



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

1.1.1. Secretaría

1.2. Coordinación

1.2.1. Unidad Operativa de Apoyo a la Gestión

1.3. Dirección de Patrimonio Cultural

1.3.1. Departamento de Normativas

1.3.2. Departamento de Promoción y Capacitación

1.3.3. Departamento Procedimientos Técnicos

1.4. Dirección de Registro, Catalogación y Restauración

1.4.1. Departamento de Registro del Patrimonio Cultural

1.4.2. Departamento de Restauración de bienes muebles

1.5. Dirección de estudios, Antropología, Arqueología y paleontología.

1.5.1. Departamento de informes, estudios y relevamientos.

1.5.2. Departamento de Arqueología y Paleontología.

1.6. Dirección de Museos

1.6.1. Museo de Bellas Artes

1.6.2. Museo Bernardino Caballero

1.6.3. Museo Cerro León

1.6.4. Museo El Cabildo de Pilar

1.6.5. Museo Oratorio Cabañas

1.6.6. Museo Dr. Francia Yaguarón

1.6.7. Casa de la Independencia

1.7. Dirección del Archivo Nacional de Asunción

1.7.1. Departamento de Atención a usuarios

1.7.2. Departamento de Procesos Técnicos

1.7.3. Departamento de Conservación y Restauración de documentos

1.7.4. Departamento de Investigación y reprografía


1.8. Dirección de Biblioteca Nacional

1.8.1. Departamento de Atención a usuarios

1.8.2. Departamento de Procesos Técnicos

1.8.3. Departamento de Colecciones Especiales y Hemeroteca

1.8.4. Departamento de Conservación y Restauración

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

- Realizar la acción de protección y preservación del Patrimonio Cultural tangible e intangible del país en todos los órdenes: legal, profesional, registral, institucional e impulsar su promoción,
- Dirigir la acción a todo el territorio de la República y a todos los Bienes Culturales de carácter Patrimonial, sean de propiedad del estado o privadas, conforme a la legislación legal vigente y los tratados internacionales.
- Difundir sus valores inherentes al patrimonio cultural de la Nación, mediante la educación, los medios de comunicación, publicaciones, actividades culturales diversas y otras vías alternativas, y
- Elaborar planes y proyectos dirigidos a impulsar el enriquecimiento y garantizar la adecuada preservación de los bienes culturales que componen las colecciones de sus órganos dependientes a través de los mismos y con otras instituciones internas y externas, con el fin de proporcionar un óptimo servicio para consolidar los componentes de la identidad nacional.

SUBORDINACION


Depende del/de la Ministro/a-Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

NIVEL

Estratégico de Línea

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

1. Orientar la elaboración de planes y programas que garanticen el acceso, protección y preservación de los bienes culturales, en coordinación con otros organismos técnicos.
2. Analizar y aprobar los programas nacionales tendientes al cuidado del patrimonio cultural, sea de propiedad del estado o privado, conforme a la normativa vigente y los tratados y cartas internacionales.
3. Realizar todas las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas y legislaciones de protección del Patrimonio Cultural.
4. Planificar, conjuntamente con los responsables de los distintos sectores a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo con los objetivos y prioridades definidos por el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva en relación ámbitos que competen a su Dirección.
5. Gestionar, con la autorización de el/la Ministro/Ministra-Secretario/Secretaria Ejecutivo/Ejecutiva la concertación de convenios, acuerdos o contratos de asistencia científica, técnica o financiera, con organismos nacionales e internacionales.
6. Estimular e impulsar con los gobiernos locales los programas, planes y proyectos de rescate del patrimonio cultural y natural de la Nación, la identificación, registro, catalogación y plan de promoción y conservación de los bienes.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		


7. En un trabajo conjunto con la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales, e instancias locales, garantizar la protección, preservación y transmisión de las culturas tradicionales, Indígenas, de afro descendientes y de poblaciones migrantes, estimulando el reconocimiento sobre el valor de estas expresiones como bienes culturales nacionales.
8. Aprobar y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas, los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de contrataciones.
9. Participar en la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica especializado/especializada en Patrimonio Cultural y gestión de espacios museográficos. Amplia experiencia en la alta gerencia pública en el ámbito cultura. Persona reconocida por su trayectoria en el campo cultural público y privado.

ORGANIZACIÓN

- 1.1.1 Secretaría
- 1.2. Coordinación
- 1.3. Dirección de Patrimonio
- 1.4. Dirección de Registro, Catalogación y Restauración
- 1.5. Dirección de investigación
- 1.6. Dirección de Museos
- 1.7. Dirección del Archivo Nacional de Asunción
- 1.8. Dirección de Biblioteca Nacional

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.1.1. Secretaria de la Dirección General de Bienes y Servicio Culturales

SUBORDINACION

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales


FUNCIONES

1. Gestión y Manejo de la Agenda del/de la Director/Directora General.
2. Gestión y procesamiento de expedientes derivados.
3. Redacción de Informes técnicos requeridos.
4. Apoyo ejecutivo a las Direcciones dependientes de la Dirección General.
5. Seguimiento de expedientes derivados por el/la Director/Directora General de Gabinete.
6. Análisis de informaciones y procesamiento de planillas técnicas remitidas a la Dirección General.
7. Elaboración de instrumentos para documentar y agilizar todos los procedimientos generados en la Dirección General.
8. Redacción de correspondencia de la Dirección General (Memorandum, notas y circulares internos, notas externas).
9. Atención a ciudadanos y a funcionarios.

PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL

Profesional universitario o estudiante de las carreras de administración pública, administración de empresas, contabilidad pública, u otras carreras afines.

Habilidades de redacción de informes y organización de agendas. Capacidad de seguimiento y monitoreo de expedientes.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.2. COORDINACIÓN

SUBORDINACIÓN


Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA

1. Coordinar y articular las acciones y planes de las Direcciones con la agenda del Director General de Bienes y Servicios Culturales.
2. Coordinación de Reuniones en las que participa el/la Director/Directora General, dentro o fuera de la Institución (Convocatoria, provisión de insumos, refrigerio, equipos, cobertura de prensa, protocolo, apoyo logístico y todos los requerimientos necesarios).
3. Ser enlace entre las Direcciones de la Dirección General.
4. Estimular y mejorar el flujo de comunicación e información entre las Direcciones y el/la directora/Directora General, y de este con las demás Direcciones Misionales y de Apoyo.
5. Coordinar y organizar la agenda estratégica de la Dirección General.
6. Relevar necesidades y requerimientos para el desempeño y funcionamientos de las Direcciones dependientes y remitir en tiempo y forma a la Dirección General de Administración Finanzas para prever los llamados.
7. Acompañamiento al Director/a General de Gabinete en las reuniones en que se requiera.
8. Apoyar a las Direcciones en todos los procedimientos y procesos que faciliten el logro de los objetivos.
9. Organización de talleres y foros (convocatoria, logística y otros requerimientos necesarios).
10. Representar al Director General en las instancias que así lo requiera.
11. Cumplir otras funciones designadas por el Director General.

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Formación universitaria en las áreas de administración, economía, contabilidad o afines. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, conocimientos básicos de Calidad, Mejora continua, Manejo de herramientas informáticas, conocimientos de las reglamentaciones legales vigentes relacionadas al cargo.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.2.1. UNIDAD OPERATIVA DE APOYO A LA GESTIÓN

SUBORDINACIÓN


Coordinación

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE APOYO A LA GESTIÓN

1. Organizar y mantener digitalizado y actualizado, conforme a reglas, normas y técnicas modernas, el archivo de la Dirección General.
2. Recibir, registrar, tramitar y distribuir los documentos varios recibidos que requieran la aprobación de la Dirección General.
3. Recepcionar todas las solicitudes de las Direcciones dependientes y dar una respuesta oportuna y pertinente para cada caso.
4. Realizar acciones de apoyo a la gestión de las Direcciones de la Dirección General.
5. Diseñar proyectos y actividades que promuevan la articulación y trabajo coordinado entre las Direcciones.
6. Desarrollar mecanismo de comunicación interna que faciliten el flujo de información entre las Direcciones y el/la directora/Directora General.
7. Realizar todas las acciones necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas en el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LA UNIDAD

Formación profesional, con conocimiento de informática, con capacidad de organización, orden, relacionamiento interpersonal, emprendedor, buena comunicación oral y escrita, responsable, disciplina y auto superación personal/profesional.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.3. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales.

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA


1. Identificar, diseñar e implementar participativamente planes relacionados a la preservación, cuidado y promoción del patrimonio cultural de la nación.
2. Estimular la participación responsable y comprometida de la sociedad civil y particularmente de los gobiernos locales en el cuidado, conservación y preservación del patrimonio cultural de la Nación.
3. Establecer los mecanismos de intervención del patrimonio cultural material e inmaterial y aplicar los métodos y procedimientos técnicos en coordinación con las instancias locales responsables de su cuidado y conservación.
4. Promover e implementar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia; y fiscalizar su correcta implementación.
5. Promover la sensibilización de la comunidad sobre el tema del patrimonio cultural, proporcionando las pautas para su correcto conocimiento y valoración, como expresión de nuestra identidad y como factor de desarrollo cultural, económico y social.
6. Coordinar con la Dirección de Comunicación de la institución, la difusión de los valores inherentes a los bienes culturales..
7. Garantizar la identificación, registro y catalogación de bienes del patrimonio cultural de la nación.
8. Con la Dirección General de Gabinete y Asesoría Jurídica, promueve la cooperación internacional para evitar la exportación y el tráfico ilícito de bienes culturales, y promover la recuperación de aquellos ilegalmente exportados.
9. Contactar con sus pares de la región a fin de intercambiar experiencias de gestión en lo referente a la preservación del patrimonio cultural.
10. Contactar con organismos internacionales a fin de gestionar apoyo a proyectos específicos.
11. Fomentar las alianzas con instituciones públicas y privadas de manera de propiciar acciones conjuntas que redunden en beneficio de la preservación del patrimonio cultural del país.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Profesional universitario/universitaria con formación en Arquitectura, de preferencia con estudios de post grado. Iniciativa propia y espíritu autocrítico. Haber participado activamente en instituciones, programas y/o ONG's directamente involucrados en temas de Patrimonio Cultural. Haber trabajado en anteriores proyectos nacionales o internacionales referentes al Patrimonio Cultural. Contar con facilidad de relacionamiento con los actores del patrimonio (tanto técnicos como gerenciadore) a nivel nacional e internacional. Haber participado en Cursos de especialización, Congresos, Talleres de trabajo, etc. sobre temas de Patrimonio Cultural.

ORGANIZACIÓN

- 1.3.1. Departamento de Normativas
- 1.3.2. Departamento de Promoción y Capacitación
- 1.3.3. Departamento Procedimientos Técnicos

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.3.1. DEPARTAMENTO DE NORMATIVAS

SUBORDINACIÓN:


Depende de la Dirección de Patrimonio

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE NORMATIVAS

1. Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Patrimonio Cultural.
2. Coordinar las tareas de protección, recuperación y restauración de los bienes culturales de la nación dentro del marco de la Ley 946/82.
3. Coordinar las tareas de la Comisión Nacional del Combate al Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.
4. Capacitar y asesorar, desde la normativa relacionada con Patrimonio Cultural, a las instituciones y/o propietarios de bienes culturales para la conservación, protección y recuperación de los mismos.
5. Elevar informe a la Dirección ante el incumplimiento del deber de protección de bienes culturales por parte de los entes y/o propietarios.
6. Recomendar la investigación para determinar la responsabilidad de los entes y/o propietarios con relación a los bienes culturales.
7. Asesorar y supervisar a los propietarios y administradores de bienes culturales a fin de que cumplan lo establecido en la Ley de Protección de Bienes Culturales.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE NORMATIVAS

Formación profesional en Ciencias Jurídicas, con amplio dominio en Legislación Cultural, en especial en todo lo referente a Protección del Patrimonio Cultural.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

SUBORDINACIÓN:


Depende de la Dirección de Patrimonio

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Organizar las actividades tendientes a la promoción, comunicación, información, sensibilización, valoración y apoyo institucional para la salvaguarda del Patrimonio Cultural.
2. Coordinar las tareas de la Dirección de Patrimonio Cultural, en lo referente a la promoción y difusión del patrimonio cultural
3. Coordinar las actividades relacionadas con el proyecto de capacitación para delegados departamentales.
4. Organizar campañas de sensibilización e información sobre el valor del Patrimonio Cultural.
5. Trabajo de coordinación, asesoramiento, capacitación a las Municipalidades, Gobernaciones, otras entidades públicas y privadas en la protección del Patrimonio Cultural tangible e intangible en todo el territorio Nacional, con el apoyo de la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.
6. Actividades relacionadas a la difusión para la puesta en valor del Patrimonio Cultural dirigido a representantes de centros educativos, municipios, organizaciones vecinales y público en general.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN

Profesional de ciencias de la comunicación o técnico en gestión o promoción cultural. Con experiencia en el desarrollo de planes de capacitación y trabajo de campo. Con conocimiento de la legislación y las políticas culturales.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.3.3. DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

SUBORDINACIÓN:


Depende de la Dirección de Patrimonio

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

1. Apelar a las solicitudes de la comunidad en materia de seguimiento y mantenimiento del patrimonio nacional y particular; y proporcionar asistencia técnica en casos de emergencia, para evitar colapsos ocasionados por agentes climatológicos, naturales, y otros.
2. Solicitar en materia de intervención si lo requiere la presencia de la Dirección de Proyectos y Obras y la Dirección de Registro, Catalogación y restauración para la recuperación de los bienes.
3. Monitoreo y control de las obras que se ejecutan sobre los proyectos previamente aprobados por la Dirección de Patrimonio Cultural y la Dirección de Proyectos y Obras.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Arquitecto/Arquitecta o ingeniero/ingeniera con especialización en intervención en el patrimonio arquitectónico. Con experiencia en cargo similares y conocimiento de la legislación cultural.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.4. DIRECCIÓN DE REGISTRO, CATALOGACIÓN Y RESTAURACIÓN

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA


1. Generar y distribuir a nivel nacional, los instrumentos para la identificación del Patrimonio Cultural Mueble, Inmueble, Inmaterial. (Creación de un Estándar metodológico para el Registro y cuantificación de los Bienes).
2. Conformar los equipos técnicos de la Dirección, que trabajen en la identificación del Patrimonio Cultural y su posterior sistematización de la información para el servicio a usuarios con fines de investigación, protección etc. y gestionar las necesidades para la realización de los trabajos.
3. Coordinar los trabajos de conservación y restauración de Bienes Muebles a ser desarrollados por los restauradores del Departamento de Restauración y propiciar la elaboración del Registro de las acciones a ser realizadas de manera a documentar los procesos.
4. Gestionar y propiciar la Base de datos informatizada del Patrimonio Cultural Paraguayo (Con el Departamento de Registro)
5. La Creación del Centro de Documentación del Patrimonio Cultural (Sistematizar el Archivo existente y asistencia permanente a usuarios)
6. Emitir los dictámenes para la Declaratoria de Patrimonio Cultural Paraguayo bajo Ley 946/82 “De la Protección de Bienes Culturales”
7. Coordinar la capacitación y asistencia técnica a las Gobernaciones, Municipios y particulares para la Elaboración del Inventario Nacional y trabajo conjunto.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Profesional técnico con experiencia en Mecanismos para el registro e identificación del Patrimonio Cultural. Profesional formado y capacitado en Patrimonio Cultural. Debe ser Proactivo y tener experiencia en gestión en el ámbito cultural.

ORGANIZACIÓN

- 1.4.1. Departamento de Registro del Patrimonio Cultural
- 1.4.2. Departamento de Restauración de bienes muebles

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.4.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL

SUBORDINACIÓN:


Dirección de Registro, Catalogación y Restauración de Bienes Muebles

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. Generar los mecanismos para la sistematización del Registro del Patrimonio Cultural paraguayo. Elaboración y programación de la Base de datos.
2. Recibir la Documentación validada por el Director del área para la carga de la información en la base de datos del Patrimonio Cultural Inmueble, Mueble, Inmaterial, material arqueológico, sitios arqueológicos, monumentos en espacio público.
3. Conferir un número único identificatorio a cada Bien
4. Emitir las cédulas de Registro del Patrimonio Cultural Paraguayo
5. Servicio a usuarios
6. Trabajo conjunto en forma multidisciplinaria para el relevamiento de datos del Patrimonio Cultural Paraguayo

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE REGISTRO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Técnico/Técnica en informática y programación para la Creación y manejo de la base de datos. Debe tener conocimientos de Patrimonio Cultural.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.4.2. DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES

SUBORDINACIÓN:

Dirección de Registro, Catalogación y Restauración de Bienes Muebles


FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Coordinar y monitorear los trabajos del Atelier de Restauración de la Secretaría Nacional de Cultura
2. Gestionar los insumos necesarios para los procesos de Conservación y Restauración a ser desarrollados en Bienes Muebles
3. Generar las historias clínicas de los procesos a ser realizados e informar de éstos a la Directora del área para la solicitud de aprobación del Director General
4. Organizar y redactar el plan de conservación de los Bienes muebles a cargo de la Secretaría Nacional de Cultura.
5. Recibir las solicitudes de trabajos de Conservación y Restauración del Patrimonio a cargo del Estado Paraguayo. (Con prioridad de aquellos a cargo de la SNC).
6. Motivar y gestionar la capacitación de recursos humanos en el área.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES

Ser restaurador/restauradora con experiencia en trabajos de Restauración y Conservación.

Tener la capacidad de liderazgo entre los técnicos restauradores

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.5. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA


1. Elaborar informes a nivel país sobre el estado del Patrimonio Intangible y elevar estudios para la Declaración de Patrimonio.
2. Coordinar las investigaciones históricas arqueológicas y culturales, solicitadas por las comunidades o por la misma Secretaría Nacional de Cultura en cumplimiento de sus funciones.
3. Planificar las investigaciones a ser realizadas por la Dirección según el plan institucional.
4. Velar por el cumplimiento de los reglamentos que atañen a la Dirección por resolución SNC N° 014/07
5. Coordinar la elaboración de informes nacionales e internacionales sobre la investigación del Patrimonio Inmaterial (PCI)
6. Coordinar las prospecciones arqueológicas y paleontológicas y precautelar medidas ante hallazgos casuales y salvaguardia urgente.
7. Coordinar la elaboración de documentos científicos para el relevamiento del patrimonio cultural e inmaterial.
8. Representar a la Dirección en las reuniones técnicas y equipos de trabajos o realizando viajes de coordinación con autoridades locales.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Formación Universitaria en las áreas de Ciencias Sociales, Sociología, Historia, Arqueología, Antropología, Trabajo Social y afines. Con capacidad para trabajos en equipos y liderazgo para dirigir equipos multidisciplinarios, con amplia apertura para asumir nuevas ideas; preferentemente con sensibilidad institucional, conocimiento de las leyes nacionales de su área y de la función pública. Con alguna experiencia en investigaciones científicas.

ORGANIZACIÓN

- 1.5.1. Departamento de informes, estudios y relevamientos.
- 1.5.2. Departamento de Arqueología y Paleontología

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.5.1. DEPARTAMENTO DE INFORMES, ESTUDIOS Y RELEVAMIENTOS

SUBORDINACIÓN:


Dirección de estudios, Antropología, Arqueología y paleontología.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA

1. Proponer, gestionar y ejecutar programas y proyectos de estudios, registro y declaración de Patrimonio Cultural.
2. Impulsar proyectos, planes y programas en el área de la investigación destinados a fomentar y crear conciencia sobre el valor de los bienes culturales materiales e inmateriales.
3. Realizar informes para los organismos internacionales en materia de Patrimonio Cultural.
4. En coordinación con la Dirección de Comunicación divulgar los resultados de los estudios realizados.
5. Proveer de información sobre el estado del Patrimonio Cultural inmaterial del Paraguay, en tiempo y forma a las personas o instituciones solicitantes

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE INFORMES, ESTUDIOS Y RELEVAMIENTOS

Formación Universitaria en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Con capacidad de trabajo en equipo y visión institucional, además de manejo de colecciones científicas y conocimiento de las leyes nacionales de su área y de la función pública. Con investigaciones científicas en las áreas de ciencias sociales y naturales.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.5.2. DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

SUBORDINACIÓN:


Dirección de estudios, Antropología, Arqueología y paleontología.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

1. Realizar tareas de rescate e investigación de patrimonio arqueológico, antropológico y paleontológico. Coordinación de trabajos técnicos en dichas áreas.
2. Relevar información sobre yacimientos y colecciones arqueológicas, antropológicas y paleontológicas.
3. Elaborar fichas especializadas para el inventario y catalogación de materiales arqueológicos, antropológicos y paleontológicos y su registro en la Institución.
4. Fiscalizar, apoyar y acompañar trabajos de instituciones o investigadores del país y el extranjero, relacionados al área de Arqueología, Antropología y Paleontología.
5. Elaboración de informes técnicos y publicaciones técnico-científicas.
6. Desarrollar proyectos tendientes al conocimiento y puesta en valor del patrimonio arqueológico, antropológico y paleontológico.
7. Asesorar a los Directores y autoridades en dictámenes de índole arqueológica y paleontológica.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ARQUEOLOGÍA Y PALEONTOLOGÍA

Formación Universitaria en las áreas de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Con capacidad de trabajo en equipo y visión institucional, además de manejo de colecciones científicas y conocimiento de las leyes nacionales de su área y de la función pública. Con investigaciones científicas en las áreas de ciencias sociales y naturales.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.6. DIRECCIÓN DE MUSEOS

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Propiciar la presencia activa de los museos en los procesos de circulación de bienes culturales, proponiendo los planes de desarrollo de las políticas públicas en materia museística
2. Apoyar la gestión de recursos de carácter público y/o privado para el desarrollo de proyectos museológicos.
3. Apoyar la organización de espacios museísticos públicos y privados, así como exposiciones de arte en materia de curaduría.
4. Proponer e implementar el programa de conservación preventiva que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Conjuntamente con los museos realizar el diseño, implementación y evaluación de programas educativos para los distintos tipos de público, como visitas guiadas, recorridos especiales, y la realización de actividades complementarias como conferencias, talleres entre otros.
6. Estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos.
7. Proporcionar asesoría técnica a las instituciones que así lo requieran y a los nuevos espacios museológicos en todo el territorio del país.
8. Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones temporales e itinerantes en los Museos, basada en investigaciones que tengan interés para el país y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de la Nación
9. Desarrollar programas de formación de las distintas áreas de la museología y la museografía, a nivel técnico, mediante la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Licenciatura o Titulación Técnica Superior en Ciencias, Relaciones Públicas o Publicidad. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Técnico especializado en museología. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Trayectoria comprobada en alta gerencia en el sector público.


ORGANIZACIÓN

- 1.6.1. Museo de Bellas Artes
- 1.6.2. Museo Bernardino Caballero
- 1.6.3. Museo Cerro León



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

- 1.6.4. Museo El Cabildo de Pilar
- 1.6.5. Museo Oratorio Cabañas
- 1.6.6. Museo Dr. Francia Yaguarón
- 1.6.7. Casa de la Independencia

	<p>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>
<p>Dirección General de Bienes y Servicios Culturales</p>		

1.6.1. MUSEO DE BELLAS ARTES

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO DE BELLAS ARTES

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA



SECRETARÍA
**NACIONAL
DE CULTURA**

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.6.2. MUSEO BERNARDINO CABALLERO

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos


FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO BERNARDINO CABALLERO

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continúa de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

1.6.3. MUSEO CERRO LEÓN

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO CERRO LEON

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA



SECRETARÍA
**NACIONAL
DE CULTURA**

Manual de Organización y Funciones

Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

1.6.4. MUSEO EL CABILDO DE PILAR

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO EL CABILDO DE PILAR

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.



Dirección General de Bienes y Servicios Culturales


SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos


FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO ORATORIO CABAÑAS

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		


1.6.6. MUSEO DR. FRANCIA DE YAGUARON

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos

FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DEL MUSEO DR. FRANCIA DE YAGUARON


1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continúa de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos. Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

1.6.7. CASA DE LA INDEPENDENCIA

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Museos


FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA DE LA CASA DE LA INDEPENDENCIA

1. Ejecución de planes relacionados a salvaguardar los bienes culturales depositados en el museo, supervisar la conservación adecuada y mejoramiento del museo de su estructura edilicia como de su acervo conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
2. Llevar a cabo actividades preventivas de mantenimiento, conservación y preservación de los bienes culturales que alberga las colecciones o testimonios del museo, así como la modernización y mejoramiento de la infraestructura que incluya el monitoreo de las condiciones medio ambientales que pueden afectar los objetos de la colección y el inmueble, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Cultural particularmente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
3. Llevar Inventario y registro de su colección manteniendo una catalogación detallada y actualizada con fotografías en trabajo conjunto con la Dirección Nacional de Patrimonio específicamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
4. En caso de restauraciones o intervenciones mantener un registro detallado, ficha técnica, fotografías del antes, durante y después paralelamente con la Dirección de Registro, Catalogación y Restauración.
5. Investigación continua de sus colecciones que les permitan generar conocimiento, y determinar pautas para la adquisición de objetos.
6. Trabajar activamente y en forma dinámica con la comunidad y las diferentes instituciones educativas y culturales organizando eventos dentro del museo destinados a promover e incentivar la cultura nacional, trabajar estrechamente con su comunidad y ganar nuevos públicos
7. Supervisar y organizar las visitas guiadas y establece pautas para los distintos tipos de público, Desarrollo de estudios de públicos que permitan conocer y analizar los comportamientos y preferencias de los visitantes.
8. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías.
9. Organizar la publicidad y promoción con los diferentes medios masivos de comunicación para divulgación de servicios y actividades del museo.
10. Estímulos para la formación de recursos humanos. Orientar y capacitar permanentemente al personal de la institución

PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA

Profesional universitario o técnico en Relaciones Públicas, Turismo o Guía de Museos.
Formación o experiencia en divulgación científica y Museos. Experiencia o conocimientos de curaduría o gestión de espacios museísticos. Conocimientos en protocolo. Manejo de Idiomas.

1.7. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE ASUNCION

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Desarrollar acciones dirigidas a la organización y conservación del patrimonio documental, así como garantizar la puesta en servicio del patrimonio a su cargo.
2. Formular, coordinar y ejecutar los planes relacionados con los servicios de consulta y reprografía, y actividades destinadas a la recopilación, análisis y producción de información documental destinada a enriquecer el patrimonio documental de la Nación.
3. Velar por el complemento de las normas y procedimientos para la utilización del material documental que componen sus colecciones de conformidad a los protocolos de seguridad.
4. Aplicar las medidas de prevención y conservación de los bienes a su cargo, conforme a los protocolos establecidos.
5. Clasificar, describir, organizar técnica y sistemáticamente el patrimonio documental a su cargo, garantizando su protección, seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo.
6. Elaborar los instrumentos auxiliares, inventarios, guías, catálogos de descripción de los bienes a su cargo organizándolos para su fácil acceso y utilización.
7. Fomentar la investigación archivística y difundir el uso de los archivos, facilitando su acceso, extensión y propiciar el servicios de consulta a los investigadores.
8. Atender consultas y recibir visitas guiadas de estudiantes y grupos a fin de explicarles la organización funcionamiento de la institución y la importancia del acervo documental Incentivando el uso del Archivo.
9. Implementar planes y programas en materia de difusión y de investigación de la riqueza del patrimonio documental que contribuyan a fortalecer la identidad Nacional a través de los medios de comunicación, lanzamiento de catálogos y las visitas guiadas a colegios e instituciones educativas.
10. Establecer y mantener relaciones internacionales a través de convenios y articulaciones realizadas mediante la Dirección General de Gabinete y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
11. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades culturales y educativas públicas y privadas que desarrollen programas de investigación.
12. Contribuir a la formación y reconocimiento profesional del personal de archivos en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados


PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público.

ORGANIZACIÓN

- 1.7.1. Departamento de Atención a usuarios
- 1.7.2. Departamento de Procesos Técnicos
- 1.7.3. Departamento de Conservación y Restauración de documentos
- 1.7.4. Departamento de Investigación y reprografía

1.7.1. DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Dirección de Archivo Nacional de Asunción.

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. Brindar servicio en forma eficaz a investigadores nacionales y extranjeros
2. Realizar la reproducción de los documentos, velando por la integridad de los mismos
3. Custodiar la documentación histórica
4. Hacer cumplir las normas y reglamentos institucionales en materia de uso de sala de lectura, utilizando la guía para el usuario.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público.

1.7.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Archivo Nacional de Asunción.


FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCESOS TÉCNICOS

1. Recepcionar las transferencias documentales.
2. Organizar, custodiar, registrar y describir los documentos.
3. Conocer y aplicar las normas internacionales de descripción archivística.
4. Velar por las leyes en materia de Archivos.
5. Confeccionar herramientas auxiliares tales como inventario, guías, catálogos.
6. Seleccionar los documentos a ser digitalizados.
7. Brindar servicio ágil y eficiente.
8. Proporcionar los servicios documentales requeridos.
9. Elaborar y aplicar las políticas y reglamentos de los servicios documentales.
10. Organizar y llevar a cabo jornadas de capacitación y actualización.
11. Digitalizar los documentos seleccionados y valorados
12. Administrar, conservar y resguardar los archivos digitalizados en medios
13. Tecnológicos apropiados
14. Apoyar la realización de los trabajos técnicos
15. Registrar la documentación en forma electrónica
16. Propiciar investigaciones en materia de Base de Datos
17. Archivar informaciones en medios tecnológicos adecuados
18. Compilar los instrumentos auxiliares

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCESOS TÉCNICOS

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público. Dominio de herramientas informáticas y nuevas tecnologías de digitalización y gestión de archivos.

1.7.3. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Archivo Nacional de Asunción

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

1. Conservar y restaurar la colección histórica del acervo documental
2. Propiciar nuevas técnicas de restauración
3. Elevar informes
4. Prestar especial interés en la conservación de los documentos considerados patrimonio histórico de la Nación
5. Participar activamente en la recuperación de la documentación histórica nacional
6. Recibir, organizar, custodiar y conservar en buen estado los documentos considerados Patrimonio Histórico de la Nación
7. Velar por las leyes en materia de Archivos y Conservación Documental
8. Velar por la conservación de los documentos, electrónicos, digitales y microfilm de la Institución.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Profesional universitario/universitaria o técnico/técnica especializado en restauración y conservación de archivos documentales. Dominio de herramientas informáticas y nuevas tecnologías de digitalización y gestión de archivos.

1.7.4. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y REPROGRAFIA

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Archivo Nacional de Asunción.


FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. Brindar servicios de investigación y reprografía
2. Servir como fuente de investigación y procurar el continuo enriquecimiento de la colección
3. Difundir la riqueza de los documentos a través de los medios de comunicación, lanzamientos de catálogos y las visitas guiadas a Colegios e instituciones educativas.
4. Propiciar cursos, seminarios de actualización y coordinar los eventos nacionales e internacionales en materia de Archivos
5. Trabajar en forma conjunta a través de la formación de equipos multisectoriales para el apoyo al Archivo Nacional
6. Aplicar y colaborar en la conformación del Sistema Nacional de Archivos
7. Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación
8. Fomentar la investigación archivística e histórica del país.
9. Publicar un boletín informativo para su distribución en el país y en el extranjero.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE INVESTIGACIÓN Y REPROGRAFIA

Formación profesional o técnica en archivología, con conocimientos de amplios de Historia, y capacidad de gestión y gerenciamiento en el ámbito público. Dominio de herramientas informáticas y nuevas tecnologías de digitalización y gestión de archivos.

1.8. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección General de Bienes y Servicios Culturales

FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA

1. Garantizar la protección, seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo del patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación a su cargo.
2. Elaborar los instrumentos auxiliares, inventarios, guías, catálogos de descripción de los bienes a su cargo organizándolos técnica y sistemáticamente para su fácil acceso y utilización.
3. Aplicar las medidas de prevención y conservación de los bienes a su cargo, conforme a los protocolos establecidos.
4. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad para la utilización del material Bibliográfico que componen sus colecciones por parte de sus usuarios.
5. Incentivar el uso de la biblioteca, facilitando su acceso y extensión a los servicios de la institución, con la finalidad de proveer información útil contenida en el acervo bibliográfico y documental.
6. Asesorar y orientar planes y programas de creación, fomento y fortalecimiento de bibliotecas en todo el territorio Nacional conjuntamente con la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.
7. Implementar las políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual en coordinación con la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.
8. Implementar planes y programas de divulgación del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad Nacional a través de los medios de comunicación, lanzamiento de catálogos, exposiciones y las visitas guiadas a colegios e instituciones educativas.
9. Establecer y mantener relaciones internacionales a través de convenios y articulaciones realizadas mediante la Dirección General de Gabinete, y la Dirección de Cooperación Nacional e internacional.
10. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades culturales y educativas públicas y privadas que desarrollen programas de investigación sobre el acervo cultural a su cargo.
11. Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo bibliográfico en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados.

PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:


Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con experiencia comprobada en gestión de Bibliotecas y acervos documentales. Con amplios conocimientos de legislación cultural, historia de la cultura, y experiencia en la función pública.

ORGANIZACIÓN

- 1.8.1. Departamento de Atención a usuarios

- 1.8.2. Departamento de Procesos Técnicos
- 1.8.3. Departamento de Colecciones Especiales y Hemeroteca
- 1.8.4. Departamento de Conservación y Restauración

1.8.1. DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Biblioteca Nacional


FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ATENCIÓN A USUARIOS

1. Promover la mejor atención de los servicios prestados por la Biblioteca a los usuarios.
2. Organizar y coordinar el uso de las colecciones, tanto de libros, folletos, periódicos, revistas, microfilms y digitales.
3. Velar por la custodia de los materiales impresos y digitales por ser patrimonio de la Biblioteca Nacional.
4. Controlar el arreglo de los materiales bibliográficos que estén bien ubicados en las estanterías, acorde con el Sistema de Clasificación, y que los materiales impresos que se encuentran en las mesas, ocupen sus lugares correspondientes.
5. Ejecutar y mantener el control permanente del inventario de los bienes bibliográficos, equipos y mobiliario a su cargo, conjuntamente con la Sección de Procesos Técnicos.
6. Planear y coordinar los roles de turnos asegurar que el personal esté básicamente para la atención al usuario.
7. Mantener un adecuado ambiente de trabajo, resolviendo las problemas entre el personal, como así también con el usuario.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ATENCION A USUARIOS

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con manejo de las relaciones públicas, buena trato y excelente expresión oral. Dominio de herramientas informáticas.

1.8.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Biblioteca Nacional


FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCESOS TÉCNICOS

1. Analizar permanentemente, en conjunto con la Sección de la Colección General, las necesidades de acervo de la Biblioteca Nacional, informando al Director de los resultados de dicho análisis;
2. Realizar los trabajos de procesamiento técnico de la información: ingreso, registro, catalogación, clasificación y trabajos complementarios de los materiales impresos y digital.
3. Realizar el cruce de información entre el catálogo público, el topográfico y de acceso, como así también con la colección.
4. Elaborar el manual técnico de la Sección de Procesos Técnicos y someter a consideración de la Dirección de la Biblioteca.
5. Ejecutar y mantener el control permanente del inventario de los bienes impresos bibliográficos, conjuntamente con la Sección de la Colección General.
6. Presentar el informe mensual de la Sección a la Dirección de la Biblioteca.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PROCESOS TÉCNICOS

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con dominio de herramientas informáticas y conocimiento de sistemas de catalogación estandarizados.

1.8.3. DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

SUBORDINACIÓN:


Depende de la Dirección de Biblioteca Nacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE HEMEROTECA

1. Llevar el control de la Colección de Periódicos y Revistas tanto Nacionales como Extranjeros.
2. Establecer criterios y procedimientos para el acceso a las Hemeroteca, considerando el estado de conservación de las mismas.
3. Coordinar con el Departamento de Conservación y Restauración las medidas necesarias para la conservación y las intervenciones oportunas en los casos que se requiera.
4. Mantener el inventario y el control a través del Kardex con la colección.
5. Controlar que los datos lleguen por la red interna.
6. Controlar la reubicación de los periódicos nacionales.
7. Mantener un adecuado ambiente de trabajo.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE HEMEROTECA

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con dominio de herramientas informáticas y conocimiento de sistemas de catalogación estandarizados.

	SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA	Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Bienes y Servicios Culturales		

1.8.4. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION

SUBORDINACIÓN:

Depende de la Dirección de Biblioteca Nacional

FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN

1. Luchar contra el deterioro de los fondos custodiados por la biblioteca, asegurando su utilización y transmisión futura en condiciones óptimas y durante el mayor tiempo posible.
2. Restauración de papel, pergamino, obra gráfica, etc. De la Biblioteca Nacional, así como el tratamiento de alteraciones provocadas por agentes bióticos.
3. Estudio y mejora de las medidas preventivas de conservación de los depósitos.
4. Protección del patrimonio documental y bibliográfico en los casos en que vaya a ser expuesto, almacenado o transportado.
5. En el caso del papel, se le da diferentes tratamientos en función del estado de cada documento: desinfección, fijación del material sustentado, limpieza en seco, tratamiento de manchas, desacidificación, tratamiento de roturas y cortes, etc.

PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACION

Profesional o Técnico en Bibliotecología y archivos. Con especialidad en restauración de papel y dominio de técnicas de encuadernación.