendo además políticas y medidas de mantenimiento y seguridad.
- Inventariar, catalogar y actualizar el registro de los bienes patrimoniales ubicados en el Complejo Arqueológico de Chan Chan y en los Museos de Sitio de las Huacas Arco Iris y Takaynamo.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 110.

C.-DEPENDENCIA:

Depende jerárquicamente del Director de la UE 110.

RESPONSABILIDAD:

Es responsable de las funciones y bienes a su cargo.

COORDINACION:

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, mantiene coordinación permanente con las diversas unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 110.