



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU “CIAAAT”**

## **1. ANTECEDENTES**

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un documento técnico institucional, que permite a los diferentes niveles jerárquicos así como al personal administrativo, seguridad física y policial, de conservación y los porteros o serenos del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku (CIAAAT), tener un conocimiento integral de la estructura organizacional, de las relaciones inter e intra institucionales, las funciones y los canales de comunicación y coordinación de cada área que la conforma.

## **2. BASE LEGAL**

El manual de Organización de Funciones (MOF), se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Convenciones y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural de la UNESCO ratificadas por el Estado Plurinacional.
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de fecha 19 de julio de 2010.
- Ley N° 530, Ley de Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de Modificación de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 1004 de fecha 11 de octubre de 2011, que define la estructura organizativa del CIAAAT, bajo la tuición del Ministerio de Culturas y Turismo.

## **3. NATURALEZA Y FIN**

El Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku – CIAAAT, es una institución museística, fue creada mediante el



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

Decreto Supremo N° 1004 de fecha 11 de Octubre de 2011, en cumplimiento a los Artículos 98, 99, 298, parágrafo II, y las normativas vigentes de Patrimonio Cultural y de la UNESCO, como una entidad descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica, bajo la tuición del Ministerio de Culturas y Turismo.

El CIAAAT tiene como fin la RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACION, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN, PREVENCIÓN, MANTENIMIENTO, MEDICIÓN, RESGUARDO, REPATRIACION, REFACCIÓN, RESTAURACIÓN, SEGUIMIENTO E INVESTIGACIÓN DEL SITIO ARQUEOLÓGICO Y DE LOS MUSEOS REGIONALES DE TIWANAKU, ADEMAS DE SU PROMOCIÓN, EXHIBICIÓN Y DIFUSIÓN, así se encuentra establecido en el Artículo 2, parágrafo II, del Decreto Supremo N° 1004 de fecha 11 de Octubre de 2011.

#### **4. MISION Y VISION**

El CIAAAT es una institución pública museística, de carácter descentralizado con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica, bajo la tuición del Ministerio de Culturas y Turismo, cuya misión es gestionar, administrar, proteger, conservar, prevenir, mantener, medir, resguardar, repatriar, refaccionar, restaurar, hacer seguimiento de investigaciones del sitio arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku, así como promocionar, exhibir y difundir sus valores, significados y bienes culturales, en el marco de estándares internacionales al ser declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO.

El CIAAAT pretende ser una institución museística sólida, reconocida por su calidad de gestión, transparencia y trabajo en equipo interdisciplinario, eficiente y líder en la gestión y administración del patrimonio arqueológico en las tres áreas declaradas, en los museos y depósitos culturales, capaz de generar mayores recursos para auto-sostenerse y reinvertirlos a favor del patrimonio cultural material e inmaterial y el fortalecimiento institucional del CIAAAT, que posibiliten el mejoramiento de la conservación, investigación, promoción, así como desarrollo sociocultural y socioeconómico alternativo para los Ayllus y comunidades del Municipio de Tiwanaku y del Estado Plurinacional. Asimismo, tiene el compromiso de prestar los mejores servicios posibles a los visitantes y en especial a la sociedad en general.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

Asimismo, la visión del CIAAAT se basa en la necesidad de reconstruir y reconstituir los valores y significados del patrimonio cultural material e inmaterial de las poblaciones de su entorno para fortalecer la identidad cultural, espiritual, jurídica y política de las comunidades para proyectarlas hacia el futuro.

## **5. DEFINICIÓN**

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que describe la estructura organizativa de la entidad y detalla funciones de cada área organizacional componente de la misma.

El Manual de Organización y Funciones contiene información sobre la estructura formal diseñada (organigrama) y especifica los nombres completos, objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando las relaciones de autoridad de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

## **6. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku – CIAAAT, es responsable de la implementación y actualización del Manual de Organización y Funciones, quién a través del Jefe del Área de Administración, dirigirá las actividades operativas de análisis y diseño e implementación de la estructura.

## **7. ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS, ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU.**



## TIWANAKU - CIAAAT

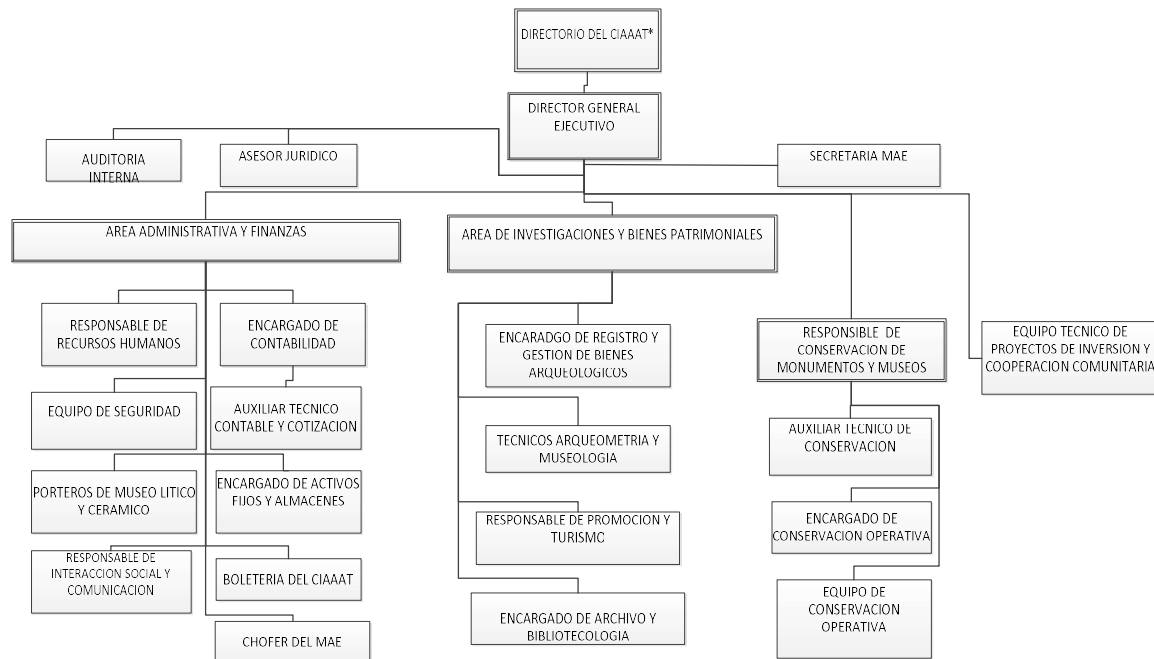
CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000





## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                                 |   |                                                                                                                       |
|---------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>      | : | DIRECTORIO DEL CIAAAT.                                                                                                |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>     | : | Directivo.                                                                                                            |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>       | : | Sustantivo.                                                                                                           |
| <b>3). Dependencia</b>          | : | Ninguna.                                                                                                              |
| <b>4). Ejerce Supervisión :</b> |   | Director General Ejecutivo<br>Jefe del Área Investigaciones<br>Jefe del Área de Administración.<br>Asesoría Jurídica. |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

Con todas las unidades administrativas y operativas del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

- Con entidades públicas y privadas.
- Con entidades nacionales e internacionales.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

El Directorio es la máxima instancia de control y fiscalización del Centro de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku – CIAAAT, constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la entidad descentralizada.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). “Asumir acciones y determinaciones que promuevan, defiendan y difundan la actividad cultural y turística del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku.*
- b). Impulsar la elaboración e implementación del Plan Maestro y el Plan de Manejo arqueológicos e integrales del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku.*
- c). Coordinar estrategias y otros aspectos del CIAAAT con las instituciones públicas y privadas conforme a las competencias establecidas en la normativa vigente.*
- d). Requerir informes a la Dirección General Ejecutiva relativos al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.*



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- e). Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento del CIAAAT, así como las propuestas de estrategias y o lineamientos de la institución.*
- f). Aprobar el Programa Operativo Anual POA, Plan Estratégico Institucional PEI, Programa Anual de Contrataciones PAC, Presupuesto y los Estados Financieros.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup>D.s. 1004/2011



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

|                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>                  | : | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>                 | : | Directivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>                   | : | Sustantivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>3). Dependencia</b>                      | : | Directorio del CIAAAT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>4). Áreas Funcionales Dependientes</b>   | : | Jefe del Área Investigaciones<br>Jefe del Área de Administración.<br>Asesoría Legal.<br>Secretaría Ejecutiva.<br>Responsable de Recursos Humanos.<br>Encargado de Activos Fijos.<br>Encargado de Archivos y Bibliotecología.<br>Responsable de Conservación.<br>Responsable de Promoción y Turismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>5). Relaciones Intra Institucionales</b> |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Con todas las unidades administrativas y operativas del CIAAAT.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>6). Relaciones Inter Institucionales</b> |   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.</li><li>• Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional.</li><li>• Instituciones y entidades del Órgano Judicial.</li><li>• Ministerio Público.</li><li>• Procuraduría General del Estado.</li><li>• Policía Boliviana.</li><li>• INTERPOL.</li><li>• Ejército Boliviano.</li><li>• Gobiernos Autónomos Departamentales.</li><li>• Gobiernos Autónomos Municipales.</li><li>• Entidades de Financiamiento.</li><li>• Entidades Nacionales e Internacionales.</li><li>• Organismos No Gubernamentales.</li><li>• Representantes de Empresas Privadas</li><li>• Con entidades públicas y privadas.</li><li>• Otras instituciones.</li></ul> |



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

El Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y administrativa.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). *“...Ejercer la representación legal de la institución.*
- b). *Remitir al Directorio para su aprobación los planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento del CIAAAT así como propuestas de estrategias o lineamientos de la institución.*
- c). *Informar periódicamente al Directorio de los resultados, obstáculos y limitaciones que se tengan en la administración del Centro.*
- d). *Remitir al Directorio para su aprobación el POA, PEI, PAC, Presupuesto y Estados Financieros.*
- e). *Planificar, organizar, ejecutar y dirigir las actividades del CIAAAT.*
- f). *Dirigir la elaboración del Plan Maestro y del Plan de Manejo del Sitio Arqueológico y de los museos regionales de Tiwanaku.*
- g). *Negociar y suscribir contratos, convenios y acuerdos para el cumplimiento de sus actividades, en el marco de sus competencias, previa presentación de un informe al Directorio.*
- h). *Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.*
- i). *Administrar los recursos humanos, económicos y financieros de la institución de acuerdo a normativa vigente.*
- j). *Velar por el buen funcionamiento de las unidades a su cargo.*
- k). *Cumplir las demás determinaciones aprobadas por el Directorio.”<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup>D.S.1004/2011



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : ASESORÍA LEGAL.

**1). Nivel Jerárquico** : Operativo.

**2). Tipo de Unidad** : Administrativo.

**3). Dependencia** : Director General Ejecutivo.

**4). Ejerce Supervisión** : Ninguno.

### **5). Relaciones Intra Institucionales**

- Despacho del/la Director (a) General Ejecutivo (a).
- Áreas Administrativas e Investigativas.
- Responsables Operativas del CIAAAT.
- Equipo de Trabajo y Personal del CIAAAT.
- Auditoría Interna.

### **6). Relaciones Inter Institucionales**

- Coordinación con todas las Unidades y Áreas Operativas del CIAAAT.
- Instituciones y Entidades del Órgano Ejecutivo.
- Instituciones y entidades del Órgano Judicial.
- Instituciones y entidades del Órgano Legislativo.
- Instituciones y entidades del Órgano Electoral.
- Ministerio Público.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Policía Nacional.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades y Empresas Públicas y Privadas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Organizaciones Sociales.

### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

La Asesoría Legal tiene como objetivo brindar asesoramiento jurídico a Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) así como a las Jefaturas de Administración e Investigación, y a las diferentes responsables operativos y al personal del CIAAAT, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de cualquier otra índole, donde el CIAAAT sea



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

participe, parte, interesado o cualquier otra condición, defendiendo el patrimonio y el accionar de la entidad.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Prestar asesoramiento especializado al(a) Director(a), Jefes de Unidades, Responsables Operativos y al Personal del CIAAAT.
- b). Elaborar y revisar contratos, resoluciones administrativas, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Director General Ejecutivo.
- c). Elaborar Informes Legales y Opiniones en atención a solicitudes efectuadas por el Directorio del CIAAAT, Director General Ejecutivo, Jefaturas de Unidades, Responsables Operativos y el Personal de la entidad.
- d). Efectuar patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales y coactivos, en los cuales se encuentre involucrado el CIAAAT, como parte o se discute la defensa del patrimonio de la entidad.
- e). Presentar formularios sobre los contratos y procesos judiciales a la Contraloría General del Estado.
- f). Registrar y archivar las resoluciones emitidas por el directorio del CIAAAT y el Director General Ejecutivo, además toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- g). Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del CIAAAT.
- h). Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el CIAAAT y emitir informe jurídico fundado.
- i). Otras que se le asigne.



---

|                               |   |                             |
|-------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | AUDITORIA INTERNA           |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                  |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Administrativo.             |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Director General Ejecutivo. |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | Ninguna.                    |

#### **5). Relaciones Intra Institucionales**

- Despacho del/la Director(a) General Ejecutivo(a).
- Área Administrativa.
- Área Investigativa.
- Responsables operativas organizacionales del CIAAAT.

#### **6). Relaciones Inter Institucionales**

- Contraloría General del Estado.
- Órganos Rectores de los Sistemas de la Ley 1178.
- Instituciones Públicas.
- Unidades de Auditoría Interna del Ministerio de Culturas y Turismo.
- Auditorías Internas del Órgano Ejecutivo.

#### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Tiene la responsabilidad del control de las actividades y la ejecución de recursos económicos. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión del Centro de Investigaciones, Arqueológicas, Antropológicas y Administración de Tiwanaku (CIAAAT) por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración e Información General de la entidad.

#### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- b). Determinar la confiabilidad de registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios de la entidad.
  - c). Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la entidad.
  - d). Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligatorias.
  - e). Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y por las firmas privadas a la entidad.
  - f). Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado.
  - g). Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión programados.
  - h). Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : SECRETARIA EJECUTIVA CIAAAT.

**1). Nivel Jerárquico** : Operativo.

**2). Tipo de Unidad** : Administrativo.

**3). Dependencia** : Director General Ejecutivo.

**4). Ejerce Supervisión** : Ninguno.

### **5). Relaciones Intra Institucionales**

- Despacho del/la Director (a) General Ejecutivo (a).
- Áreas Administrativas e Investigativas.
- Responsables Operativas del CIAAAT.
- Personal del CIAAAT.

A través de la MAE se relaciona con:

- todas las unidades, responsables y encargadas operativas del CIAAAT.

### **6). Relaciones Inter Institucionales**

A través de la MAE se relaciona con:

- Con entidades públicas y privadas, sociedad civil en su conjunto, a delegación expresa de la MAE.

### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar el apoyo necesario a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) así como a las Jefaturas de Administración e Investigación, y a los diferentes responsables operativos y al personal del CIAAAT, sobre las que el Director General Ejecutivo ejerce supervisión y control.

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Registro, seguimiento y archivo de la correspondencia recibida, tanto interna como externa, destinadas al Director General Ejecutivo, Jefes de Áreas Administrativa e Investigativa, Responsables de Operaciones y del Personal del CIAAAT.
- b). Derivar la correspondencia a la MAE.
- c). Transcripción y despacho de informes, oficios, memorándums y otros.
- d). Recibir y remitir los informes técnicos, legales, administrativos, notas internas, externas, circulares, comunicaciones internas y resoluciones y las solicitudes internas a la MAE.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- e).** Entregar a los funcionarios del CIAAAT las órdenes y las instructivas de trabajo de la MAE según hoja de ruta y comunicado interno, con el respectivo Cite registrando en el libro de correspondencia.
  - f).** Redactar las respuestas, los informes y las correspondencias remitidas por la MAE.
  - g).** Atender las llamadas telefónicas y registrar las mismas según las relaciones interinstitucionales del CIAAAT.
  - h).** Coordinar la agenda del Director General Ejecutivo del CIAAAT.
  - i).** Coordinar con el personal del CIAAAT todo lo relacionado con el trabajo interno, según el Manual de Funciones.
  - j).** Archivar la correspondencia emitida y recibida según la norma.
  - k).** Redactar las actas en las reuniones.
  - l).** Otras que se le asigne.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                                 |   |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>      | : | JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.                                                                                                                                                                    |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>     | : | Operativo.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>       | : | Administrativo.                                                                                                                                                                                               |
| <b>3). Dependencia</b>          | : | Director General Ejecutivo.                                                                                                                                                                                   |
| <b>4). Ejerce Supervisión :</b> |   | Responsable de Recursos Humanos<br>Técnicos de Contabilidad.<br>Auxiliar Técnico Contable y Cotización.<br>Personal de seguridad del Museo y Sitio.<br>Encargado de Activos Fijos.<br>Encargado de Boletería. |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho del/la Director (a) General Ejecutivo (a).
- Áreas Administrativas e Investigativas.
- Responsables Operativas del CIAAAT.
- Personal del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

- Con todas las unidades, responsables operativas y personal del CIAAAT.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Banco Central de Bolivia.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Entidades y empresas privadas y públicas.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Organizaciones Sociales.
- Otras Instituciones.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Velar por la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros y humanos optimizando los procesos administrativos para proporcionar de forma oportuna a las unidades operativas, los insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas, para lo cual se detalla los siguientes objetivos:

- Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura del CIAAAT, en el marco de la normativa vigente.
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director General Ejecutivo, al Área Investigativa, Responsables Operativos y al Personal del CIAAAT, en toda su estructura.
- Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura del CIAAAT.
- Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Director General Ejecutivo.
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- Dirigir la organización y supervisar a los responsables de Recursos Humanos, Activos Fijos, Encargado de Archivo y Bibliotecología y Encargado de Boletería.

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los programas y actividades relacionadas con el régimen económico y financiero así como la gestión administrativa de CIAAAT, en función a lo establecido en la Ley N° 1178 (LEY SAFCO) y otras normas en vigencia.
- b). Elaborar los Estados Financieros para el análisis económico financiero de las operaciones de CIAAAT.
- c). Formular el presupuesto anual de la entidad, consolidando los proyectos programados por las diferentes unidades ejecutoras del CIAAAT, en conformidad con los techos presupuestarios definidos.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- d).** Supervisar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración.
- e).** Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y Control Gubernamentales.
- f).** Emitir reglamentaciones internas para el buen funcionamiento.
- g).** Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y Decisiones emitidas por el Directorio del CIAAAT.
- h).** Controlar el manejo de los recursos financieros, en procura de que éstos se ejecuten en conformidad con los planes y programas establecidos (POA).
- i).** Normar el uso de bienes y servicios de la Entidad.
- j).** Administrar y resguardar los antecedentes de las contrataciones realizadas por el CIAAAT.
- k).** Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, ajuste y reformulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de la Entidad.
- l).** Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Director(a) General Ejecutivo(a) y demás estructura del CIAAAT.
- m).** Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales.
- n).** Dirigir el proceso de diseño e implementación organización en coordinación con el Área Investigativa y el Director General Ejecutivo, para la elaboración, ajuste, reformulación o actualización de la estructura organizacional del CIAAAT y la emisión de Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y Procedimientos.
- o).** Es responsable de la administración de los ingresos obtenidos por venta de boletos del sitio y museos.
- p).** Es responsable de la administración de los fondos obtenidos por financiadores externos.
- q).** Otras que le sean asignadas por la MAE.



---

|                                 |   |                                                |
|---------------------------------|---|------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>      | : | ENCARGADO DE CONTABILIDAD.                     |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>     | : | Operativo.                                     |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>       | : | Administrativo.                                |
| <b>3). Dependencia</b>          | : | Jefe del Área Administrativa y Financiera.     |
| <b>4). Ejerce Supervisión :</b> |   | Auxiliar Técnico de Contabilidad y Cotización. |

#### **5). Relaciones Intra Institucionales**

- Despacho del/la Director (a) General Ejecutivo (a).
- Área Administrativa.
- Responsable de Recursos Humanos.

A través de su Jefatura Administrativa se relaciona con:

- Todas las Áreas y Responsables Operativas organizacionales del CIAAAT.

#### **6). Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Jefatura Administrativa se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Otras por delegación expresa de la Jefatura del Área Administrativa y Financiera.

#### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Planificar organizar, dirigir y controlar el proceso contable, suministrando información confiable y oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones, conforme a los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

#### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Establecer, coordinar y mantener los procedimientos contables, cooperando y colaborando con el Órgano de Control (Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Culturas y Turismo).



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- b).** Efectuar el registro y contabilización de las obligaciones corrientes por servicio prestado por los distintos proveedores.
- c).** Efectuar el registro y contabilización de rendiciones de viáticos de las Áreas Administrativa e Investigativa del CIAAAT.
- d).** Realizar los asientos de ajuste pertinentes en el diario de otros asientos en el sistema contable.
- e).** Efectuar el análisis de cuentas para elaborar los estados financieros.
- f).** Elaborar informes mensuales requeridos por la Jefatura del Área Administrativa y otras si así lo requieren.
- g).** Emitir comprobantes del ingreso y egreso, software del SINCON, SIGEP Móvil y SIGMA al principio de cada gestión.
- h).** Recibir, registrar, archivar y distribuir diversos documentos a cargo del Área.
- i).** Registrar todas las transacciones económicas y financieras.
- j).** Ver que todas las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos correspondientes.
- k).** Mantener actualizados los registros contables.
- l).** Elaborar Estados Financieros en forma mensual y anual.
- m).** Realizar inventarios físicos y elaboración de Kardex.
- n).** Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos de los Sistemas de Presupuestos.
- o).** Realizar las modificaciones presupuestarias, conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento y Gestionar su aprobación ante las instancias competentes conforme solicitudes de las unidades ejecutoras.
- p).** Realizar el registro de la ejecución del presupuesto en el SINCON, SIGEP Móvil y SIGMA, en las etapas preventiva, compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del recaudado, devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a la establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- q).** Elaborar, aprobar, validar y presentar los Estados de ejecución presupuestaria que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria de la entidad.
- r).** Elaborar y emitir Comprobantes de Ejecución: C-21 (Ingresos), C-31 (Gastos), C-32 (Reversión), y C-34 (Fondo Rotativo).
- s).** Revisar y aprobar comprobantes C-21; C-31; C-32 y C-34 en físico y sistema (SIGMA).
- t).** Efectuar los pagos de gastos generales de acuerdo a procedimiento.
- u).** Efectuar conciliaciones bancarias y movimiento de efectivo de ingresos, para su remisión al órgano rector.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- v).** Procesar los C-31 de pago de haberes y honorarios conforme a los reportes elaborados y generados por el Responsable de Recursos Humanos del CIAAAT.
  - w).** Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras del CIAAAT.
  - x).** Preparar y remitir informes técnicos, respecto a temas de presupuesto y contabilidad.
  - y).** Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                               |   |                                               |
|-------------------------------|---|-----------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | BOLETERO DE CIAAAT.                           |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                                    |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Administrativo.                               |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Jefe del Área Administrativa y<br>Financiera. |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | Ninguna.                                      |

### 5). Relaciones Intrainstitucionales

- Con el jefe administrativo y financiero.
- Con el responsable de contabilidad.
- Responsable de Recursos Humanos
- Personal de Seguridad y Policial.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

No tiene relaciones interinstitucional, solo por delegación expresa de la Jefatura del Área Administrativa y Financiera y la MAE.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Atender y garantizar la venta de boletos a los visitantes que llegan a los Museos y sitio arqueológico, asimismo, precautelar los recursos generados por los servicios en coordinación con el Jefe Administrativo y Finanzas y la Policía Boliviana.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Solicitar y recepcionar bajo una acta de entrega del Jefe de Administración y Finanzas, las facturas prevaloradas que consiste en talonarios de boletos para cada tipo de visitantes, los mismos deben ser dosificados a través del sistema de control y siempre prever la disponibilidad de las mismas.
- b). Solicitar la dosificación de los boletos anticipadamente, al Jefe del Área Administrativa y Finanzas, con el objeto de prever la atención normal a los diferentes visitantes.
- c). Efectuar la venta y cobro por los boletos por concepto de ingreso a los servicios ofrecidos por el CIAAAT.
- d). Atender con todo respeto y amabilidad a las personas, que visitan Tiwanaku.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- e). Informar al Personal de Seguridad los números de boletos asignados por día.
  - f). Realizar el arqueo de caja de los recursos económicos diariamente hasta horas 17:00 impostergablemente.
  - g). Velar por el correcto procedimiento de arqueo de caja, por la venta de boletos.
  - h). Entregar diariamente los recursos económicos producto de la venta de boletos al Jefe Administrativo y Financiero, en base a un acta y/o informe escrito.
  - i). Entregar mensualmente al Jefe Administrativo y Financiero la estadística de visitantes por nacionalidades, haciendo constar también el número de delegaciones estudiantiles, culturales, científicas, visitantes especiales, etc.
  - j). Coordinar con el personal de seguridad para la identificación de la nacionalidad de los visitantes.
  - k). Mantener limpio el ambiente de boletería y la información sobre boletos.
  - l). Cumplir con el horario de atención de venta de boletos, publicado por el CIAAAT.
  - m). Coordinar con la Policía Boliviana cualquier irregularidad antes, durante y después de la venta de boletos a los visitantes.
  - n). Otros que le sean asignados.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS.

**1). Nivel Jerárquico** : Operativo.

**2). Tipo de Unidad** : Administrativo.

**3). Dependencia** : Jefe del Área Administrativa y  
Financiera.

**4). Ejerce Supervisión** : Ninguna.

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho del/la Director (a) General Ejecutivo (a).
- Con las Áreas administrativa e investigativas y responsables operativas del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través de su Jefatura Administrativa y la MAE se relaciona con:

- Servicio Nacional de Patrimonio (SENAPE)
- Otras por delegación expresa de la Jefatura del Área Administrativa y Financiera y la MAE.
- Contraloría General y departamental.
- Ministerio Público y Policía Nacional.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Precautelar los bienes de la Entidad, mediante una serie de instrumentos administrativos tendientes a consolidar su registro como parte del patrimonio de CIAAAT para su posterior asignación.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Verificar la existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada de los bienes de la Entidad.
- b). Conservar la documentación que respalda su propiedad o tenencia de los bienes de la entidad.
- c). La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- d). Controlar la recepción de bienes adquiridos juntamente con almacenes.
- e). Realizar la entrega y asignación de activos fijos a los funcionarios de CIAAAT.
- f). Coordinar el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos fijos.
- g). Realizar la baja de los activos fijos.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- h).** Optimizar la disponibilidad de los bienes controlando que cada bien cumpla su labor correspondiente.
- i).** Elaborar un programa anual de mantenimiento correctivo de los equipos y maquinarias con que cuenta la entidad (en coordinación con los responsables de todas las áreas y responsables operativos).
- j).** Responsable de recepcionar los activos fijos por desuso y por retiro de funcionarios y trabajadores de la entidad.
- k).** Enviar información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- l).** Consolidar el registro de la propiedad de CIAAAT (acciones de regularización de registros técnicos y legales), coordinando con la asesoría legal.
- m).** Mantener registros sistematizados, actualizados y valorados de la propiedad de la entidad.
- n).** Gestionar la implementación de medidas de salvaguarda de los bienes de propiedad de la entidad en coordinación con la Jefatura Administrativa Financiera y la contratación de seguros para los activos fijos.
- o).** Establecer y mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad de la entidad que posibilite emitir la certificación oportuna a requerimiento de terceros y Directorio del CIAAAT.
- p).** Realizar la inventariación y control de activos fijos muebles.
- q).** Efectuar el registro, valoración y codificación de todos los activos fijos muebles de la entidad.
- r).** Desarrollar el programa de mantenimiento del parque automotor, con objeto de que estos se encuentren en condiciones de servicio óptimo.
- s).** Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la entidad, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
- t).** Otras que sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- u).** Realizar toma de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- v).** Elaborar el inventario de activos fijos, para su incorporación al Balance General.
- w).** Recibir todas las piezas cambiadas (repuestos y accesorios) de los vehículos, para tener un control del parque automotor.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- x). Realizar las actas de entrega de herramientas menores.
  - y). Mantener un depósito de activos fijos para conservar todos los bienes fuera de circulación y dar de baja, previa las formalidades exigidas para este efecto.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                               |   |                                          |
|-------------------------------|---|------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | ALMACENES.                               |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                               |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Administrativo.                          |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Jefe del Área Administrativa y Finanzas. |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | Ninguna.                                 |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho de la MAE
- Área Administrativa.

A través del Jefe del Área Administrativa y Finanzas se relaciona con:

- Todas las Áreas y Responsables Operativas organizacionales del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

- Empresas o personas naturales o jurídicas proveedoras de bienes y servicios.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Controlar bajo los principios de eficiencia y transparencia el ingreso y salida de los insumos y/o materiales adquiridos por la entidad, a ser empleados tanto en las actividades administrativas y/o operativas, así como de proyectos de inversión del CIAAAT..

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Optimizar y facilitar el registro de movimientos de almacenes.
- b). Transparentar la administración de almacenes, facilitando el acceso a la información generada, que apoye a la Máxima Autoridad Ejecutiva la toma de decisiones.
- c). Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
- d). Consolidar el inventario final de materiales y suministros en los estados financieros de la entidad.
- e). Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

|                                 |   |                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>      | : | RESPONSABLE DE RECURSOS<br>HUMANOS.                                                                                                              |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>     | : | Operativo.                                                                                                                                       |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>       | : | Administrativo.                                                                                                                                  |
| <b>3). Dependencia</b>          | : | Jefe del Área Administrativa y Financiera.                                                                                                       |
| <b>4). Ejerce Supervisión :</b> |   | Personal de Seguridad del Museo.<br>Equipo de Conservación.<br>Personal Administrativo.<br>Seguridad Policial.<br>Porteros o Serenos del Museos. |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Área Administrativa.
- Encargado de Contabilidad.

A través de su Jefatura Administrativa se relaciona con:

- Todas las Áreas y Responsables Operativas organizacionales del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través de su Jefatura Administrativa se relaciona con:

- Ministerio de Trabajo – Servicio Civil.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Caja Nacional de Salud.
- Contraloría General del Estado Plurinacional.
- AFP FUTURO.
- AFP PREVISION.
- Policía Nacional.
- Entidades y Empresas Públicas.
- Entidades y Empresas Privadas.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Formular administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, como así también, administrar y supervisar las operaciones de control de personal de la entidad.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a).** Efectuar los procedimientos correspondientes a los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.
- b).** Elaborar y actualizar el Manual de Puestos del CIAAAT, en coordinación con las diferentes Áreas y responsables organizacionales.
- c).** Reclutar y seleccionar al personal del CIAAAT a través de las diferentes modalidades establecidas en el Artículo 18 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal técnico de acuerdo a la ley.
- d).** Efectuar las evaluaciones de confirmación al personal correspondiente, en los plazos previstos.
- e).** Programar y ejecutar la evaluación del desempeño de servidoras públicas y servidores públicos del CIAAAT.
- f).** Ejecutar las decisiones de movilidad de personal (promoción, rotación, transferencia y retiro).
- g).** Diseñar y estructurar el Plan Anual de Capacitación Institucional y realizar su seguimiento y evaluación.
- h).** Formular e implementar políticas para promover un buen clima y cultura organizacional en base a la intraculturalidad e interculturalidad del CIAAAT.
- i).** Elaborar e implementar planes de incentivo, crecimiento y desarrollo del talento humano en la entidad.
- j).** Supervisar la aplicación del Reglamento Interno de Personal del CIAAAT, en sus diferentes títulos, capítulos y artículos.
- k).** Elaborar y entregar memorándums de designación, sanción, felicitación, entre otros.
- l).** Realizar el control de asistencia del personal así como el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- m).** Elaborar el cronograma anual de vacaciones, en coordinación con el personal de planta del CIAAAT.
- n).** Preparar y remitir informes solicitados por instancias superiores, respecto a temas de Administración de Personal.
- o).** Preparar y remitir información para los casos de recursos de revocatoria.
- p).** Prestar asistencia a todas las áreas y responsables operacionales para la correcta aplicación del Sistema de Administración Personal.
- q).** Elaborar y actualizar Reglamentos de Pasantías, Capacitación, Becarios y otros que sean necesarios.
- r).** Elaborar las Planillas de personal de planta, eventuales, consultores, extraordinarias y remisión a la Jefatura de Área Administrativa y Encargado de Contabilidad, para el pago correspondiente.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- s).** Elaboración y dar seguimiento a la documentación relacionada con el proceso de afiliación y desafiliación de servidores y administradoras de fondos de pensiones futuro y previsión.
- t).** Elaborar las planillas mensuales de novedades de ingresos y retiros del personal de CIAAAT y presentarlas en las AFP'S correspondiente.
- u).** Elaborar, registrar y dar seguimiento a los documentos relacionados con el proceso de afiliación y desafiliación de funcionarios a la Caja Nacional de Salud.
- v).** Registro y mantenimiento de información básica en el Sistema de Información de Recursos Humanos de servidores de nuevo ingreso, rotación, transferencia, bajas y renunciadas.
- w).** Elaboración de planillas mensuales de movimientos de personal de planta y eventuales
- x).** Diseñar y proponer modificaciones para mejorar los procesos implementados en dotación, evaluación y capacitación en el marco de Sistema de Administración de Personal.
- y).** Controlar y coordinar las tareas de seguridad policial en la entidad.
- z).** Gestionar la capacitación de primeros auxilios para el personal de seguridad y los porteros de la entidad.
- aa).** Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : EQUIPO DE PERSONAL DE  
SEGURIDAD DEL MUSEO Y  
SITIO ARQUEOLÓGICO.

- 1). Nivel Jerárquico : Operativo.  
2). Tipo de Unidad : Administrativo.  
3). Dependencia : Responsable de Recursos Humanos.  
4). Ejerce Supervisión : Ninguna.

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Área Administrativa.
- Área Investigativa.

A través del Responsable de Recursos Humanos se relaciona con:

- Todas las Áreas y Responsables Operativas organizacionales del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través del Responsable de Recursos Humanos y Jefatura Administrativa se relaciona con:

- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Caja Nacional de Salud.
- AFP FUTURO.
- AFP PREVISION.
- Policía Nacional.
- Otras asignadas por sus superiores.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

El objeto de creación del equipo de seguridad<sup>3</sup> del Museo y Sitio arqueológico de Tiwanaku, es proteger, precautelar y prevenir cualquier intento de deterioro al patrimonio arqueológico mueble e inmueble de manera física y presencial. El

<sup>3</sup> Se entiende por seguridad el conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger el patrimonio cultural, así como prevenir cualquier contingencia de origen natural o humano, o cualquier conducta delictiva que pueda afectar dicho patrimonio o a las instalaciones y áreas de los museos. Por otro lado, ICOMOS define “La seguridad se consigue a través de la aplicación de medidas adecuadas tanto de vigilancia (vigilar un objeto o una persona) como de protección (reducir el peligro, el impacto, la amenaza o el daño); estas medidas están interrelacionadas entre sí y se refuerzan de forma recíproca” 2010.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

mismo se sustenta conforme a la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley de Patrimonio Cultural Boliviano (530/14), Ley Marco de Autonomías y Descentralización (031/10), Decreto Supremo N° 1004/11; Resolución Ministerial 082/97 y 349/12 y otras normas jurídicas que sustentan la protección del patrimonio cultural. Asimismo, Tiwanaku al ser declarado en calidad de Patrimonio Mundial, se sustenta en la normativa internacional de la UNESCO, Convención 1970; 1972; UNIDROIT 1995; Cartas de ICOMOS y otros Convenios Bi-Nacionales, que son ratificados por el Estado Plurinacional.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Precautelar los bienes arqueológicos muebles e inmuebles en los museos y el sitio arqueológico de Tiwanaku, manteniendo la seguridad en los puestos asignados, evitando posibles daños o deterioros a los bienes patrimoniales, cumpliendo con la reglamentación del CIAAAT.
- b). Velar por la seguridad de las personas que se encuentran momentáneamente en las áreas del CIAAAT.
- c). Recibir capacitación en primeros auxilios para las personas que muestran apoyo de este carácter.
- d). Cumplir con los horarios establecidos, manteniendo la seguridad de los puestos asignados por el responsable de Recursos Humanos,
- e). Vigilar que el público usuario cumpla con las normas de seguridad establecidas en cada museo y en el sitio.
- f). Conocer y accionar el mecanismo de los sistemas de seguridad con que cuente el museo y el sitio.
- g). Aplicar invariablemente las instrucciones que en materia de seguridad se les dicte.
- h). Utilizar los uniformes y distintivos que los identifiquen como personal de seguridad.
- i). Alertar y detener a las personas que incumplan las normas del CIAAAT y llevarlos al Responsable de Seguridad Policial.
- j). Controlar todos los días que las colecciones en los museos se encuentren en su lugar antes y después de empezar el trabajo asignado y velar que no hayan sufrido daño y no estén expuestos a ningún riesgo.
- k). Controlar todos los días que las estructuras, estelas y monolitos *in situ* se encuentren en buenas condiciones, no sufran daños y no estén expuestas a ningún riesgo.
- l). Recoger los residuos sólidos que encuentren en su área de trabajo.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- m).** Informar a su inmediato superior cualquier situación observada o en estado de riesgo.
  - n).** Capacitarse constantemente para mejorar el servicio que el CIAAAT brinda a los visitantes.
  - o).** Otros que se le asignen.



**Nombre de la Unidad** : **TÉCNICO DE INTERACCIÓN  
SOCIAL Y COMUNICACIÓN**

- 1). **Nivel Jerárquico** : Operativo.  
2). **Tipo de Unidad** : Administrativo.  
3). **Dependencia** : Director General Ejecutivo.  
4). **Ejerce Supervisión** : Ninguna

#### **5). Relaciones Intra Institucionales**

- Despacho del/la Director(a) General Ejecutivo(a).
- Área Administrativa.
- Área Investigativa.
- Responsables operativas organizacionales del CIAAAT.

#### **6). Relaciones Inter Institucionales**

A través de la Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Representantes de Empresas Privadas
- Con entidades públicas y privadas.
- Encargados de comunicación de entidades públicas y privadas.
- Otras instituciones.

#### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Tiene la responsabilidad de Interacción Social y Comunicación, de plantear y realizar las estrategias comunicacionales de manera integral del CIAAAT, utilizando todos los medios y tecnologías disponibles para su logro.

Asimismo de asistir y asesorar con apoyo informativo al Director(a) General Ejecutivo(a), Jefes del Área Administrativa, Investigativa y Responsables Operativas, mediante la recolección, redacción y transmisión de información,



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

difundiendo y promocionando las actividades de la entidad, asimismo coordinar con los medios de prensa y analizando, registrando, sistematizando, divulgando y archivando la información referida a la entidad en todos los medios pertinentes.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Desarrollar y ejecutar el Plan Comunicacional Institucional del CIAAAT.
- b). Elaborar materiales de difusión y comunicación institucional y otras publicaciones de la entidad.
- c). Comunicar y difundir por los medios de comunicación el CIAAAT como institución, el Sitio Arqueológico y las exposiciones de los Museos, otros servicios dirigidos al público, eventos, actividades y proyectos que se realizan por, con o relacionado con el CIAAAT.
- d). Crear y mantener la página web, Facebook y otros medios sociales que se vean convenientes.
- e). Diseñar, elaborar y actualizar los materiales informativos en el portal Web del CIAAAT.
- f). Crear vínculos y estrategias de comunicación destinados para la población local.
- g). Planificar, coordinar y evaluar las estrategias y campañas que emprenderá el CIAAAT.
- h). Atender con premura la demanda de información de los medios de comunicación.
- i). Supervisar que los medios de comunicación no emitan información tergiversada o sesgada y canalizar los datos.
- j). Elaborar y organizar un archivo físico y digital de las publicaciones de la entidad.
- k). Otros que se le encargue o asigne.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

|                               |   |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | JEFE DE INVESTIGACIONES Y BIENES PATRIMONIALES.                                                                                                                                           |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                                                                                                                                                                                |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Administrativo.                                                                                                                                                                           |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Director General Ejecutivo                                                                                                                                                                |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | -Encargado de Registro y gestión de Colecciones arqueológicas.<br>-Técnicos de Arqueometría y Museología.<br>-Técnico de Promoción y Turismo.<br>- Encargado de Archivo y Bibliotecología |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho del/la Director(a) General Ejecutivo(a) del CIAAAT.
- Área Administrativa.
- Área Investigativa.
- Responsables y Encargados Operativas del CIAAAT.
- Personal de seguridad y de conservación del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través de la Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.
- Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional.
- Instituciones y entidades del Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General del Estado.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Representantes de Empresas Privadas
- Con entidades públicas y privadas.
- Policía Boliviana.
- INTERPOL.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- Otras instituciones.

### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover y coordinar la investigación patrimonial, a fin de identificar, recuperar, registrar, proteger y catalogar el patrimonio cultural del CIAAAT y preservar, promocionar y difundir los bienes y valores culturales de los Museos y sitio arqueológico declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, como espacios educativos, interactivos y dinamizadores de la sociedad y de la cultura.

Asimismo, planificar la investigación de bienes muebles e inmuebles, así como en la jurisdicción territorial de Tiwanaku, en el marco de normas y políticas nacionales e internacionales, previendo la conservación y el disfrute de la sociedad en su conjunto.

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Coordinar la formulación de proyectos integrales para el sitio arqueológico de Tiwanaku, conforme al POA y PAC para su respectiva consideración y aprobación por la MAE y el Directorio, conforme al Decreto Supremo N° 1004.
- b). Coordinar la formulación de proyectos de investigación arqueológica y antropológica para el sitio y los bienes patrimoniales del Museo conforme a la Convenciones y Cartas Internacionales de UNESCO e ICOMOS, normativa nacional vigente y el Plan de Manejo y el Plan Maestro a implementarse.
- c). Coordinar los proyectos de investigación e intervención de conservación de bienes patrimoniales del sitio y los museos con el Responsable de Conservación de Monumentos y Museos.
- d). Coordinar la formulación de proyectos de registro, inventario o catalogación de bienes patrimoniales conforme a criterios técnicos o estándares internacionales, por su declaratoria de Patrimonio Mundial por la UNESCO.
- e). Coordinar con los Responsables de Turismo y Conservación, que el flujo de turismo no afecte o deteriore el patrimonio arqueológico de Tiwanaku.
- f). Coordinar con el Responsable de Antropología con el objeto de incorporar el patrimonio vivo en las investigaciones, promoción turística y la participación de los actores sociales del presente.
- g). Coadyuvar con la formulación e implementación del PLAN MAESTRO, junto con el Director Ejecutivo del CIAAAT, conforme al Decreto Supremo 1004/11.
- h). Coadyuvar con la elaboración, implementación y seguimiento o monitoreo del Plan Estratégico Institucional del CIAAAT, referido al área de



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

investigación y conservación integral de los bienes patrimoniales arqueológicos de Tiwanaku.

- i).** Tiene la responsabilidad de elaborar políticas públicas de investigación, resguardo, almacenamiento, y coordinar la política institucional de conservación y promoción con los responsables.
- j).** Promover y realizar programas, proyectos y actividades de protección, defensa e intercambio de conocimientos del patrimonio cultural a través de procesos de sensibilización.
- k).** Elaborar y coordinar normativa cultural específica, procedimientos y lineamientos y su cumplimiento a nivel institucional, así como con instituciones del Estado y entidades internacionales, en base a plan de manejo y plan maestro del CIAAAT.
- l).** Proponer, coordinar y promover la participación de las Autoridades Originarias, Juntas Vecinales, Gobierno Municipal de Tiwanaku, Gobierno Departamental y Nacional en la elaboración de planes, programas y acciones contundentes al registro, catastro, investigación, conservación, protección, expropiación y puesta en valor de los sitios y bienes de patrimonio arqueológico.
- m).** Generar y transferir instrumentos metodológicos y técnicas de gestión, intervención e investigación del patrimonio arqueológico, a las instancias que intervienen en los museos y sitio arqueológico de Tiwanaku.
- n).** Supervisar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección, conservación y custodia del patrimonio cultural arqueológico de Tiwanaku.
- o).** Diseñar estrategias educativas y de concienciación sobre el patrimonio cultural arqueológico y su protección.
- p).** Elaborar normativa y coordinar acciones de prevención y lucha contra el tráfico ilícito de bienes arqueológicos, en base a la normativa nacional e internacional.
- q).** Promover la sensibilización y la apropiación del patrimonio por las comunidades a través de estrategias o acciones de conservación preventiva.
- r).** Proponer, coordinar, fundamentar y asesorar la formulación de expedientes técnicos para la declaratoria de otras áreas adyacentes al área declarada ante las instancias locales, departamentales, nacionales e internacionales de gestión de patrimonio cultural.
- s).** Representar al CIAAAT en eventos, reuniones u otras actividades institucionales, en caso de la ausencia del Director General Ejecutivo y del Jefe Administrativo.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- t).** Dar seguimiento a proyectos de gestión, adquisición, investigación, conservación, exposición y difusión que se ejecutan por el CIAAAT y/o con instituciones externas.
  - u).** Establecer, mantener y/o fortalecer los convenios interinstitucionales que el CIAAAT tiene con otras instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales o civiles.
  - v).** Crear las condiciones para desarrollar las responsabilidades investigativas de la preservación de los bienes patrimoniales que existen bajo la custodia del CIAAAT y la difusión de las mismas.
  - w).** Elevar informes sobre la situación y las necesidades de gestión, investigación, preservación y difusión del CIAAAT y sus bienes patrimoniales.
  - x).** Asesorar a las comunidades y los tres centros poblados de Tiwanaku, en el campo de la investigación, la preservación y el desarrollo de servicios turísticos.
  - y).** Gestionar y buscar fondos externos para dar cumplimiento a las responsabilidades del Área de Investigación y Colecciones del CIAAAT.
  - z).** Derivar la documentación generada en el Área de Investigación y Bienes Patrimoniales al Centro de Documentación del CIAAAT, el marco de la normativa vigente.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : ENCARGADO DE REGISTRO Y  
GESTIÓN DE BIENES  
ARQUEOLÓGICOS.

- 1). Nivel Jerárquico : Operativo.  
2). Tipo de Unidad : Técnica  
3). Dependencia : Jefe del Área Investigativa y Bienes  
Patrimoniales.  
4). Ejerce Supervisión : Ninguna.

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho del/la Director(a) General Ejecutivo(a) del CIAAAT.
- Área Investigativa y Bienes Patrimoniales.
- Área Administrativa y Finanzas.
- Responsables y Encargados Operativas del CIAAAT.
- Personal de seguridad y de conservación del CIAAAT.
- Personal de la Policía Boliviana del CIAAAT.
- Asesoría Legal.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través del Jefe del Área Investigativa y Bienes Patrimoniales y la MAE se relaciona con:

- Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.
- Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional.
- Instituciones y entidades del Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General del Estado.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Policía Boliviana.
- INTERPOL.
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Representantes de Empresas Privadas
- Con entidades públicas y privadas.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- Con responsable del Registro Nacional de Bienes Patrimoniales, Ministerio de Culturas y Turismo, conforme a la Ley 530/14.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Promover y coordinar el registro, inventario y catalogación<sup>4</sup> exhaustiva de las colecciones arqueológicas en museos, depósitos y sitio arqueológico de Tiwanaku, de acuerdo a estándares internacionales, con el objeto de precautelar, proteger, conservar, clasificar, organizar y almacenar los bienes patrimoniales arqueológicos conforme a su naturaleza o tipología de material, garantizando los valores y significados de los mismos, para el disfrute y deleite de la presente generación y de las futuras generaciones en cumplimiento a la Constitución Política del Estado Plurinacional, Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Convenciones y Cartas Internacionales de UNESCO e ICOMOS.

La gestión de las colecciones es una tarea fundamental dentro de la institución para facilitar el acceso a las mismas en bien de exposiciones, publicaciones, investigaciones, préstamos, etc. Así también es la base para garantizar la conservación preventiva de las colecciones.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Elaborar, implementar y ejecutar estrategias técnicas de registro, inventario y catalogación de los fondos y/o colecciones de los Museos, Depósitos y Sitio Arqueológico de Tiwanaku.
- b). Elaborar e implementar manuales, protocolos, procedimientos y lineamientos de gestión de colecciones con el objeto de precautelar y conservar los bienes patrimoniales arqueológicos en Museos, Depósitos y el Sitio Arqueológico.
- c). Gestionar la implementación de una base de datos conforme a los estándares internacionales y la política Nacional.

<sup>4</sup> El ICOM- 2007, define en “Cómo Administrar un Museo – Manual Práctico”: **Registro:** Aceptación formal de un objeto en una colección y su inscripción en el registro del museo junto con una transferencia de propiedad; **Inventario:** Estado descriptivo y verificación de los elementos que forman parte del fondo del museo. Los términos Control de inventario y Control de ubicación son utilizados para describir los sistemas de auditoría administrativa y de gestión de las colecciones en el marco de los cuales un objeto o una muestra de objetos son verificados para asegurarse de que aún forman parte de la colección y que se encuentran en el lugar adecuado; **Catalogación:** Operación que consiste en registrar un objeto de conformidad con un sistema de clasificación establecido al anotar la identificación, la proveniencia, los números de registro y de catálogo y la ubicación del objeto en el almacén.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- d).** Coordinar con el Responsable de Conservación, la implementación de medidas preventivas en cuanto a la conservación de todas las colecciones arqueológicas en Museo, Depósitos y el Sitio arqueológico.
- e).** Recibir, ordenar, registrar, inventariar y catalogar los bienes patrimoniales muebles en la base de datos establecida en la entidad, según protocolo establecido.
- f).** Registrar, inventariar y catalogar los bienes patrimoniales inmuebles en la base de datos establecida en la entidad.
- g).** Cumplir con los protocolos de manipulación, embalaje y guardado de los bienes patrimoniales muebles del CIAAAT.
- h).** Mantener ordenados y limpios los espacios utilizados para el guardado de los bienes patrimoniales muebles, según protocolo.
- i).** Facilitar las colecciones, según protocolo, a los investigadores del CIAAAT, Responsable de Conservación del CIAAAT o investigadores externos que soliciten.
- j).** Recibir e incorporar las nuevas colecciones que provienen de investigaciones, donaciones, incautaciones y/o de otra índole, según protocolo de adquisición establecido.
- k).** Producir y utilizar el embalaje adecuado para garantizar la correcta conservación de las colecciones según sus necesidades.
- l).** Mantener ordenados y limpios los depósitos que albergan las colecciones, según protocolo establecido.
- m).** Atender las solicitudes de consultas de colecciones realizadas por investigadores nacionales o extranjeros, según protocolo.
- n).** Buscar y facilitar las colecciones que serán destinadas para exposiciones permanentes, temporarias o prestamos, según protocolo.
- o).** Gestionar el uso adecuado y con fines de preservación de las distintas colecciones del CIAAAT.
- p).** Elevar informes técnicos sobre la situación y las necesidades de las colecciones al Jefe de Área y la MAE.
- q).** Capacitarse por el bien del funcionamiento y la realización de las responsabilidades del CIAAAT en temas de gestión de las colecciones y afines de su trabajo.
- r).** Denunciar oportunamente cualquier irregularidad, contingencia, robo, hurto, vandalismo a sus inmediatos superiores y a la MAE.
- s).** Realizar seguimiento a colecciones en el exterior o fuera del País, que estén siendo subastados, el mismo con el objeto de representar ante las personas



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

naturales o jurídicas públicas o privadas por vías o canales correspondientes a través de las entidades rectoras del Estado Plurinacional.

- t).** Gestionar la recuperación de objetos o ejemplares significativos de la Población Urbana de Tiwanaku.
- u).** Otros que se le asigne.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                               |   |                                                        |
|-------------------------------|---|--------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | <b>TECNICOS DE ARQUEOMETRÍA<br/>Y MUSEOLOGÍA.</b>      |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                                             |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Técnica e Investigativa.                               |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Jefe del Área Investigativa y Bienes<br>Patrimoniales. |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | Ninguna.                                               |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho del/la Director(a) General Ejecutivo(a) del CIAAAT.
- Área Investigativa y Bienes Patrimoniales.
- Área Administrativa y Finanzas.
- Responsables y Encargados Operativas del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través del Jefe del Área Investigativa y Bienes Patrimoniales y la MAE se relaciona con:

- Entidades académicas universitarias públicas y privadas.
- Institutos de Investigación de la UMSA.
- Con Institutos Universitarios
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Con entidades públicas y privadas.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Promover y coordinar las investigaciones de Ciencias Puras y la Museología como suplemento y apoyo de los trabajos de investigación arqueológica, antropológica, conservación, educativa y expositiva de las colecciones muebles e inmuebles, a fin de identificar y recuperar información relevante de las colecciones de cualquier material o soporte que existen bajo la custodia del CIAAAT, haciendo posible la preservación, exposición y difusión de los bienes y valores culturales de los Museos y sitio arqueológico declarado Patrimonio Mundial por la UNESCO, y otros que existen bajo la custodia del CIAAAT, como espacios educativos, interactivos y dinamizadores de la sociedad y de la cultura.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a).** Formular, ejecutar y/o supervisar planes, programas y proyectos donde está involucrado el patrimonio cultural del CIAAAT, velando por las investigaciones arqueométricas, la museología, museografía y buen funcionamiento del CIAAAT.
- b).** Desarrollar investigaciones relacionadas con la arqueometría y museología del CIAAAT.
- c).** Desarrollar protocolos y guías de exposición, préstamos, manejo de la información y difusión.
- d).** Desarrollar mínimo 2 exposiciones temporales por año.
- e).** Desarrollar exposiciones permanentes cuando sea necesario.
- f).** Mantener las exposiciones permanentes en buenas condiciones.
- g).** Crear una red de profesionales de cooperación y de consulta en beneficio del desarrollo de las tareas de arqueometría, museología, exposición y difusión que tiene el CIAAAT.
- h).** Informar, capacitar y difundir los aspectos de la arqueometría, museología, exposición y difusión internamente en el CIAAAT y en el resto de la sociedad local, regional y nacional.
- i).** Actualizarse, capacitarse en beneficio de la conservación del patrimonio del CIAAAT.
- j).** Otros que le asigne la MAE.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : RESPONSABLE DE PROMOCIÓN Y TURISMO

- 1). **Nivel Jerárquico** : Operativo.  
2). **Tipo de Unidad** : Técnico y Administrativo.  
3). **Dependencia** : Jefe de Investigaciones y Bienes Patrimoniales  
4). **Ejerce Supervisión** : Ninguna

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Área Administrativa.
- Área Investigativa.

A través del Jefe de Investigación y Bienes Patrimoniales se relaciona con:

- Todas las Áreas y Responsables Operativas organizacionales del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través de la Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Con entidades públicas y privadas.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Tiene la responsabilidad de impulsar, fortalecer y democratizar el turismo de la entidad a través de la consolidación del Turismo Comunitario a nivel jurisdiccional, proponiendo y ejecutando políticas, estrategias y programas que permitan la cualificación de la gestión, promoción y control de la oferta turística.

Promover la nueva imagen turística de la entidad con identidad social y comunitaria de carácter integral e impulsar el turismo a través de la definición



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

de políticas y estrategias de desarrollo, promoción y control de la oferta turística de la entidad.

El CIAAAT tiene como una de sus actividades principales la promoción y difusión de la Cultura Tiwanaku, de sus bienes patrimoniales y de sí mismo. El Técnico de Promoción y Turismo es el campo donde se administran y elaboran proyectos de este carácter dentro del CIAAAT para hacer visible los Valores Universales Excepcionales de Tiwanaku, promover las visitas al Sitio Arqueológico de Tiwanaku y los Museos y difundir el significado y valor del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de Tiwanaku.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento y la revalorización del turismo a nivel institucional e jurisdiccional, con énfasis en turismo comunitario, en el marco del Plan de Turismo Sostenible.
- b). Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento del turismo establecido y el desarrollo de nuevos emprendimientos, con énfasis en el turismo comunitario.
- c). Promover, fomentar y proteger a través de programas y proyectos nuevos emprendimientos de las comunidades urbanas y rurales, las comunidades de Tiwanaku, para desarrollar la actividad turística en coordinación con todas las entidades vivas.
- d). Elaborar, ejecutar y regular proyectos normativos de la actividad turística en el marco de la normativa nacional.
- e). Elaborar estrategias y políticas para promover y fomentar el turismo interno, turismo comunitario y de la jurisdicción con potencial turismo, ecológico y cultural en coordinación con todas las entidades locales, departamentales y nacionales.
- f). Desarrollar estrategias de promoción nacional e internacional de la oferta turística.
- g). Promover la articulación de políticas de turismo con cultura y educación.
- h). Promover el mejoramiento de las condiciones de acceso a la cooperación técnica, tecnológica y financiera del sector turismo.
- i). Fomentar la creación de la infraestructura turística, destinos y circuitos y facilitar las vías de acceso a los mismos.
- j). Velar por una buena calidad de los servicios turísticos que ofrece la entidad.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- k). Elaborar y ejecutar estudios y proyectos de nuevos servicios turísticos, promoción y difusión en beneficio de la entidad.
  - l). Coordinar los servicios ofrecidos por el CIAAAT con las agencias turísticas locales departamentales, nacionales y extranjeras.
  - m). Establecer una buena señalética en el Sitio Arqueológico y los Museos, coordinación con los responsables.
  - n). Elaborar y ejecutar estudios y proyectos de promoción del Turismo Comunitario dentro de las 23 comunidades originarias y los tres centros poblados de Tiwanaku.
  - o). Realizar encuestas de percepción y opinión entre los visitantes, acerca de la calidad de los servicios turísticos ofrecidos por el CIAAAT.
  - p). Otros que le asigne el superior.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : ENCARGADO DE ARCHIVO Y  
BIBLIOTECOLOGÍA.

- 1). Nivel Jerárquico : Operativo.  
2). Tipo de Unidad : Operativo.  
3). Dependencia : Investigaciones y bienes de  
colecciones.  
4). Ejerce Supervisión : Ninguna.

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Despacho del/la Director(a) General Ejecutivo(a) del CIAAAT.
- Área Administrativa.
- Área Investigativa.
- Responsables y Encargados Operativas del CIAAAT.
- Personal de seguridad y de conservación del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

- Archivo y Biblioteca Nacional de Bolivia.
- Archivo Central del Ministerio de Culturas y Turismo.
- Archivo y Biblioteca de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Archivo Histórico de La Paz – UMSA.
- Archivo y Biblioteca de Arqueología y Antropología – UMSA.
- Archivo y Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Academia de Ciencias.
- Biblioteca y Archivo Central de la UMSA.
- Unidades de Información Banco Central de Bolivia.
- Sistema de Archivo - COMIBOL
- SOBODAYCOM – Sociedad Boliviana de Autores y Compositores de Música.
- SOBODE – Sociedad Boliviana de Escritores.
- Cámara Boliviana de Libro.
- SENAPI – Servicio Nacional de Propiedad Intelectual.
- Sociedad Boliviana de Editores.
- Entidades nacionales y extranjeras que realizan investigaciones en Tiwanaku.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Resguardar, preservar, conservar y velar por el correcto funcionamiento del sistema de Archivo de los documentos procedentes de las dependencias del CIAAAT, prestando un servicio de información especializada. Asimismo es responsable de organizar, clasificar y resguardar los textos, artículos, folletos, revistas, y otras de producción intelectual nacional e internacional realizada en material impreso, audiovisual, fotográfico, sonoro, magnético y digital como patrimonio documental de la Entidad y del Estado Plurinacional.

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Administrar, desarrollar, conservar, procesar, garantizar el acceso y difundir el acervo y memoria institucional del CIAAAT.
- b). Apoyar las actividades de toma de decisión, asistir técnicamente y ofrecer servicios de información especializada a quienes así lo requieran: autoridades del sector cultural, comunidad de trabajadores y público en general.
- c). Innovar con métodos y técnicas para la preservación de la memoria impresa, administrativa, jurídica y legal de la entidad.
- d). Mantener actualizada y accesible la memoria institucional oficial impresa de la Administración Institucional.
- e). Recibir, clasificar, categorizar, sistematizar y actualizar permanentemente los fondos documentales, procedentes de las dependencias del CIAAAT.
- f). Propiciar la difusión y acceso irrestricto a la información cultural por medio de actividades especializadas y de interacción social.
- g). Brindar servicio público y acceso a la información.
- h). Organización y sistematización de los materiales en los fondos documentales del CIAAAT.
- i). Desarrollar estrategias y promover acciones que eleven los índices del hábito y del gusto por la lectura y por la escritura en la población local, departamental y nacional, que asisten a Tiwanaku.
- j). Generar procesos de coordinación intersectorial entre órganos gubernamentales y de la sociedad civil que aseguren el acceso de los sectores tradicionalmente excluidos a la información y disfrute del libro.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                              |   |                                                              |
|------------------------------|---|--------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>   | : | RESPONSABLE DE<br>CONSERVACIÓN DE<br>MONUMENTOS Y MUSEOS     |
| 1) <b>Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                                                   |
| 2) <b>Tipo de Unidad</b>     | : | Administrativo y técnico.                                    |
| 3) <b>Dependencia</b>        | : | Director General Ejecutivo.                                  |
| 4) <b>Ejerce Supervisión</b> | : | Auxiliar Técnico de Conservación<br>-Equipo de Conservación. |

### 5) Relaciones Intra Institucionales

- Área Administrativa.
- Área Investigativa.
- Responsables y Encargados Operativos del CIAAAT.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través de la Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Representantes de Empresas Privadas
- Con entidades públicas y privadas.
- Con entidades Académicas Privadas y Públicas.
- Institutos de Investigaciones.
- Universidades Privadas y Públicas; Nacionales e Internacionales.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Tiene la responsabilidad de prestar servicios especializados en investigación, conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico, garantizando la preservación y uso de los bienes patrimoniales para el beneficio de la sociedad y futuras generaciones.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Conservar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la entidad.
- b). Prestar servicios de asistencia técnica especializada al área investigativa, equipo de seguridad, y ha proyectos nacionales y extranjeros que tiene relación directa con sitio Tiwanaku.
- c). Difusión de las técnicas, métodos y experiencias de conservación y restauración de bienes patrimoniales.
- d). Realizar estudios de investigación sobre los materiales y las técnicas utilizadas en los diferentes bienes patrimoniales, creando una base o banco de datos, que pueda tener trascendencia nacional e internacional.
- e). Fomentar y realizar la conservación preventiva, que permita precautelar los bienes patrimoniales, a la población local, departamental y nacional.
- f). Coadyuvar al resto del equipo técnico con sus conocimientos de conservación para cumplir de la mejor manera las responsabilidades de la gestión patrimonial.
- g). Formular, ejecutar y/o supervisar planes, programas y proyectos donde está involucrado el patrimonio cultural de Tiwanaku, velando por la conservación del mismo.
- h). Crear, gestionar, equipar y desarrollar el Laboratorio de Conservación del CIAAAT, creando condiciones de trabajo para más profesionales y técnicos en conservación, con el fin de enfrentar las necesidades de la conservación de los bienes patrimoniales.
- i). Coordinar los trabajos del Personal de Seguridad y del Equipo de Conservación para optimizar los recursos humanos y lograr una conservación preventiva integral de los bienes patrimoniales, muebles e inmuebles de la entidad.
- j). Desarrollar investigaciones relacionadas con la conservación de los bienes patrimoniales de la entidad.
- k). Realizar intervenciones de conservación curativa, restauración (si es necesario) y conservación preventiva para garantizar la integridad física y preservar el significado y valor de los bienes que está bajo custodia de la entidad.
- l). Establecer, mantener y/o fortalecer los convenios interinstitucionales que el CIAAAT tiene con otras instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales o civiles.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- m). Crear una red de profesionales de cooperación y de consulta en beneficio del desarrollo de las tareas de conservación que tiene la entidad.
- n). Establecer protocolos y procedimientos adecuados para la interacción y manipulación de los bienes (consultas, traslado, exposiciones, préstamos, mantenimiento, eventos privados, masivos y otros, etc.).
- o). Elaborar manuales de conservación, capacitación y sensibilización para profesionales del área, estudiantes y comunidades de Tiwanaku, Departamental, Nacional e Internacional.
- p). Elaborar programas de conservación, preservación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en los Museos y el Sitio Arqueológico de Tiwanaku.
- q). Coadyuvar con la elaboración de Política Institucional de conservación, con programas de conservación en la elaboración de Plan de Manejo y Plan Maestro a implementarse.
- r). Informar, capacitar y difundir los aspectos de la conservación internamente en la entidad y en el resto de la sociedad local, regional y nacional.
- s). Actualizarse, capacitarse en beneficio de la conservación del patrimonio de la entidad.
- t). Gestionar junto al área de arqueología la repatriación y recuperación de las piezas y objetos trasladados a otros lugares.
- u). Coordinar con el Área de Investigaciones, Responsable de Turismo y Promoción, conservando los bienes patrimoniales para nuevas exposiciones.
- v). Otros que le asigne la MAE.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

---

|                               |   |                                                       |           |
|-------------------------------|---|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | ENCARGADO DE<br>CONSERVACIÓN                          | OPERATIVA |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                                            |           |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Operativo                                             |           |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Responsable de Conservación de<br>Monumentos y Museos |           |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | Equipo de Conservación.                               |           |

### 5). Relaciones Intra Institucionales

- Área Administrativa.
- Área Investigativa.
- Responsable de Activos Fijos.
- Almacenes.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

No ejerce la relación interinstitucional, solo a delegación expresa de la Responsable de Conservación de Monumentos y Museos y la MAE.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Tiene la responsabilidad de coordinar entre el Responsable de Conservación de Monumentos y Museos y el Equipo de Conservación para el mantenimiento y la conservación de todas las infraestructuras civiles del CIAAAT y la conservación preventiva de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles.

### 8). Funciones y Atribuciones Específicas

- a). Coordinar entre el Responsable de Conservación de Monumentos y Museos y el Equipo de Conservación para garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes patrimoniales que existen bajo la custodia de la entidad.
- b). Velar por la seguridad del Personal de la entidad y los visitantes que no corran riesgos innecesarios de accidentes, durante los trabajos de conservación y mantenimiento.
- c). Informar a su inmediato superior si existen problemas, riesgos y/o irregularidades, del funcionamiento, por parte del personal o visitantes.



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- d).** Supervisar el estado de las edificaciones del CIAAAT y realizar el mantenimiento correspondiente para evitar daños y/o deterioros a las mismas y a los bienes patrimoniales que se encuentran guardados en ellas.
  - e).** Realizar las denuncias correspondientes en caso de deterioros, daños o atentados por personas contra los bienes patrimoniales de la entidad está custodiando.
  - f).** Controlar el cumplimiento de trabajo del personal del Equipo de Conservación
  - g).** Capacitarse constantemente para mejorar el servicio que se brinda a los visitantes.
  - h).** Elaborar el Plan de Conservación Preventiva en coordinación con el Responsable de Conservación y Museos y las áreas afines.
  - i).** Cumplir con las tareas de mantenimiento y conservación según el Plan de Conservación Preventiva.
  - j).** Otros asignados por su inmediato superior y la MAE.



---

|                               |   |                                                                                 |
|-------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre de la Unidad</b>    | : | <b>EQUIPO DE CONSERVACIÓN OPERATIVA</b>                                         |
| <b>1). Nivel Jerárquico</b>   | : | Operativo.                                                                      |
| <b>2). Tipo de Unidad</b>     | : | Operativo.                                                                      |
| <b>3). Dependencia</b>        | : | Encargado de Conservación y Responsable de Conservación de Monumentos y Museos. |
| <b>4). Ejerce Supervisión</b> | : | Ninguno                                                                         |

#### **5). Relaciones Intra Institucionales**

A través de sus inmediatos superiores se relaciona con:

- Todas las Áreas y Responsables Operativas organizacionales del CIAAAT.

#### **6). Relaciones Inter Institucionales**

- No tiene relaciones interinstitucionales.

#### **7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

El Equipo de Conservación Operativa tiene la responsabilidad de ejecutar los trabajos programados por el Responsable de Conservación de Monumentos y Museos, así mismo bajo la supervisión del responsable de Conservación Operativa, las actividades permanentes de conservación preventiva y mantenimiento que se deben realizar en la entidad para garantizar el buen funcionamiento y preservación de los bienes de la institución.

#### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Realizar las tareas de mantenimiento y conservación según el Plan de Conservación Preventiva, en los puestos asignados, minimizando o evitando posibles daños o deterioros a los bienes patrimoniales, cumpliendo con la reglamentación de la entidad.
- b). Atender e informar respetuosamente a los visitantes.
- c). Cumplir con los horarios establecidos,
- d). Corregir irregularidades de los visitantes de una manera amable y que corresponda a la situación.
- e). Direccionar a las personas que incumplan las normas de la entidad y llevarlos al Oficial de la Policía.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

- 
- f). Controlar todos los días que las estructuras, estelas o monolitos *in situ* se encuentren en buenas condiciones, no hayan sufrido daños y no estén expuestas a ningún riesgo.
  - g). Recoger los residuos sólidos que encuentran en su área de trabajo.
  - h). Informar a Encargado de Conservación Operativo cualquier situación anormal observable.
  - i). Capacitarse constantemente para mejorar el servicio en la entidad que brinda a los visitantes.
  - j). Otros asignados.



## TIWANAKU - CIAAAT

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

**Nombre de la Unidad** : EQUIPO TÉCNICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN COMUNITARIA.

- 1). Nivel Jerárquico : Operativo.  
2). Tipo de Unidad : Técnico y Operativo  
3). Dependencia : Director General Ejecutivo  
4). Ejerce Supervisión : Ninguna

### 5). Relaciones Intra Institucionales

A través de la MAE se relaciona con:

- Área Administrativa y Finanzas.
- Área Investigativa y Bienes Patrimoniales.
- Todos los responsables organizacionales.

### 6). Relaciones Inter Institucionales

A través de la Dirección General Ejecutiva se relaciona con:

- Instituciones y entidades del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ministerio de Desarrollo – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).
- Entidades de Financiamiento.
- Entidades Nacionales e Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales.
- Representantes de Empresas Privadas
- Con entidades públicas y privadas.
- Otras instituciones.

### 7). Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Tiene la responsabilidad de elaborar proyectos de inversión civil para la entidad y en el fortalecimiento de las comunidades, considerando que la entidad tiene participación directa con la sociedad. Asimismo, tiene la responsabilidad de coordinar con el Área de Investigación y Bienes Patrimoniales, Responsable de



## **TIWANAKU - CIAAAT**

CENTRO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICAS,  
ANTROPOLÓGICAS Y ADMINISTRACIÓN DE TIWANAKU  
LA PAZ – BOLIVIA



Organización  
de las Naciones Unidas  
para la Educación,  
la Ciencia y la Cultura



TIWANAKU: centro espiritual  
y político de la cultura Tiwanaku  
inscrito en la Lista del Patrimonio  
Mundial en 2000

Conservación y con el equipo de Arqueometría y Museos, con el objeto de formular, gestionar, ejecutar, supervisar y seguimiento de los proyectos de inversión, en el marco del Plan de Manejo y Plan Maestro a Implementarse.

### **8). Funciones y Atribuciones Específicas**

- a). Elaborar, diseñar, ejecutar, supervisar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión anualmente programados en la entidad.
- b). Elaborar, diseñar, ejecutar, supervisar y hacer seguimiento de los proyectos de inversión anualmente programados en las comunidades y tres centros poblados en la que tiene la entidad una participación directa.
- c). Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos cofinanciados entre entidades que participan en los proyectos de inversión.
- d). Realizar la supervisión y el seguimiento de las obras de construcción civil ejecutados por la entidad.
- e). Elaborar informes técnicos de las obras civiles y proyectos ejecutados y en ejecución, en la entidad y en las comunidades de Tiwanaku.
- f). Informar a la MAE de situaciones y proyectos que tienen percances o irregularidades.
- g). Recomendar a la MAE, los criterios técnicos adecuados para la formulación y elaboración de proyectos de inversión, para la entidad y las comunidades.
- h). Coordinar con otras unidades y responsables para la formulación de proyectos de inversión en la entidad, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan de Manejo y Plan Maestro a implementarse.
- i). Apoyar en el diseño de proyectos de investigación, conservación y restauración de la entidad.
- j). Solicitar la ejecución de los proyectos conforme a la normativa vigente y en coordinación con los responsables de áreas pertinentes.
- k). Otras que le asigne la MAE.