

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO AB AD DEL CUSCO

FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA
CIVIL

ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA
**NUEVA SEDE – DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA –
CUSCO**



PRESENTADO POR:

BR. EN ARQ. SUSAN MARIELA CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANNA WINY GUTIERREZ KANCHA

ASESORES:

ARQTO. LUIS ALBERTO PALACIO VALENZUELA
ARQTO. NANDY ELENA PAREDES V.D.T

CUSCO – PERÚ

FEBRERO 2019

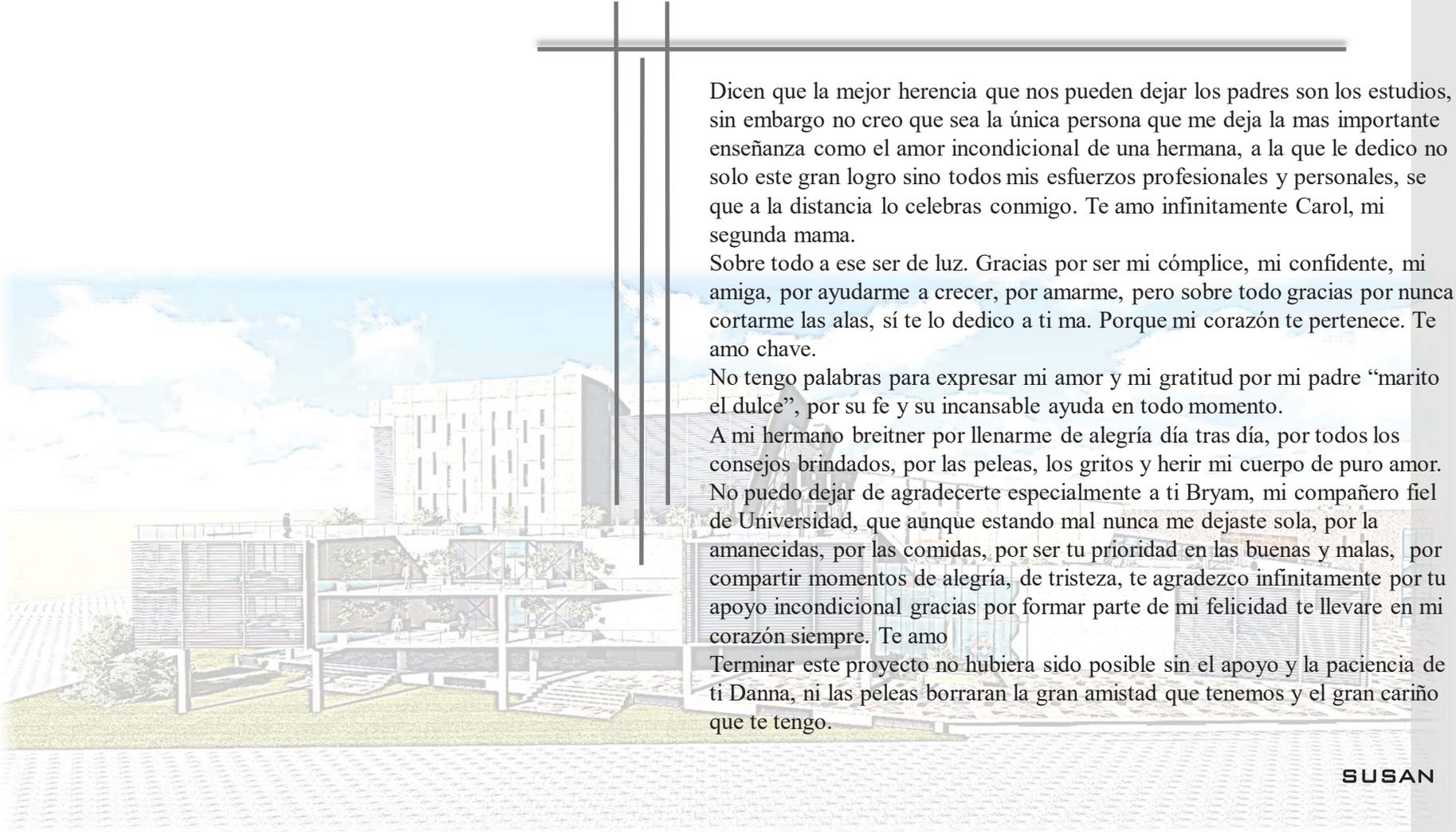
ASESORES:

Quienes suscriben, Arqto. Luis Alberto Palacio Valenzuela y Arqta. Nancy Elena Paredes V.D.T., asesores del proyecto de especialidad titulado “NUEVA SEDE - DIRECCION REGIONAL DE CULTURA - CUSCO”; certificamos la aprobación del presente plan estructurado y damos visto bueno para su presentación ante la facultad de Arquitectura e Ingeniería Civil de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

ARQTO. LUIS ALBERTO PALACIO VALENZUELA

ARQTO. NANCY ELENA PAREDES V.D.T.

DEDICATORIA



Dicen que la mejor herencia que nos pueden dejar los padres son los estudios, sin embargo no creo que sea la única persona que me deja la mas importante enseñanza como el amor incondicional de una hermana, a la que le dedico no solo este gran logro sino todos mis esfuerzos profesionales y personales, se que a la distancia lo celebras conmigo. Te amo infinitamente Carol, mi segunda mama.

Sobre todo a ese ser de luz. Gracias por ser mi cómplice, mi confidente, mi amiga, por ayudarme a crecer, por amarme, pero sobre todo gracias por nunca cortarme las alas, sí te lo dedico a ti ma. Porque mi corazón te pertenece. Te amo chava.

No tengo palabras para expresar mi amor y mi gratitud por mi padre “marito el dulce”, por su fe y su incansable ayuda en todo momento.

A mi hermano breitner por llenarme de alegría día tras día, por todos los consejos brindados, por las peleas, los gritos y herir mi cuerpo de puro amor. No puedo dejar de agradecerte especialmente a ti Bryam, mi compañero fiel de Universidad, que aunque estando mal nunca me dejaste sola, por la amanecidas, por las comidas, por ser tu prioridad en las buenas y malas, por compartir momentos de alegría, de tristeza, te agradezco infinitamente por tu apoyo incondicional gracias por formar parte de mi felicidad te llevare en mi corazón siempre. Te amo

Terminar este proyecto no hubiera sido posible sin el apoyo y la paciencia de ti Danna, ni las peleas borrarán la gran amistad que tenemos y el gran cariño que te tengo.

SUSAN

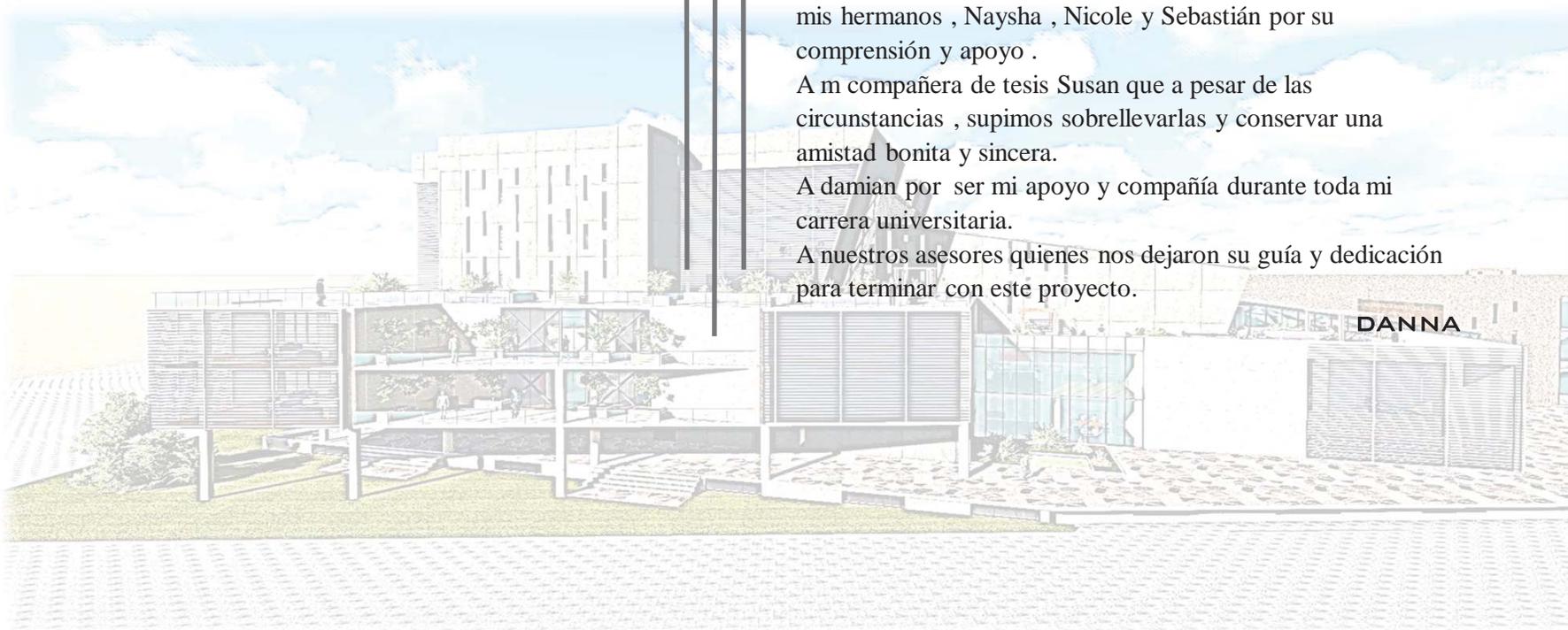
El presente trabajo se lo dedico principalmente a mi familia por ser la fuerza para continuar con este proceso y obtener uno de los anhelos mas deseados .

A mi mama ,por ser aquella mujer que con amor y cariño me inspiro a seguir adelante en cada momento , a mi papa que nunca dudo en brindarme su apoyo ante cualquier dificultad, a mis hermanos , Naysha , Nicole y Sebastián por su comprensión y apoyo .

A m compañera de tesis Susan que a pesar de las circunstancias , supimos sobrellevarlas y conservar una amistad bonita y sincera.

A damian por ser mi apoyo y compañía durante toda mi carrera universitaria.

A nuestros asesores quienes nos dejaron su guía y dedicación para terminar con este proyecto.



SUMARIO

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN.....	02
A. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	04
B. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	06
C. OBJETIVOS	06
a. OBJETIVO GENERAL	
b. OBJETIVOS ESPECIFICOS	
D.. JUSTIFICACIÓN	07
E. ALCANCES Y LIMITACIONES	08
a. ALCANCES	
b. LIMITACIONES	
F. METODOLOGÍA	09
▪ ESQUEMA METODOLÓGICO	11

CAPITULO I MARCO TEÓRICO

1.1. INSTITUCION PUBLICA	
1.2. EDIFICACIONES EN FUNCION ADMINISTRATIVA: LA OFICINA.....	13
1.2.1 DEFINICIÓN	
1.2.2 OBJETIVOS.....	13
1.2.3 MODELOS	
1.2.4 DETERMINANTES AMBIENTALES	
1.2.5 CONCLUSIÓN.....	18
1.3. MARCO CONCEPTUAL	
1.3.1 ANTECEDENTES DE LA ARQUITECTURA MODERNA.....	19
1.3.2 ANTECEDENTES DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	20
1.4 MARCO REFERENCIAL	
1.4.1 CULTURA	
1.4.2 HISTORIA	
1.4.3 MINISTERIO DE CULTURA	24
1.4.4 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA-CUSCO	
1.4.5 MISIÓN Y VISIÓN.....	25
1.4.5.1 MINISTERIO DE CULTURA	
1.4.5.2 DDC-C	

1.4.6 CONCLUSIÓN	
1.5. CONCLUSIÓN DE CAPÍTULO.....	27

CAPITULO II- ANÁLISIS

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL ACTUAL...29	
2.1.1 MINISTERIO DE CULTURA	
2.1.2 DDC – CUSCO	
2.1.2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	31
2.1.3 SITUACION ORGANIZACIONAL.....	33
2.1.3.1 UBICACIÓN DE DEPENDENCIAS EN LOCALES ACTUALES	
2.1.4 CONCLUSIÓN.....	35
2.2 DESCRIPCIÓN ACTUAL DE FUNCIONES DE LA DDC – CUSCO.....	36
I. ÓRGANO DE DIRECCION	
II. ÓRGANO DE LINEA	
III. ÓRGANO DE APOYO	
IV. ÓRGANO DE ASESORIA	
V. ÓRGANO DE CONTROL	
VI. ÓRGANO CONSULTIVOS	
VII. ÓRGANOS ESPECIALES	
2.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL.....	47
2.2.2 CONCLUSIÓN.....	50
2.3. ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL.....	51
2.3.1 SITUACIÓN URBANA	
2.3.2 EVALUACIÓN POR LOCALES.....	52
A. INMUEBLE AV. DE LA CULTURA (HOTEL FIORI)	
B. INMUEBLE CALLE SHAPY N°271	
C. INMUEBLE CASA KUSICANCHA	
D. INMUEBLE MICAELA BASTIDAS	
E. INMUEBLE DE LA BENEFICENCIA	
F. INMIUEBLE VELASCO ASTETE	
G. INMUEBLE HACIENDA VALLEUMBROSO	
H. INMUEBLE CASA GARSILASO	

2.3.3 CONCLUSIÓN.....66

2.4. SITIO Y EMPLAZAMIENTO PARA PROYECTO.....67

2.4.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO URBANO

2.4.1.1 LOCALIZACIÓN

2.4.1.2 UBICACIÓN

2.4.1.3 AREA, PERIMETRO Y COLINDANCIA.....69

2.4.1.4 CARACTERISTICAS TOPOGRAFICAS

2.4.1.5 MORFOLOGIA URBANA.....72

2.4.1.5.1 ESTRUCTURA Y TRAMA URBANA

2.4.1.6 HITOS Y NODOS.....73

2.4.2 ANÁLISIS DEL ENTORNO INMEDIATO.....74

2.4.2.1 PERFIL URBANO

2.4.2.2 USOS DE SUELOS

2.4.2.3 ACCESIBILIDAD.....76

2.4.2.3.1 SISTEMA VIAL

2.4.2.3.2 TIPO DE TRANSPORTE

2.4.2.4 SERVICIOS BASICOS.....78

2.4.2.4.1 AGUA Y DESAGUE

2.4.2.4.2 ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES

2.4.2.5 CAPACIDAD DEL SUELO

2.4.3 ANÁLISIS DE SITIO.....80

2.4.3.1 EL SITIO

2.4.3.2 ACCESOS

2.4.3.3 VISUALES

2.4.4 CARACTERÍSTICAS CLIMÁTICAS.....82

2.4.4.1 TEMPERATURA

2.4.4.2 ASOLEAMIENTO

2.4.4.3 VIENTOS.....83

2.4.4.4 PRECIPITACIONES PLUVIALES

2.4.4.5 HUMEDAD

2.4.4.6 VEGETACIÓN

2.4.4.7 CONTAMINACIÓN

2.4.5 CONCLUSIÓN.....87

2.5. USUARIO ACTUAL.....88

2.5.1 TIPOS DE USUARIO

2.5.1.1. INTERNOS.....88

o PERMANENTES

▪ PERSONAL ADMINISTRATIVA

▪ PERSONAL DE SERVICIO

o TEMPORALES

▪ PERSONAL DE CAMPO

2.5.1.2. EXTERNOS.....102

o VISITANTES

2.5.2 CONCLUSIÓN.....103

2.6. TAMAÑO DEL PROYECTO.....104

2.6.1. CARACTERÍSTICAS DE LA DEMANDA

2.6.2. ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA ACTUAL105

2.6.2.1. POBLACIÓN POTENCIAL

2.6.2.2. POBLACIÓN EFECTIVA

2.6.2.3. PROYECCIÓN DE LA POBLACION DEMANDANTE

2.6.2.4. BALANCE DE LA OFERTA - DEMANDA.....107

2.6.3 CONCLUSIÓN.....107

2.7. NORMATIVIDAD.....108

2.7.1 PARÁMETROS URBANISTICOS

2.7.2 REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES

2.7.3 PLAN DE DESARROLLO URBANO 2013 - 2023

2.8. REFERENTES TIPOLOGICOS.....115

2.8.1 NUEVO TRIBUNAL SUPREMO

2.8.2 PLATAFORMA GUBERNAMENTAL DE GESTION DE LA PRODUCCION

2.8.3 SEDE PRINCIPAL DEL BCP

2.8.4 EDIFICIO INTERBANK

2.9. CONCLUSIÓN DE CAPÍTULO.....123

CAPÍTULO III PROGRAMACIÓN ARQUITECTÓNICA

3.1. CONCEPTUALIZACIÓN.....125

3.2. INTENCIONES PROYECTUALES.....126

3.2.1. INTENCIONES ESPACIALES

3.2.2. INTENCIONES FUNCIONALES

3.2.3. INTENCIONES FORMALES

3.2.4. INTENCIONES TECNOLÓGICO CONSTRUCTIVAS

3.2.5. INTENCIONES TECNOLÓGICO AMBIENTALES

3.2.6. INTENCIONES CONTEXTUALES

3.3. PROGRAMACIÓN GENERAL.....129

3.3.1 CUADRO DE NECESIDADES.....130

3.3.2 PROGRAMACION POR ZONAS.....137

 3.3.2.1 DIAGRAMA GENERAL

 3.3.2.2 ZONA DE INGRESO

 ▪ Funcional, espacial, formal, tecnológico – ambiental, tecnológico - constructivo

 3.3.2.3 ZONA ADMINISTRATIVA

 ▪ Funcional, espacial, formal, tecnológico – ambiental, tecnológico – constructivo

 ▪ Análisis antropométrico

 3.3.2.4 ZONA DE DIFUSION

 ▪ Funcional, espacial, formal, tecnológico – ambiental, tecnológico – constructivo

 3.3.2.5 ZONA DE ENCUENTRO

 ▪ Funcional, espacial, formal, tecnológico – ambiental, tecnológico – constructivo

 3.3.2.6 ZONA DE SERVICIOS GENERALES

 ▪ Funcional, espacial, formal, tecnológico – ambiental, tecnológico – constructivo

3.3.4 PROGRAMA ARQUITECTONICO.....155

CAPÍTULO IV TRANSFERENCIA

4.1. ZONIFICACIÓN..... 160

4.1.1 ZONIFICACION ABSTRACTA

4.1.2 ZONIFICACIÓN CONCRETA.....161

 4.1.2.1 DIAGRAMA RELACION FUNCIONAL

 4.1.2.2 DIAGRAMA RELACION POR VIAS Y ACCESIBILIDAD

 4.1.2.3 DIAGRAMA RELACION POR FACTORES AMBIENTALES

 4.1.2.4 ZONIFICACIÓN DEFINITIVA..... .171

4.2.PARTIDO ARQUITECTÓNICO.....178

4.2.1.IDEA GENERATRIZ DEL PROYECTO.....179

4.2.2. PLANTEAMIENTO FORMAL

 4.2.2.1 EJES RECTORES

 4.2.2.2 GEOMETRIZACION

4.2.3. PLANTEAMIENTO FUNCIONAL

4.2.4. PLANTEAMIENTO ESPACIAL

4.2.5. PLANTEAMIENTO TECNOLÓGICO CONSTRUCTIVO

4.2.6. PLANTEAMIENTO TECNOLÓGICO AMBIENTAL

4.2.7. PLANTEAMIENTO CONTEXTUAL

4.3. APROXIMACIONES VOLUMETRICAS..... 186

CAPÍTULO V PROYECTO ARQUITECTÓNICO

5.1.COMPENDIO PLANIMÉTRICO.....188

5.1.1. PLANOS GENERALES

 5.1.1.1 LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y PERIMÉTRICO.....188

 5.1.1.2 PLOT PLAN.....191

 5.1.1.3 PLANTAS

 5.1.1.4 CORTES

 5.1.1.5 ELEVACIONES.....205

 5.1.1.6 DETALLES ARQUITECTÓNICOS

 5.1.1.7 RENDERS.....221

5.2.COMPENDIO TEÓRICO.....223

5.2.1. MEMORIA DESCRIPTIVA

5.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....232

5.2.3. PRESUPUESTO

5.2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....255

BIBLIOGRAFÍA..... 256



INTRODUCCION

- A. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA
- B. FORMULACION DEL PROBLEMA
- C. OBJETIVOS

- a. OBJETIVO GENERAL
- b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

D.. JUSTIFICACION

E. ALCANCES Y LIMITACIONES

- a. ALCANCES
- b. LIMITACIONES

F. METODOLOGIA

- ESQUEMA METODOLOGICO

GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

La cultura es toda la información y habilidades que posee el ser humano dentro de un contexto social e histórico. En consecuencia, cada una de las naciones que componen nuestro continente tienen una cultura marcada, que la hace diferente ante los demás siendo apreciada en el tipo de comida, forma de pensar, hablar y hasta peinarse ofreciéndole a cada individuo un estilo peculiar de vida la cual es adoptada desde el momento en que nace.

El Perú es un país de variada cultura, un país multiétnico y multilingüista. A través de su extenso desarrollo histórico, ha logrado constituirse en uno de los países que alberga una riqueza cultural muy nutrida y variada, y que comprende todas aquellas expresiones o testimonios de creación humana que tienen especial relevancia en relación con la arqueología, la historia, la literatura, la educación, el arte, las ciencias y la cultura en general de este país, además mantiene vivos elementos específicos que distinguen sus diferentes y múltiples contextos culturales. De ahí la importancia por su protección, conservación y transmisión a las generaciones futuras, así como la lucha por evitar su depredación, la misma que se inició desde el momento de la conquista española.

El presente proyecto que se desarrollara como tema de tesis es el estudio y proyecto arquitectónico de la Nueva Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco, como una propuesta de solución a la necesidad de infraestructura física, pretendiendo que la respuesta arquitectónica sea una solución integral a esta problemática y aporte en otros aspectos del desarrollo de la DDC. La finalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco es la ejecución descentralizada de acciones de protección, conservación, promoción, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y las manifestaciones culturales para contribuir al desarrollo nacional; sin embargo, se ven limitadas sus acciones por la carencia de una Infraestructura física y mobiliario adecuado para el desarrollo óptimo de sus actividades.

El dotar e implementar de una adecuada infraestructura física, es de suma importancia para que contribuya al logro de los objetivos, así mismo para promover el desarrollo cultural, que lamentablemente no se encuentra en las condiciones adecuadas, debido a la desarticulación de las oficinas que conforman, de la misma manera el hacinamiento que atraviesa, truncando y disminuyendo las posibilidades de un trabajo laboral eficiente.

En esa perspectiva, se plantea formular un proyecto para la “Nueva sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco” que permita generar una eficiente organización en la institución; además, se busca brindar mejores condiciones de trabajo y confort a los miembros de la organización para optimizar su trabajo; así mismo, se propicia que la población en general tenga mayor participación y conocimiento de los trabajos que se desarrolla; contribuyendo al fortalecimiento de la identidad cultural.

En el planteamiento se propone que las instalaciones de la “Nueva sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco” se conceptualicen y desarrollen dentro de los parámetros establecidos por los diferentes reglamentos, planes y leyes, con el fin de proyectar ambientes y espacios adecuados para la labor administrativa, sociabilización, promoción y difusión de la cultura; materializado en un proyecto de carácter arquitectónico sostenible y contemporáneo.

El presente documento ha sido subdividido de manera metodológica en cinco partes, las cuales reflejan las etapas que se desarrollaron: planteamiento del problema, de análisis, de programación arquitectónica, transferencia y propuesta arquitectónica del proyecto.

Los capítulos desarrollados y síntesis de los contenidos, se indican a continuación:

- **ETAPA I – Generalidades**
Trata sobre la identificación, problemática y justificación de la DDC-C, los objetivos propuestos, alcances y limitaciones del proyecto.
- **ETAPA II – Análisis**
Se ha desarrollado los Marcos (Teórico, conceptual y normativo) utilizados para el sustento del Proyecto.
Desarrolla el Diagnostico Situacional, el análisis físico – ambiental del terreno a intervenir, con la justificación de su ubicación, sus aspectos climáticos, de entorno y geomorfológicos que presenta, el análisis de los usuarios y la demanda que presenta la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
- **ETAPA III - Programación arquitectónica**
Contiene la conceptualización del proyecto, las intenciones de diseño, la programación general y la síntesis programática.
- **ETAPA IV – Transferencia**
Trata sobre la zonificación abstracta y concreta, el partido arquitectónico y las aproximaciones volumétricas
- **ETAPA V - Proyecto arquitectónico**
En esta parte, se ha desarrollado el Compendio Planímetro, la Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y Costos y Presupuesto del proyecto en sus diferentes componentes.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En las últimas décadas, el crecimiento urbano – poblacional, el desarrollo económico, el incremento de la actividad turística, junto a la importancia y protagonismo que cobra día a día la cultura material e inmaterial en la ciudad, ha generado la consolidación del rol de la Dirección Desconcentrada de Cultura, suscitando un aumento en las exigencias de su estructura funcional y organizacional.

El crecimiento y fortalecimiento de sus funciones y actividades desencadenaron en un incremento de proyectos, presupuesto y personal, todo ello ha propiciado que se requieran mas espacios e infraestructura donde laborar por lo que no bastaba el local inicial con el que contaba.

Como referencia al primer local donde funciona la DDC-C, cabe señalar como antecedente al inmueble declarado patrimonio cultural de la nación denominado colegio San Bernardo ubicado en el Centro Histórico de la ciudad que fue puesto a disposición del INC-C, por parte de la Municipalidad Provincial del Cusco bajo el convenio de la contraprestación de su restauración integral por el INC a partir de 1978, durante 30 años.

En las dos primeras décadas el local podía albergar holgadamente las dependencias del INC, sin embargo con el crecimiento constante que suscitaba se generó el sobredimensionamiento de personal y de actividades a fines, los espacios ocupados se hicieron insuficientes generando problemas de hacinamiento y turgurización, para lo cual fue necesario una ampliación solucionando por corto tiempo los problemas de insuficiencia de espacio, se agudizó mas al tener que desocupar oficinas, obligadas por la demanda de la Municipalidad que reclamaba sus derechos en el inmueble por el incumplimiento al convenio. Es por ello que se desocuparon y devolvieron ambientes del segundo patio lo que ocasiono el funcionamiento simultaneo de dos grandes instituciones.

Por este motivo la sede central del antes INC Cusco se traslada a un edificio de uso hotelero no propicio para las funciones de naturaleza Cultural, de la misma manera fue adquiriendo y alquilando diversos locales en los cuales funcionan actualmente sus oficinas.

En la actualidad las distintas dependencias se hallan dispersas en la ciudad en ocho emplazamientos, de los cuales cuatro se encuentran en la misma ciudad, tres en el centro histórico, mientras que el inmueble de la Hacienda Valleumbroso se encuentra en Tipón, ocasionando extensos desplazamiento por parte de los usuarios; los locales actuales son:

- Inmueble AV.de la Cultura (Hotel Fiori)
- Inmueble Calle Shapy N°271

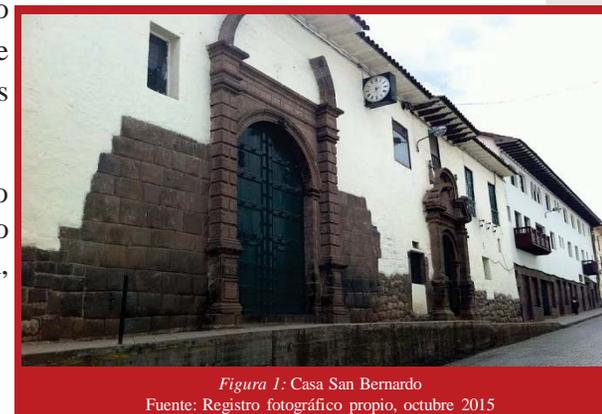


Figura 1: Casa San Bernardo
Fuente: Registro fotográfico propio, octubre 2015

- Inmueble Calle Maruri (Casa Kusicancha)
- Inmueble Micaela Bastidas N°805
- Inmueble Hacienda Valleumbroso
- Inmueble Hospital de los Betlemitas
- Inmueble Velasco Astete

Dichos inmuebles se encuentran sin ninguna articulación, dificultando la interacción entre las oficinas, perjudicando al rendimiento adecuado de las funciones y actividades, como la pérdida de tiempo y gasto desplazándose de un local a otro. La atención a la ciudadanía, también se ve afectada, debido a que los tramites en muchos casos requieren de la recurrencia a los diferentes locales, ocasionando la incomodidad de los usuarios por los traslados reiterados .



Figura 2: Actual ubicación de los inmuebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco
Fuente: elaboración propia en base a google earth, octubre 2015

Todas las instalaciones en las que funciona actualmente las dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura son adaptadas, por ello ninguna cuenta con la infraestructura adecuada para cumplir con sus funciones, teniendo problemas en el desarrollo de sus actividades diarias.

Las condiciones de trabajo son poco apropiadas, no existe una calidad de espacio adecuado para el funcionamiento de oficinas, en su mayoría no cuentan con el área apropiada donde se puedan incorporar las diferentes gerencias, permaneciendo de manera aglomerada en una sola oficina propiciando el hacinamiento de las mismas, dichos locales se encuentran en mal estado de conservación con ambientes inadecuados, separaciones provisionales y deterioradas, con una tenue iluminación, asoleamiento, ventilación, etc. debido a la escasez de ventanas y a la desfavorable orientación; así mismo cuenta, con graves problemas en el cumplimiento de las normas de construcción y estándares establecidos, siendo inseguro para las personas que se encuentran en dichos locales. Estos inmuebles son de difícil evacuación en caso de un accidente, la ubicación y el diseño del mobiliario es desfavorable sin ajustarse al confort de los trabajadores que permanecen la mayor parte del día en las oficinas produciendo en el trabajador la falta de motivación, no posee servicios complementarios ni espacios confortables donde los trabajadores puedan relajarse y promueva su desarrollo personal y profesional.

El acceso a la información que maneja la DDC-C es limitado ,existe una carencia de espacios donde se pueda dar a conocer de manera libre y accesible dicha información..

La DDC-C brinda y promueve diferentes productos y servicios culturales , sim embargo carece de espacios adecuados donde se de lugar a los mismos, recurriendo en muchos casos al alquiler de locales o al acondicionamiento de inmuebles para que se lleven a cabo estos servicios .

B. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El problema se centra en la falta de infraestructura articulada que albergue a la Dirección Desconcentrada de Cultura ocasionando que las diferentes dependencias se encuentren dispersas y adaptadas a infraestructuras ya existentes que no han sido diseñadas y edificadas para este uso. El distanciamiento entre locales dificulta a las gerencias cumplir sus funciones de manera integrada y unificada, de la misma manera incrementa el tiempo y costo de desplazamiento tanto del personal como de los visitantes, generando inconformidad y menor productividad por el tiempo empleado en trasladarse.

La infraestructura inadecuada afecta a los miembros de la organización al no percibir un ámbito confortable y cómodo de trabajo, contribuyendo a la ineficiencia laboral, bajo desempeño, disgusto por el entorno laboral así como conflictos en el trabajo.

C. OBJETIVOS

a. Objetivo general

- Formular el proyecto arquitectónico “NUEVA SEDE - DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO” que permita satisfacer los roles y objetivos para el cual fue creado, de modo que contribuya al logro de sus funciones tales como dirigir, planificar, controlar, articular y promover el desarrollo cultural eficientemente.

b. Objetivos específicos

- Lograr un diseño que genere espacios adecuados y cálidos para garantizar la optima ejecución y desenvolvimiento de las actividades administrativas.
- Crear ambientes que brinden a la ciudadanía acceso a la información, atención oportuna y eficaz, de acuerdo a sus requerimientos.
- Proponer espacios que alberguen actividades culturales y sociales, contribuyendo al desarrollo cultural.
- Lograr una arquitectura que en su expresión formal se planteara una lectura de carácter administrativo e institucional.
- Realizar la evaluación de las características físicas del terreno y su contexto y establecer la integración del proyecto aportando a la mejora del paisaje urbano.
- Proponer una arquitectura que permita el desempeño funcional del personal en condiciones apropiadas

D. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco es una Institución reconocida como eje fundamental del desarrollo sostenible del país, siendo el ente rector del sector cultura, responsable de promover la protección y revalorización del patrimonio cultural, el desarrollo de las industrias culturales, la creación de una ciudadanía intercultural fortaleciendo la identidad nacional; y siendo cusco una ciudad prodiga en tradición cultural y expresiones artísticas ancestrales y contemporáneas. Mas aun, su condición actual de urbe cosmopolita requiere de instalaciones que coadyuden a la conservación y difusión de la cultura así como la consolidación de espacios adecuados para la actividad administrativa; es por ello que se hace necesario y amerita proyectar su sede, acorde a sus nuevas necesidades, para alcanzar un eficaz funcionamiento como institución.

Las dependencias de la DDC-Cusco se encuentran repartidas en distintos puntos de la ciudad, obligando a desplazamientos constantes, incremento de personal auxiliar y dificultad en la coordinación interna. Es urgente consolidar todos estos espacios en un solo recinto para comodidad de los usuarios y el personal técnico - administrativo.

Se busca brindar comodidad y adecuadas condiciones de trabajo que permita el óptimo desarrollo profesional del personal en conjunto, que servirá como punto de partida para que dicha infraestructura funcione como una organización eficiente y eficaz.

La desarticulación de los actuales locales no facilita el eficaz desenvolvimiento en las actividades administrativas, existiendo un conjunto de ausencias y limitaciones de carácter arquitectónico, encontrándose en un estado crítico debido a que no cumplen con los requerimientos espaciales y funcionales adecuados para el buen desempeño institucional, siendo una mejor alternativa centralizarlas en un núcleo que albergue las diferentes dependencias para el adecuado desarrollo de las actividades, con el desarrollo de una infraestructura que brinde una mejor calidad de los servicios y facilite la interrelación con la población con una atención oportuna y acceso a la información.

Por lo tanto, se plantea la necesidad de ofrecer un local que reúna todas las condiciones que facilite la coordinación entre directorios que pueda brindar un ámbito adecuado donde se desarrollen profesionalmente acorde a las exigencias del medio, proporcionando una nueva planta física con el proyecto “Nueva Sede - Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco” donde se establecerá la dotación de espacios que permitan un adecuado desenvolvimiento de las actividades correspondientes.

E. ALCANCES Y LIMITACIONES

a. Alcances

- El presente documento abarca los estudios referidos a los edificios públicos de administración y gestión pública de la Dirección Desconcentrada de Cultura, los cuales se basan en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura.
- El planteamiento de la “Nueva Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco” alcanzará a dotar de una infraestructura física que cumpla con las condiciones de espacialidad, funcionamiento, habitabilidad y seguridad, satisfaciendo las falencias actuales que a su vez refleje la expresión arquitectónica contemporánea, respetando el entorno.

b. Limitaciones

- El acceso a la información de cada órgano de la DDC - Cusco concerniente a las unidades espaciales que conforma la estructura orgánica es restringido debido a que no se cuentan con reglamentos actualizados, teniendo una estructura organizacional en propuesta que aun no ha sido aprobada y no contempla algunos cargos que son necesarios en la entidad, condicionándonos a la elaboración de plantillas de entrevistas, las cuales necesitaran de una retroalimentación constante.
- El terreno fue adquirido por la DDC en el año 2015 para su posterior construcción, en ese sentido se desarrolla la propuesta en dicho terreno. Se encontró limitaciones de área, visuales y forma por lo que la propuesta se ajusta al área del terreno adquirido.
- En la propuesta arquitectónica nos limitamos básicamente a proponer una infraestructura física e institucional de calidad, que permita un óptimo desempeño de los procedimientos administrativos y el óptimo desarrollo de los beneficiarios del proyecto.

F. METODOLOGÍA

Entendiendo que la metodología es un proceso que abarca diferentes etapas, las cuales no se desarrollan en forma lineal, sino en un proceso de retroalimentación, el trabajo se realizara a partir de un proceso **ANALÍTICO – SINTÉTICO**, para la etapa de identificación del problema, que partiendo del conjunto de etapas interrelacionadas buscan la información y conocimiento del mismo y de este modo formular el diagnóstico y las conclusiones (Síntesis Teórica); a partir de ello se trabajará con el método **DEDUCTIVO – INDUCTIVO** para la etapa de fundamentación de la Propuesta arquitectónica (Síntesis Formal), que viene a ser la transferencia de la Síntesis teórica a la Síntesis formal.

El trabajo considerará una estructura capitular considerando las siguientes etapas:

ETAPA I – Generalidades

- Por medio de la observación y la recopilación de datos, se analiza los aspectos generales del objeto de estudio, los cuales permiten identificar la problemática exponiendo su naturaleza y posteriormente justificar la propuesta.
- En esta etapa se planteara los objetivos y justificación del problema, así como la metodología a utilizar para llevar a cabo todas las actividades que nos ayuden a cumplir con la solución.

ETAPA II – Análisis

- Esta etapa partirá con la recopilación de información bibliográfica e información referida al tema de estudio, que permita la obtención de datos pertinentes y suficientes que conduzcan a la solución y toma de información utilizando diversas fuentes que nos brinden la base documental y normativa para elaborar el marco teórico
- En esta etapa se realiza el análisis y conocimiento de la realidad de las actividades administrativas y estructura organizacional por medio de técnicas o instrumentos (fichas, entrevistas, fotografías, datos estadísticos).
- En esta etapa se identificaran el conjunto de necesidades, requerimientos, potencialidades del usuario, antecedentes históricos, análisis del contexto, lugar, localización, entorno, etc
- De las conclusiones obtenidas en esta etapa lograremos obtener un diagnóstico real del problema.

ETAPA III - Programación arquitectónica

- En esta etapa se desarrollará y sintetizará todo el análisis cualitativo y cuantitativo llevado a cabo en la etapa anterior.
- Se establecerá un cuadro de necesidades y requerimientos, constituido por las ideas, conceptos, criterios de diseño espacial, formal, funcional y ambiental del proyecto, que concluirá con el planteamiento del Programa Arquitectónico.
- Se desarrollara el análisis de diagramas de flujos, con la necesidad de relacionarlos, para de este modo establecer el partido general cuyo desarrollo requiere de aproximaciones sucesivas, reajuste y retroalimentación en base a aspectos planteados en el programa intencionado.
- Esta fase se presenta como primera instancia de la interpretación y transferencia proyectual.

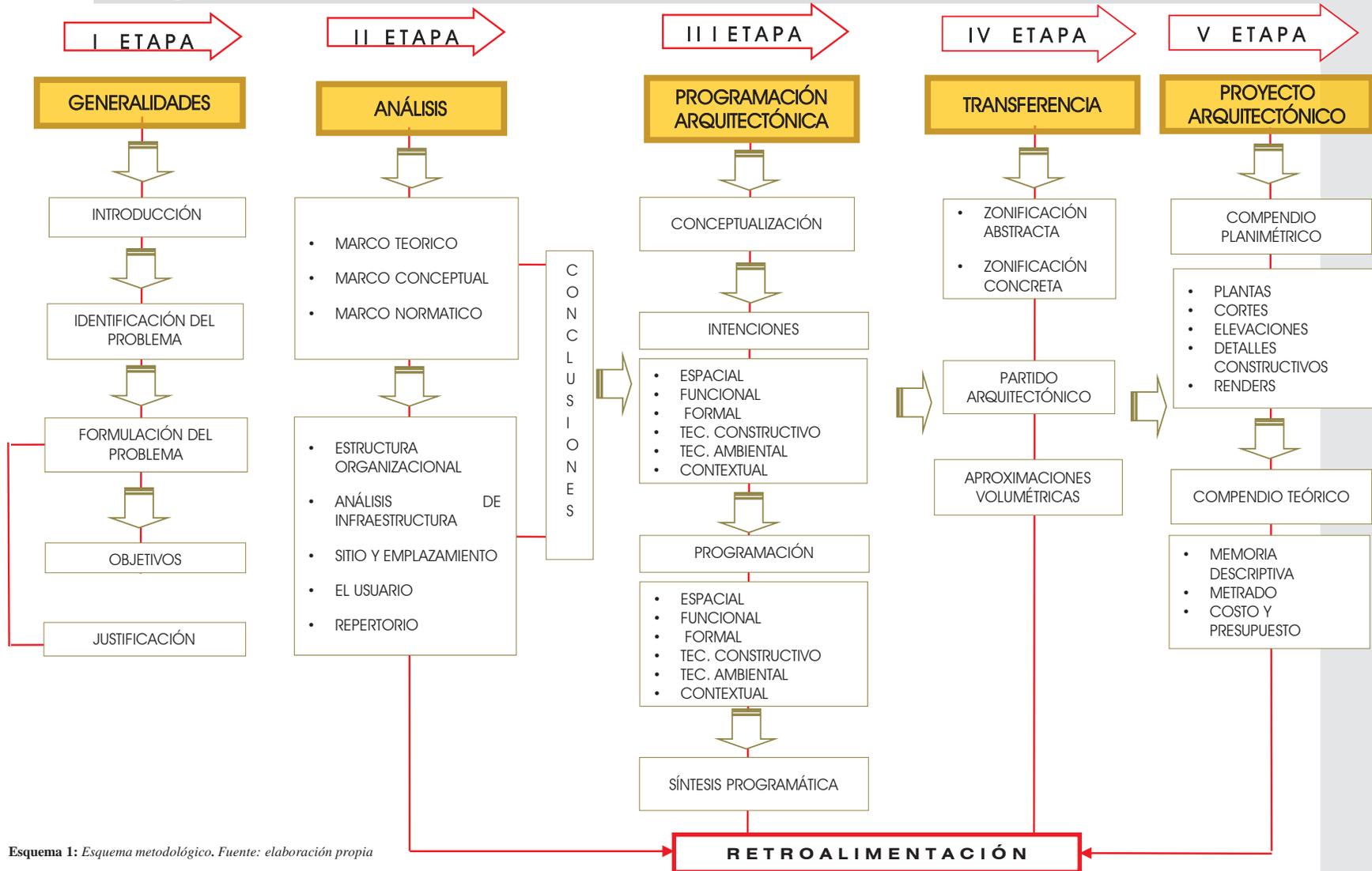
ETAPA IV - Transferencia

- En esta etapa se tomará en cuenta todo lo estudiado anteriormente para así poder a partir de ello desarrollar la propuesta; es decir, se pasara de la Síntesis Teórica a la Síntesis Formal.
- La toma de partido consistirá en el planteamiento de una Zonificación abstracta y concreta, idea generatriz, en base a ejes encontrados de acuerdo a la opción formal, la geometrización, prefiguración espacial y finalmente optar por el Partido Arquitectónico.
- Esta etapa sintetizara todo el proceso de materialización de la propuesta general y específica.
- Esta etapa culminara con el desarrollo de la propuesta.

ETAPA V - Proyecto arquitectónico

- En esta etapa se desarrollara el compendio teórico y planimétrico, que deberá contar con la memoria descriptiva, planos de arquitectura, detalles, especificaciones técnicas, presupuesto tentativo y fuente de financiamiento; así como las vistas exteriores e interiores del conjunto y de cada componente del proyecto arquitectónico.

• **ESQUEMA METODOLÓGICO**



Esquema 1: Esquema metodológico. Fuente: elaboración propia

- 
- 1.1. INSTITUCION PUBLICA**
 - 1.2. EDIFICACIONES EN FUNCION ADMINISTRATIVA: LA OFICINA**
 - 1.2.1 DEFINICIÓN
 - 1.2.2 OBJETIVOS
 - 1.2.3 MODELOS
 - 1.2.4 DETERMINANTES AMBIENTALES
 - 1.2.5 CONCLUSIÓN
 - 1.3. MARCO CONCEPTUAL**
 - 1.3.1 ANTECEDENTES DE LA ARQUITECTURA MODERNA
 - 1.3.2 ANTECEDENTES DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
 - 1.4 MARCO REFERENCIAL**
 - 1.4.1 CULTURA
 - 1.4.2 HISTORIA
 - 1.4.3 MINISTERIO DE CULTURA
 - 1.4.4 DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA-CUSCO
 - 1.4.5 MISIÓN Y VISIÓN
 - 1.4.5.1 MINISTERIO DE CULTURA
 - 1.4.5.2 DDC-C
 - 1.4.6 CONCLUSIÓN
 - 1.5. CONCLUSIÓN DE CAPÍTULO**

CAP. I

MARCO TEORICO

1.1. INSTITUCION PUBLICA

Organización del Estado Peruano, creada por norma expresa, que ejerce función pública dentro del marco de sus competencias, mediante la administración de recursos públicos, para contribuir a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la sociedad, sujeta al control, fiscalización y rendición de cuentas (Secretaría de gestión pública, 2010)

Por otro lado, las instituciones publicas cumplen las siguientes funciones:

- Aquellos organismos que preeminentemente desempeñan una función de interés público.
- son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos que puede ser de cualquier dimensión, reducido o amplio, hasta coincidir con toda una sociedad.
- Las instituciones públicas dependen y reciben aportes del Estado.

1.2 EDIFICACIONES EN FUNCION ADMINISTRATIVA: LA OFICINA

1.2.1 Definición

Local destinado a trabajos de tipo administrativo, donde trabajan los empleados públicos y particulares, donde se prepara, gestiona y se organiza una empresa, la cual se organiza según una jerarquía de puestos (organigramas), establecida por las necesidades de la empresa y que refleja las funciones de cada empleado. Una oficina debe ser un núcleo de convivencia solucionada con elementos que integren aspectos psicológicos, ergonómicos, tecnológicos, ecológicos y sociales mediante el diseño arquitectónico, mobiliario, color, textura, iluminación, equipo de computo, etc. que den confort al empleado y que lo estimulen en su actividad intelectual y productiva (*Plazola, 1977, p.545*)

1.2.2 Objetivos de la distribución de una oficina

- Unidad. Al perseguir el objetivo de unidad se pretende que no haya sensación de pertenecer a unidades distintas, sino que se sientan parte de un todo ligada exclusivamente a la distribución en planta.
- Circulación mínima y fluidez espacial . el movimiento de productos, personas o información se debe minimizar, reducir al máximo las áreas de circulación y dar prioridad a los espacios destinados funcionalmente manejando un estilo fluido constante.
- Seguridad. La seguridad en el movimiento y el trabajo de personas y materiales es una exigencia en cualquier diseño de distribución en planta.
- Flexibilidad. Se alude a la flexibilidad en el diseño de la distribución en planta como la necesidad de diseñar atendiendo a los cambios que ocurrirán en el corto y medio plazo en volumen y en proceso de producción. Se incorporara variedad en la flexibilidad posibilitando los cambios sin excesivas modificaciones del edificio. (*Universidad de castilla, 2009, p.01*)

1.2.3 Modelos de oficinas aplicables al proyecto

Las oficinas se pueden organizar, estructurar y amoblar de muy diversas maneras. El concepto que se adopte en una oficina concreta dependerá en gran medida de la organización en cuestión, de la autonomía de los empleados (trabajo en solitario o en equipo), la autonomía del departamento, y la importancia y el impacto requerido de las comunicaciones internas y externas.

Se ha comparado numerosos conceptos de oficina diferentes de todo el mundo, e identificado una serie de patrones, en un estudio llevado a cabo por BRE (building research establishment). En consecuencia se propone un modelo conceptual en el que se definen cinco funciones de oficinas básicamente distintas: COLMENA, CELULAR, REUNIÓN, CLUB y LOBBY. Se pueden disponer en dos ejes de coordenadas, teniendo en cuenta la importancia de la comunicación y la autonomía. (Arqhys, 2010)

1.2.3.1 Colmena

La función COLMENA se caracteriza por el trabajo individual, de procesos sistemáticos, y por el carácter repetitivo de los mismos. En general los empleados disponen de una autonomía limitada, confirmada por la estructura jerárquica de la organización. La comunicación entre los individuos no es en absoluto esencial, ya que todos tiene su responsabilidad limitada y sus tareas claramente definidas. Por ejemplo las oficinas de administración, las de atención o información al público y las salas de operaciones de los bancos. Las distribuciones arquetípicas son la planta abierta y la planta abierta con cabinas. (Arqhys, 2010)

1.2.3.2 Celular

La posesión de una oficina propia en principio se reservaba a los directores o profesionales de alto rango. Una sala particular enseguida adquiere el significado de poder. La oficina de tipo CELULAR acoge empleados que desarrollan un trabajo individual que requiere un grado relativamente alto de concentración. La necesidad de comunicación entre compañeros no es demasiado importante. Las oficinas CELULARES están, orientadas a favorecer la concentración de la gente en el trabajo. Los directivos hacen uso de este tipo de oficinas. Cuanto más alto es el grado de autonomía del oficinista mayores son las posibilidades de que la función CELULAR se combine con otras (especialmente con la función REUNIÓN), las dimensiones de las celdas normalmente se ajustan a las de uno o dos módulos prefabricados característicos. (Arqhys, 2010)

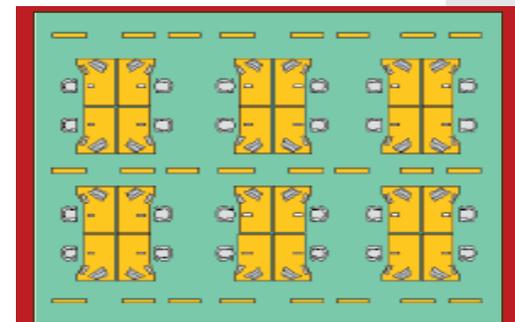


Figura 3: Distribución de oficina colmena
 Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/783-tipos-de-oficinas/>
 Revisado: 16 de noviembre del 2015



Figura 4: Distribución de oficina celular
 Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/>
 Revisado: 18 de noviembre del 2015

1.2.3.3. Reunión

La mayoría de las organizaciones de oficinas cuentan con áreas expresamente dedicadas a la función REUNIÓN. En estas zonas, lo esencial es la comunicación interna de los equipos (en ocasiones constituidos con carácter temporal). El carácter puede considerarse como exclusivo, y la autonomía de la reunión y los participantes como variable.

La infraestructura está optimizada para la tarea de comunicación. Esta función no se limita únicamente a las salas de reuniones especiales, las mesas de recepción, las salas de conferencias (incluidas las de videoconferencias), y la mesa de conferencias de unas instalaciones más pequeñas, también forman parte de la función reunión de las oficinas. (Arqhys, 2010)

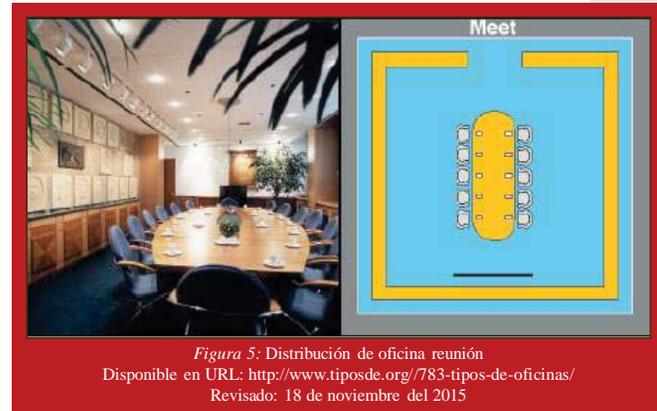


Figura 5: Distribución de oficina reunión
 Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/>
 Revisado: 18 de noviembre del 2015

1.2.3.4 Lobby

La función LOBBY está presente en todos los edificios de oficinas. En este caso la importancia de la comunicación es escasa. El área sirve de canal de transporte entre varias salas y departamentos. El LOBBY es un espacio compartido por todos los empleados, y en ocasiones tiene una función representativa. Además de los pasillos, ascensores y escaleras, el patio el vestíbulo, la biblioteca y la cafetería también forman parte del LOBBY de un edificio de oficinas. (Arqhys, 2010)

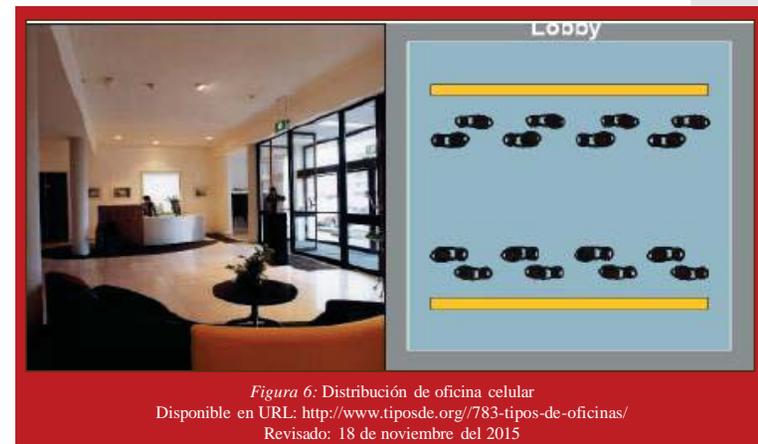


Figura 6: Distribución de oficina celular
 Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/>
 Revisado: 18 de noviembre del 2015

1.2.4 Determinantes ambientales

1.2.4.1 La temperatura

La sensación térmica en un ambiente de oficina depende de diversas variables, entre las que se encuentran la temperatura, humedad, velocidad del aire, tipo de vestimenta y actividad de las personas.

El Reglamento de Instalaciones Térmicas de Edificios nos introduce, a nivel legal, limitaciones en las temperaturas que debemos utilizar en los edificios de uso no residencial, como la oficina, y prevé que la temperatura no debe bajar de 21°C en verano ni superar los 26 °C en invierno, y estipula las temperaturas de diseño de los sistemas de climatización entre 20 y 23°C en invierno y entre 23 y 25°C en verano. *(NTP España, 1998)*

✓ Humedad relativa	:	40% - 60%
✓ Velocidad del aire	:	baja (menor que 0.25 m/s)

1.2.4.2 Iluminación

▪ La luz natural

La mejor iluminación será la natural siempre y cuando no genere deslumbramientos ni contrastes marcados en las sombra, para ello el diseño arquitectónico debe favorecer y manipular estas condiciones de la naturaleza a favor del hombre.

Las ventanas que puedan originar deslumbramiento, necesitan que el alumbrado eléctrico en la zona adyacente a la luz natural se incremente de nivel, con objeto de compensar la alta luminancia de las ventanas .

En la mayoría de las instalaciones de oficinas puede estimarse que la luz natural pueda sustituir al alumbrado artificial hasta una distancia de 4m desde las ventanas.

▪ La luz artificial

Existen casos donde la luz natural es muy poco eficiente y para ello se recurre a la iluminación artificial así sea para iluminar de día o de noche si las jornadas laborales son extendidas en horarios nocturnos, así mismo se debe disponer de luz artificial a los ambientes de acuerdo a las funciones que ahí se realicen, o sea utilizado con menor frecuencia. *(Plazola., 1977, p.562)*

1.2.4.3 Ventilación

Se denomina ventilación a la renovación del aire del interior de una edificación mediante extracción o inyección de aire.

La ventilación es un método para controlar el ambiente mediante la utilización estratégica del flujo de aire, que consiste en la renovación del aire por medios naturales o mecánicos con el fin de reducir la emisión de olores molestos, remover un contaminante, y mantener las condiciones físicas de temperatura y humedad de la oficina.

Sistemas de ventilación: Se distinguen dos tipos de ventilación:

- Natural, si el movimiento se debe a causas naturales
- Forzada, cuando el movimiento es producido por medios mecánicos (ventiladores)

En cuanto a la renovación natural del aire de los locales, se realiza a través de las diversas aberturas que posean: puertas, ventanas, lucernas, chimeneas, juntas de los cerramientos, fisuras, etc. La circulación del aire se produce por diferencias térmicas y de presión, que pueden ser de origen natural, tales como las debidas a la diferente insolación de las paredes o a la acción del viento, o bien resultan de los procesos industriales (por transferencia de calor o por efecto mecánico).

Tipos de ventilación natural Ventilación por tiro térmico. □ El aire caliente aumenta de volumen y disminuye su masa específica, por lo que tiende a ascender sobre el aire más frío (más denso). □ Por este fenómeno, en un local cerrado, el aire cálido se acumula en su parte superior, quedando el más fresco en la parte inferior. bastaría con practicar aberturas en la zona alta para que el aire caliente tienda a salir al exterior, creando una depresión en el local

La ventilación mecánica general puede hacerse mediante extractores o inyectores de aire, con sistemas de conductos de aspiración o de distribución.

Extracción (e impulsión) imperativas fEn los edificios hay locales cuya ventilación exige precauciones especiales: las de garajes, cocinas, de aseos y de cuartos de baño, puesto que en ellos se producen aire con olores, humedad, etc.; por ello, nunca se impulsará aire hacia uno de estos locales, sino que se extraerá de ellos, de modo que quede en depresión respecto a los espacios que le rodean y aspire el aire de éstos.

Ventilación forzada , ventilación mecánica o artificial el remplazamiento del aire se hace por medios mecánicos.

Características:

- Alto grado de control sobre los caudales
- barrido efectivo del aire del local a ventilar
- Se puede personalizar el tratamiento de zonas concretas
- Posible recuperación de parte de la energía térmica ya empleada mediante recuperadores.

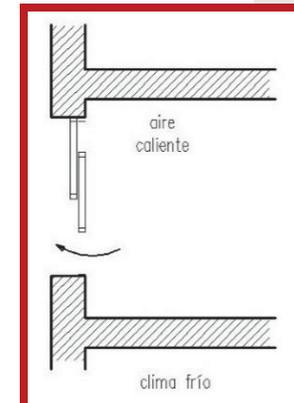


Figura 6: Distribución de oficina celular

Disponible en URL:
<http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/>
 Revisado: 18 de noviembre del 2015

ventilación forzada Ventilación por impulsión.

- La entrada del aire se efectúa por medios mecánicos (ventilador de impulsión) produciéndose una sobrepresión y la salida de aire expulsado a través de elementos permeables.
- Es adecuado cuando el aire atmosférico esté sensiblemente contaminado (se pueden añadir filtros en la admisión)

Ventilación por impulsión-extracción.

- Tanto la entrada como la salida del aire se efectúan por medios mecánicos.
- Es el sistema más completo y se empleará cuando en los locales sea necesario un barrido perfecto o la instalación sirva a un conjunto de locales que, según su uso, unos deban estar en sobrepresión u otros en depresión. materiales y componentes. rejillas, conductos, accesorios y equipos, principalmente ventiladores, sistemas de seguridad y control.



Figura 6: Distribución de oficina celular Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/> Revisado: 18 de noviembre del 2015

1.2.5 Conclusión

Una oficina es un núcleo de convivencia donde se prepara, gestiona y organiza una empresa, con elementos que integren aspectos psicológicos, ergonómicos, tecnológicos, ecológicos y sociales mediante el diseño arquitectónico, mobiliario, color, textura, iluminación, tecnología, etc. que den confort al empleado y que lo estimulen en su actividad intelectual y productiva.

La calidad de una oficina tendrá como resultado una mejor productividad, todo ello de acuerdo a la funcionalidad de la misma edificación la distribución mas optima debe ser de planta abierta tipo club, en la que exista un trabajo dinámico y facilite la comunicación en un ambiente optimo, por ello la organización de la planta arquitectónica debe estar relacionada al organigrama de la institución.

Se debe buscar el máximo confort para facilitar la comunicación y proporcionar áreas donde los trabajadores puedan concentrarse sin distracciones y obtener de esta manera ambientes de trabajo agradables.

Al momento de diseñar se deberán tomar en cuenta las determinantes ambientales debido a que tienen una incidencia directa con la productividad laboral y la eficiencia en el trabajo.

La ventilación y la calidad del aire interior dentro de la oficina es importante para la comodidad, salud y rendimiento de los trabajadores.

1.3 MARCO CONCEPTUAL

1.3.1 Antecedentes de la arquitectura moderna

La Arquitectura Moderna surge a partir de los cambios técnicos, sociales y culturales vinculados a la revolución industrial. de los siglos XVIII y XIX.

Un amplio e importante grupo de arquitectos comprometidos con el movimiento: Le Corbusier, Mies van der Rohe, Alvar Aalto, Walter Gropius, fundaron el Congreso Internacional de Arquitectura Moderna (C.I.A.M.), con secciones en muchos países (en España el GATEPAC) y convocado periódicamente entre 1928 y 1959. El éxito en la difusión de sus principios y experiencias representó la fijación del concepto de Arquitectura Moderna.

Benevolo (1980, p.453) afirma que: Podemos proponer una descripción esquemática del primer decenio de experiencias distinguiendo en primer lugar dos experiencias innovadoras: la labor didáctica, de groupius y de sus colaboradores en el bauhaus y la obra de le Corbusier como arquitecto, en segundo lugar podemos citar algunas experiencias relacionadas con los movimientos culturales de pre guerra y del periodo bélico, la obra de: mendelson en Alemania, el itinerario de mies van der rohe desde november group hasta el bergbund, los trabajos de out para la administración de rotterthan y los de dudoc en gilbersun.

La nueva arquitectura del siglo XX denominada por Le Corbusier, Mallet Stevens, Walter Gropius, Mises Van y Eric Mandelsohn como “Estilo Internacional” que postulaba una ortodoxia «funcionalista» plasmada en la «Carta de Atenas» (y la famosa cita de Sullivan) introdujo obras arquitectónicas de forma simple, paredes de superficie planas, amplios vanos con marcos de metal, etc.

Los arquitectos que desarrollaron el Estilo Internacional querían romper con la tradición arquitectónica, diseñando edificios funcionales y sin ornamentos. Comúnmente, utilizaron vidrio para las fachadas, y acero y hormigón para las losas y soportes estructurales. El estilo se volvió más evidente en el diseño de los rascacielos. Quizás sus más notorios exponentes son: el edificio de la Organización de Naciones Unidas, el Edificio Seagram y la Casa Lever, todos ellos en Nueva York.

El movimiento moderno aprovechó las posibilidades de los nuevos materiales industriales como el hormigón armado, el acero laminado y el vidrio plano en grandes dimensiones teniendo una Arquitectura caracterizada por la simplificación de las formas, la ausencia de ornamento o decoración en las fachadas, grandes vanos horizontales conformados por perfiles de acero, espacios interiores luminosos y diáfanos.



Figura 7: Distribución de oficina reunión
Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/>
Revisado: 18 de noviembre del 2015



Figura 8: Distribución de oficina reunión
Disponible en URL: <http://www.tiposde.org/783-tipos-de-oficinas/>
Revisado: 18 de noviembre del 2015

En los años 1920, las figuras más importantes de la arquitectura moderna fueron Le Corbusier admirador de las líneas puras y limpias, usando el hormigón armado y defensor de los espacios abiertos sin paredes divisorias, en Francia, Arne Jacobsen, Mies van der Rohe una de sus obras más destacada es el Pabellón Alemán, el edificio Seagram en Nueva York, considerado la máxima expresión del estilo internacional y Walter Gropius con la Torre PanAm en Nueva York.

1.2.5 Conclusión

El proyecto a plantear se enfocara en una arquitectura moderna según el estilo internacional – funcionalista de acuerdo al área de influencia en el que se emplaza el proyecto al encontrarse en una zona de amortiguamiento, próxima al centro histórico, por lo cual la postura planteada se basara en la preponderancia de una estructura funcionalista, grandes vanos con espacios luminosos y dinámicos y materiales como acero, hormigón y vidrio característicos de la arquitectura moderna.

1.3.2 Antecedentes de la infraestructura administrativa

Los primeros edificios modernos de oficinas surgen en Estados Unidos. Entre 1880 y 1900, los arquitectos de la primera Escuela de Chicago comienzan a construir rascacielos del tipo de casa-torre. Uno de los ejemplos más característicos del equipamiento administrativo es el ayuntamiento. *(Pereira, 2005, p.113)*

El siglo XV constituyo una época productiva en el campo de los tratados acerca de los edificios de oficinas. Uno de los mas representativos es el elaborado por el arquitecto italiano francesco di Giorgio, Este tratado, que el denomino “casa degli officiali” sentó las bases para la descripción del edificio de oficinas. En el se definían los espacios y el esquema que deberían seguir los mismos. Este arquitecto señalaba que las oficinas convendrían ser abiertas, con una sola entrada. Además de ello, indicaba que el acceso a cada una de las dependencias debería darse por medio de una circulación alrededor de un atrio.

En el año 1864, el arquitecto ingles Edward l’anson presento un escrito en el que sentaba las bases para la arquitectura especulativa, la cual seria el soporte de los futuros edificios administrativos.

En la segunda mitad del siglo XIX, se comenzaron a bosquejar tres tipologías: el edificio corporativo, el de la bolsa y el especulativo.. En el área de los edificios corporativos, el ejemplo mas antiguo lo constituye el “life and british fire office”, en 1831-1832, y edificado en Londres por cockerell. En cuanto a los edificios de bolsa, basándose un esquema celular alrededor de un espacio central. Ejemplo de ello es “the piece hall” en Halifax, en Inglaterra, el cual es un modelo de la época del siglo XIX.

A principios del siglo XX los edificios administrativos continuaron siendo iluminados por medios naturales, tenían como característica principal que eran personales, es decir el individuo tenía control directo sobre ellos. Para lograr esta finalidad, los edificios se desarrollaban siguiendo esquemas de viviendas con una serie de dependencias separadas entre si y unidas por pasillos.

Los esquemas mas usuales se desarrollaban en L,T,I,U y O, durando hasta la década de 1930 cuando empiezan a aparecer os sistemas artificiales de iluminación, ventilación y calefacción.

La necesidad de espacios para oficinas y el desarrollo tecnológico y constructivo se conjugaron para impulsar el surgimiento de los primeros rascacielos de oficinas. El edificio de la compañía de seguros “home insurance”, diseñado por w. le baron jenney, fechado entre 1883-1885.

A pesar de ello, la idea de construir en altura resultaba caro y en los centros urbanos había poco terreno donde construir, lo que condujo una nueva búsqueda de soluciones, surgiendo en estados unidos el esquema horizontal. Uno de los primeros ejemplos, fechado en 1948, es el edificio de investigación para la “general motors” diseñado por el arquitecto eero saarinen .

Surgía así en 1959, el concepto de “burolandschaft” bajo la tutela del “quickborner team” formado por los hermanos eberhard y Wolfgang shnelle, quienes propusieron y demostraron un sistema libre de muros, particiones o pasillos, donde las personas tenían libertad de visión y comunicación.

Surgió el “office landscape”, que consideraba simultáneamente las interrelaciones de todos los elementos de una oficina incluyendo los requerimientos de facilidad y rapidez de las comunicaciones, optima flexibilidad tanto individual como grupal y, en general, una mejoría sustancial de las condiciones ambientales

Entre los especialistas que desarrollaron uno de estos esquemas en estados unidos fue Robert propst, que propuso el “action office”, cuya idea se basaba en el diseño de mobiliario modular y paneles que presentaban una versatilidad hasta entonces desconocida en una oficina. Este sistema, dada su flexibilidad, lo acogió el esquema “open plan office” o sistema de planta libre como propio. Dicho esquema fue defendido por el movimiento moderno y, por tanto, el “open plan office” se empezó a vincular especialmente con el movimiento moderno.

1.2.5 Conclusión

El proyecto adoptara el esquema open plan office o sistema de planta libre para obtener espacios flexibles tanto individual como grupal con las condiciones ambientales apropiadas.

1.4. MARCO REFERENCIAL

1.4.1 Cultura

La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden. *(Unesco, 1982)*

La palabra viene del latín “cultura” que significa cultivo, elaboración. Conjunto de valores materiales y espirituales, así como de los procedimientos para crearlos, aplicarlos y transmitirlos, obtenidos por el hombre en el proceso de la práctica histórico social.

En sentido más específico se habla de cultura material como las técnicas, experiencias de producción y otros valores materiales, y de cultura espiritual como los resultados en el campo de la ciencia, del arte, la filosofía, la moral y otros. Los términos de “sociedad” y “cultura”, se suele usar de modo intercambiable. Una sociedad concreta es una cosa en marcha, funciona y se perpetúa así misma porque sus miembros aunque no se lo propongan, están de acuerdo en cuanto a las normas básicas para vivir juntos.

La palabra cultura es el resumen o síntesis de estas reglas que orientan la forma de vida de los miembros de un grupo social; específicamente es la forma común y aprendida de la vida que comparten los miembros de una sociedad. La sociedad quiere decir pueblo y cultura significando el comportamiento de dicho pueblo

1.4.1.1 Identidad cultural

Identidad cultural es un conjunto de valores, orgullos, tradiciones, símbolos, creencias y modos de comportamiento que funcionan como elementos dentro de un grupo social y que actúan para que los individuos que lo forman puedan fundamentar su sentimiento de pertenencia que hacen parte a la diversidad al interior de las mismas en respuesta a los intereses, códigos, normas y rituales que comparten dichos grupos dentro de la cultura dominante.

El concepto de identidad cultural encierra un sentido de pertenencia a un grupo social con el cual se comparten rasgos culturales, como costumbres, valores y creencias. La identidad no es un concepto fijo, sino que se recrea individual y colectivamente y se alimenta de forma continua de la influencia exterior.

El concepto de identidad menciona que constituye también un sistema de símbolos y de valores que permite afrontar diferentes situaciones cotidianas. Opera como un filtro que ayuda a comprenderlas para que después funcione. Esto explica que frente a tal situación, un individuo, con sus valores y su modo de pensar, de sentir y de actuar reaccionará probablemente de una manera definida. La identidad cultural viene definida históricamente a través de múltiples aspectos en los que se plasma su cultura, como la lengua, instrumento de comunicación entre los miembros de una comunidad, las relaciones sociales, ritos y ceremonias propias, o los comportamientos colectivos. Un rasgo propio de estos elementos de identidad cultural es su carácter inmaterial, pues son producto de la colectividad. *(González Varas, 2000, p.43)*

1.4.2 Historia

El 24 de agosto 1962 fue creada la Casa de la Cultura en cumplimiento del Decreto Supremo N° 48, pero no fue hasta el 17 de junio de 1963 que se le dio fuerza de ley a dicho mandato con el Decreto Ley N°14479, año en que se fundó la Comisión Nacional de Cultura.

Años después se creó el Instituto Nacional de Cultura (INC) durante el gobierno del general Juan Velasco Alvarado, el cual empezó sus funciones en 1972. Fue creado como un organismo público descentralizado del sector educación, mediante el Art. N° 49 del Decreto Ley N°18799. Durante 39 años, esta institución se encargó de velar por todo cuanto a cultura se refiere. Pero en el año 2001 el Gobierno del presidente Alejandro Toledo crea la Comisión Nacional de Cultura, presidida por el artista y activista social Víctor Delfín. Esta Comisión tuvo como encargo la preparación de los Lineamientos de Política Cultural.

Estos lineamientos señalaban la necesidad de la creación del Ministerio de Cultura, sin embargo, pese a los reiterados ofrecimientos públicos durante su mandato, Alejandro Toledo no formalizó legalmente su creación hasta nueve años después que se concretó la oficialización de la institución.

Durante el segundo gobierno de Alan García, se generaron muchos proyectos de Ley en el Congreso de la República para la creación del Ministerio de Cultura. El punto de discusión se enfocaba en la incorporación de las organizaciones existentes. Mientras que la propuesta de la Comisión que presidió Víctor Delfín buscaba la consolidación de las instituciones ligadas con la ciencia y la cultura (Concytec, INC, Biblioteca Nacional, entre otros), en el Congreso se buscaba la incorporación de las organizaciones relacionadas con los derechos de las comunidades andinas y amazónicas. Finalmente fue esta última propuesta, sin argumento técnico que la sostenga, la que fue aprobada por el Congreso mediante la Resolución Directoral Nacional N° 494, el 11 de junio de dicho año.

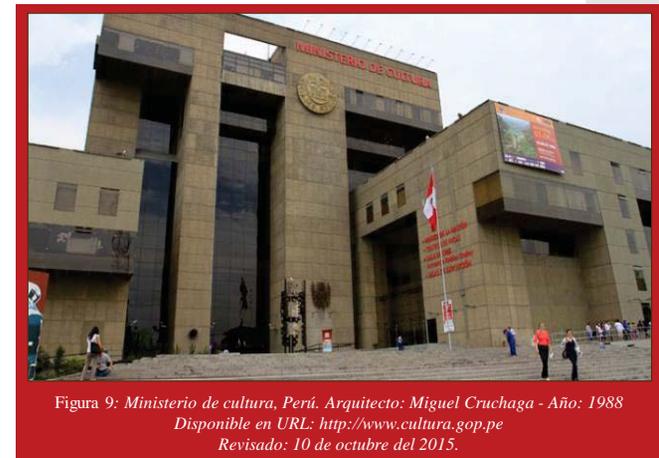


Figura 9: Ministerio de cultura, Perú. Arquitecto: Miguel Cruchaga - Año: 1988
 Disponible en URL: <http://www.cultura.gob.pe>
 Revisado: 10 de octubre del 2015.

El 21 de julio del 2010 el Presidente de la Republica, Alan García promulgó la Ley N° 29565 que permitió la creación del Ministerio, y a partir del 01 de octubre del 2010, la estructura orgánica del INC pasó a convertirse en la estructura del nuevo Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2010-MC. *(el comercio, 2010)*

1.4.3 Ministerio de Cultura

El Ministerio de Cultura del Perú se creó por Ley N° 29565 en el 2010. Su función es la de ser rector del sector cultural, con la función de diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la política nacional y del sectorial cultural mediante dos vice-ministerios: Interculturalidad y Patrimonio Cultural e Industrias Culturales. El 4 de septiembre de 2010, el antropólogo Juan Ossio Acuña juramentó como el primer Ministro de Cultura en la historia peruana.

El Ministerio de Cultura es un organismo del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal del Estado Peruano responsable de todos los aspectos culturales del país y ejerce competencia exclusiva y excluyente, respecto a otros niveles de gestión en todo el territorio nacional. La aprobación de la ley de creación determina las siguientes áreas programáticas de acción sobre las cuales el Ministerio de Cultura ejerce sus competencias, funciones y atribuciones:

- Patrimonio cultural de la nación, material e inmaterial
- Creación cultural contemporánea y artes vivas
- Gestión cultural e industrias culturales
- Pluralidad étnica y cultural de la nación

Las funciones principales del Ministerio son formular, ejecutar y establecer estrategias de promoción cultural de manera inclusiva y accesible, realizar acciones de conservación y protección del patrimonio cultural, fomentar toda forma de expresiones artísticas, convocar y reconocer el mérito de quienes aporten al desarrollo cultural del país, planificar y gestionar con todos los niveles de gobierno actividades que permitan el desarrollo de los pueblos amazónicos, andinos y afroperuanos, todo ello propiciando el fortalecimiento de la identidad cultural y abriendo espacios de participación de todas las culturas. *(Ministerio de cultura, 2011)*

1.4.4 Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

En 1965 fue nombrado como Director Transitorio Ad Honorem de la Casa Departamental de Cultura del Cusco el Dr. Humberto Vidal Unda. En 1967 se promulgó la Ley 15624, Ley de Fomento a la Cultura, designándose el Primer Director remunerado de la Casa de la Cultura del Cusco, cargo que recayó en el Sr. Carlos Velarde.

El 9 de marzo de 1971 se promulgó la Ley Orgánica de Educación, mediante la cual se determina la creación del Instituto Nacional de Cultura.

La filial Cusco se constituye integrada a la Casa Departamental de Cultura, el Patronato Departamental de Arqueología, las Escuelas Regionales de Bellas Artes y de Música, y el Archivo Departamental Histórico de Cusco. *(Dirección Desconcentrada de Cultura, 2012)*

La Dirección Desconcentrada de Cultura es una Institución gubernamental encargada de los asuntos culturales cuyas funciones son las de preservar, conservar, poner en valor, defensa y conservación del patrimonio, promoción y difusión, mantenimiento y desarrollo de las manifestaciones, incluye una serie de subdirecciones, áreas funcionales y coordinaciones, entre las cuales se destacan las siguientes: sub dirección de patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural, sub dirección de industrias culturales y arte, sub dirección de interculturalidad, entre otros.

1.4.5 Misión y visión

1.4.5.1 Ministerio de cultura

- Visión

El Ministerio de Cultura es una institución reconocida como eje fundamental del desarrollo sostenible del país, que promueve la ciudadanía intercultural, la integración social y la protección del patrimonio cultural de la nación, facilitando un mayor acceso a la población, a los productos culturales y artísticos y afianzando la identidad peruana. *(Ministerio de cultura, 2011)*

- Misión

El Ministerio de Cultura establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales del Estado en materia de cultura, a través de sus áreas programáticas relacionadas con el patrimonio cultural de la nación, la gestión de las industrias culturales y la pluralidad creativa en todo el territorio peruano. También tiene la labor de concertar, articular y coordinar la política estatal de la implementación del derecho a la consulta, correspondiendo a los gobiernos regionales y locales la decisión final sobre la medida. *(Ministerio de cultura, 2011)*

1.4.5.2 Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco

- Misión

“Proporcionamos información y consolidamos alianzas interinstitucionales en la gestión de procesos de etnodesarrollo y en el ejercicio pleno de los derechos humanos, mediante la creación de instancias de concertación a través del diálogo intercultural.” *(Dirección Desconcentrada de Cultura, 2012)*

- Visión

“Área reconocida por los Pueblos Indígenas y la sociedad civil como instancia articuladora y promotora del desarrollo con identidad, para el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las comunidades campesinas y nativas de nuestra región.” *(Dirección Desconcentrada de Cultura, 2012)*

1.4.6 Conclusión:

La creación del ministerio de cultura es la culminación de un proceso que expresa el interés del estado por la cultura. Este interés se concreta en una institucionalización progresiva que tiene como antecedentes a la dirección artística y extensión cultural del ministerio de educación, creada en 1941; a la casa de la cultura, iniciada en 1962 y, finalmente al instituto nacional de cultura, organismo publico descentralizado del sector educación creado en 1971.

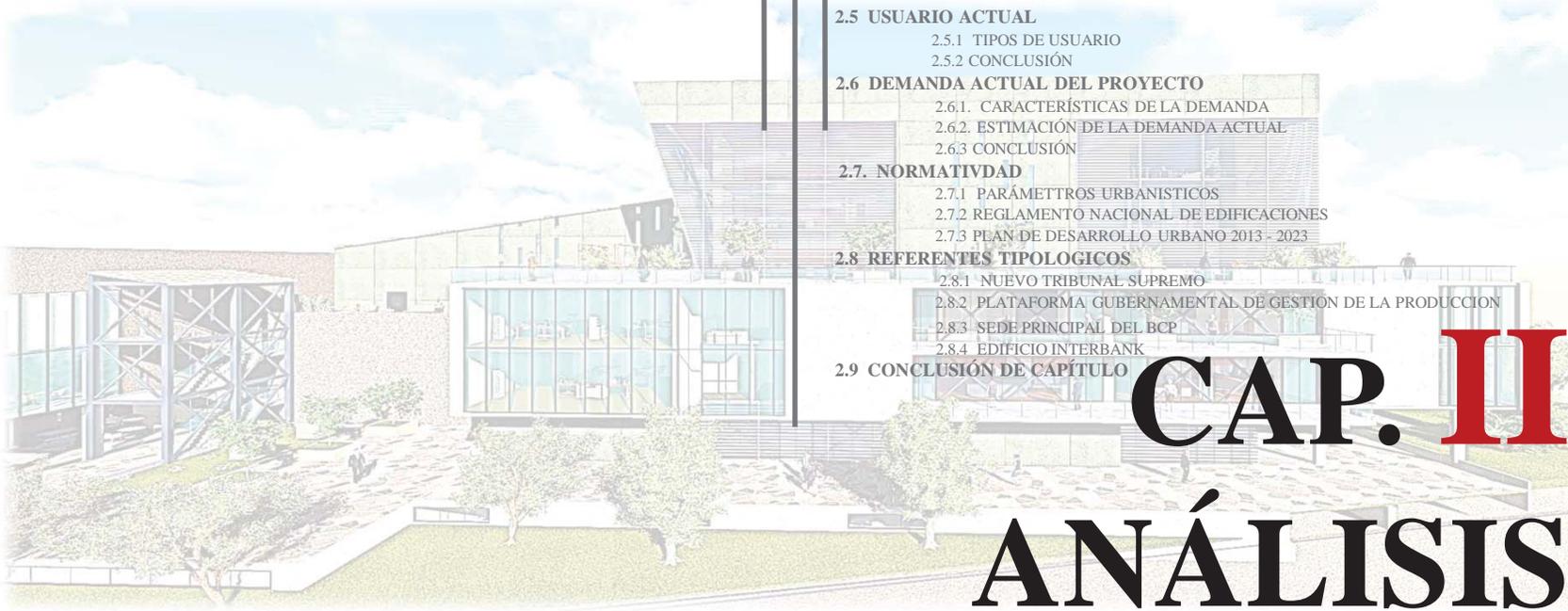
La creación del Ministerio de Cultura es de gran trascendencia para el sector cultural del país, y coloca al Perú a nivel de los países más avanzados de la región y del mundo en materia de cultura. Teniendo en cuenta la creación del Ministerio de Cultura, a nivel local también se realizan significativos cambios, porque se conforma la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco. Este cambio sustancial significa defender y conservar el vasto patrimonio histórico y arqueológico del Cusco.

Para trabajar y alcanzar las metas y objetivos trazados, el Ministerio de Cultura se ha propuesto Impulsar una perspectiva intercultural, promover la ciudadanía, fortalecer la institucionalidad, defensa y apropiación social del patrimonio, apoyar a las industrias culturales y promover y difundir las artes.

En ese sentido la Dirección Desconcentrada de Cultura reafirma el compromiso en la defensa del patrimonio, y el cumplimiento de los lineamientos de política cultural, esto implica reconocer la importancia del papel que debe desempeñar la cultura en las políticas de Estado como elemento integrador de la sociedad y generador de desarrollo y de cambio, orientado al fortalecimiento de la democracia con activa participación de la ciudadanía.

1.5 CONCLUSIÓN DE CAPITULO

- *Una oficina es un núcleo de convivencia donde se prepara, gestiona y organiza una empresa, con elementos que integren aspectos psicológicos, ergonómicos, tecnológicos, ecológicos y sociales mediante el diseño arquitectónico, mobiliario, color, textura, iluminación, tecnología, etc. que den confort al empleado y que lo estimulen en su actividad intelectual y productiva teniendo como resultado una mejor productividad, todo ello de acuerdo a la funcionalidad de la misma edificación.*
- *El movimiento moderno aprovechó las posibilidades de los nuevos materiales industriales como el hormigón armado, el acero laminado y el vidrio plano en grandes dimensiones teniendo una Arquitectura caracterizada por la simplificación de las formas, la ausencia de ornamento o decoración en las fachadas, grandes vanos horizontales conformados por perfiles de acero, espacios interiores luminosos y diáfanos.*
- *La cultura, en efecto, es un agente fundamental en la constitución de una sociedad con mejor calidad de vida, siendo esta el pilar del ministerio con una sociedad más crítica de su historia y de sí misma.*
- *Sabemos bien que la cultura es aún un recurso no suficientemente potenciado en la gestión pública y que el Ministerio tiene como objetivo revertir dicha situación. No podemos pensar en una sociedad justa y con mejor calidad de vida si es que la cultura no asume el papel protagónico que le corresponde.*
- *El Perú ha recibido un patrimonio cultural incalculable, por lo tanto tenemos que estar a la altura de lo que se ha recibido, es por ello que la existencia del Ministerio de Cultura implica reconocer la importancia del papel que debe desempeñar la cultura en las políticas de Estado como elemento integrador de la sociedad y generador de desarrollo y de cambio, orientado al fortalecimiento de la democracia con activa participación de una ciudadanía inspirada en valores fundamentales que conlleven a la convivencia pacífica y a la integración nacional.*
- *Para trabajar y alcanzar las metas y objetivos trazados, el Ministerio de Cultura se ha propuesto Impulsar una perspectiva intercultural, promover la ciudadanía, fortalecer la institucionalidad, defensa y apropiación social del patrimonio, apoyar a las industrias culturales y promover y difundir las artes.*
- *La misión institucional plantea objetivos estratégicos, desde el respeto y el reconocimiento a la labor ya realizada, como una manera de difundir nuevos modelos para gestionar la cultura. Todo ello teniendo en consideración el carácter plural de la política cultural del estado, los criterios de eficacia y eficiencia, la perspectiva de concurrencia y complementariedad administrativa entre los diferentes niveles de gobierno, la participación ciudadana, el desarrollo de mecanismos de participación cultural, a través de las asociaciones culturales conformadas y de iniciativas culturales privadas.*



- 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL ACTUAL**
 - 2.1.1 MINISTERIO DE CULTURA
 - 2.1.2 DDC – CUSCO
 - 2.1.3 CONCLUSIÓN
- 2.2 DESCRIPCIÓN ACTUAL DE FUNCIONES DE LA DDC – CUSCO**
 - 2.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL
 - 2.2.2 SITUACIÓN ORGANIZACIONAL
 - 2.2.3 CONCLUSIÓN
- 2.3 ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL**
 - 2.3.1 SITUACIÓN URBANA
 - 2.3.2 EVALUACIÓN POR LOCALES
 - 2.3.3 CONCLUSIÓN
- 2.4 SITIO Y EMPLAZAMIENTO PARA PROYECTO**
 - 2.4.1 ANÁLISIS DEL CONTEXTO URBANO
 - 2.4.2 ANÁLISIS DEL ENTORNO INMEDIATO
 - 2.4.3 ANÁLISIS DE SITIO
 - 2.4.4 CARACTERÍSTICAS CLIMÁTICAS
 - 2.4.5 CONCLUSIÓN
- 2.5 USUARIO ACTUAL**
 - 2.5.1 TIPOS DE USUARIO
 - 2.5.2 CONCLUSIÓN
- 2.6 DEMANDA ACTUAL DEL PROYECTO**
 - 2.6.1. CARACTERÍSTICAS DE LA DEMANDA
 - 2.6.2. ESTIMACIÓN DE LA DEMANDA ACTUAL
 - 2.6.3 CONCLUSIÓN
- 2.7. NORMATIVIDAD**
 - 2.7.1 PARÁMETROS URBANÍSTICOS
 - 2.7.2 REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES
 - 2.7.3 PLAN DE DESARROLLO URBANO 2013 - 2023
- 2.8 REFERENTES TIPOLOGICOS**
 - 2.8.1 NUEVO TRIBUNAL SUPREMO
 - 2.8.2 PLATAFORMA GUBERNAMENTAL DE GESTIÓN DE LA PRODUCCION
 - 2.8.3 SEDE PRINCIPAL DEL BCP
 - 2.8.4 EDIFICIO INTERBANK
- 2.9 CONCLUSIÓN DE CAPÍTULO**

CAP. II

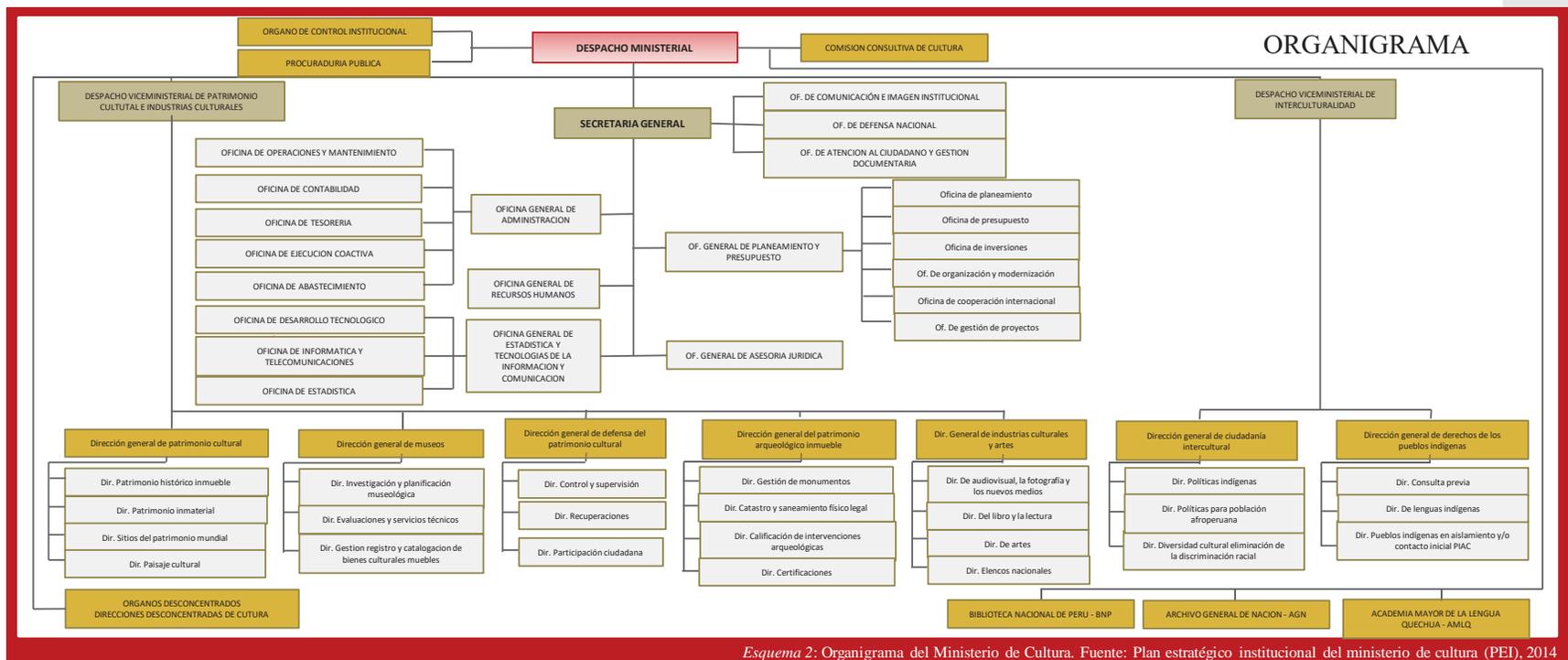
ANÁLISIS

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL ACTUAL

2.1.1 Ministerio de cultura

El ministerio de cultura de acuerdo a su reglamento de organización y funciones aprobado por decreto supremo N° 001-2011 MC, es un organismo del poder ejecutivo, siendo competente en materia de cultura a lo largo del territorio nacional, comprende al sector cultura, constituyéndose en su ente rector; y como tal, es responsable del diseño, establecimiento, ejecución y supervisión de las respectivas políticas nacionales y sectoriales.

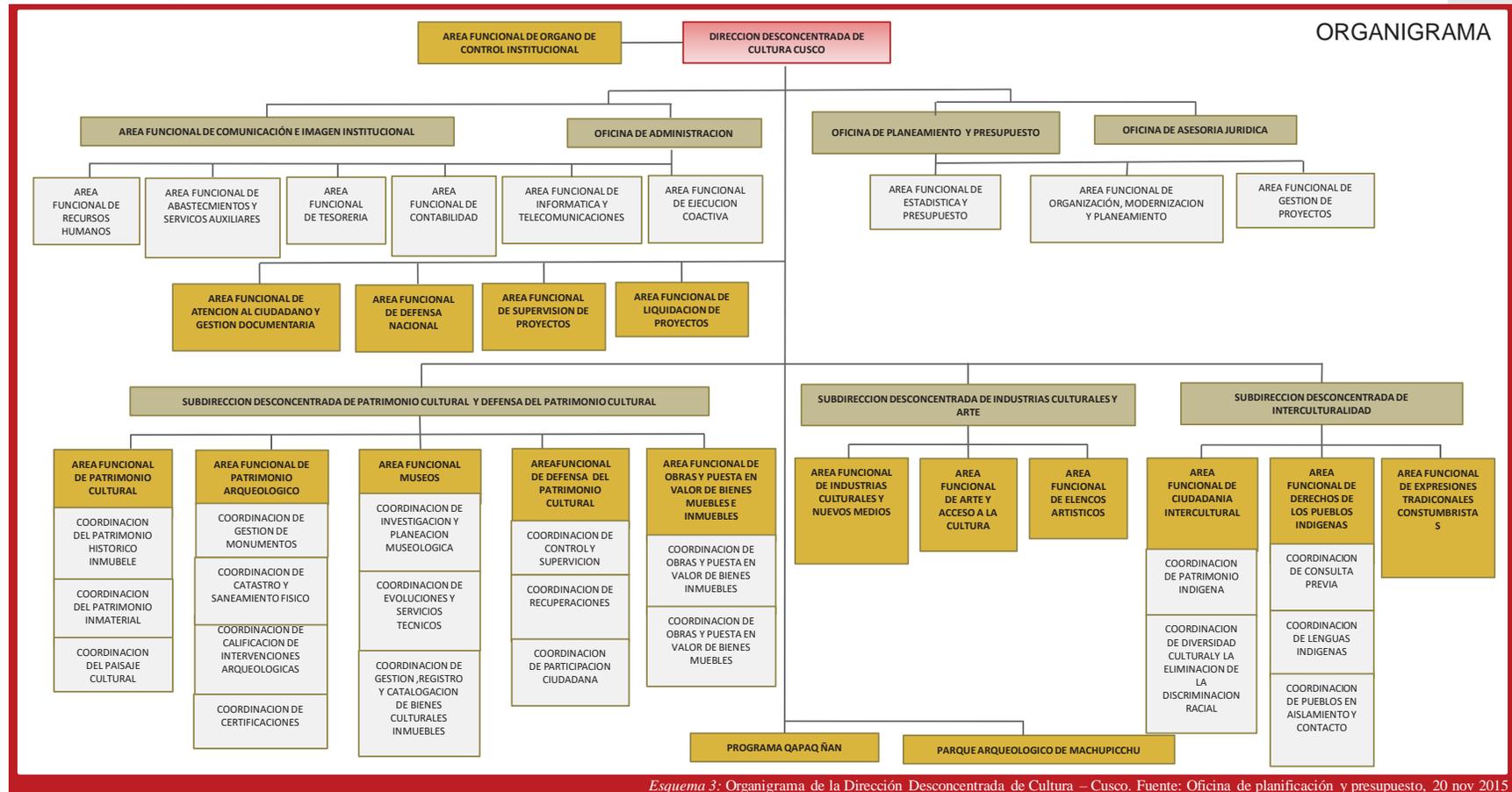
La existencia del Ministerio de Cultura implica reconocer la importancia del papel que debe desempeñar la cultura en las políticas de Estado como elemento integrador de la sociedad y generador de desarrollo y de cambio, orientado al fortalecimiento de la democracia con activa participación de una ciudadanía inspirada en valores fundamentales que conlleven a la convivencia pacífica y a la integración nacional.



Esquema 2: Organigrama del Ministerio de Cultura. Fuente: Plan estratégico institucional del ministerio de cultura (PEI), 2014

2.1.2 Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco

La Dirección Desconcentrada tiene la tarea de promover el estudio, mantenimiento y desarrollo de las diversas manifestaciones culturales vigentes, así mismo defender y conservar el vasto patrimonio histórico y arqueológico del Cusco. Las funciones que desempeña son: Organización, coordinación, formulación de estrategias y monitoreo de la protección del patrimonio cultural, Catalogación, registro, actualización, preservación, conservación y restauración del patrimonio cultural, Difusión, exposición y guiado del patrimonio cultural., Investigar, acopiar, interpretar la información de los bienes culturales.



Esquema 3: Organigrama de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco. Fuente: Oficina de planificación y presupuesto, 20 nov 2015

2.1.2.1 Estructura orgánica

31

El establecimiento de la estructura de una organización, es el conjunto de órganos ordenados interrelacionados, para el cumplimiento de sus objetivos, dirección desconcentrada de cultura – cusco cuenta con los órganos y sus dependencias según la siguiente estructura organizacional.

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Dirección general

1.1. Dirección

1.2. Secretaria general

1.2.1. Área funcional de comunicación e imagen institucional

1.2.1.1 Gerencia

1.2.1.2 Oficina de imagen institucional

1.2.2 Área funcional de defensa nacional

1.2.3 Área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria

1.2.3 Área funcional de liquidación de proyectos

1.2.4. Área funcional de supervisión de proyectos

II. ÓRGANO DE LÍNEA

1. Sub dirección desconcentrada de patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural

1.1. Área funcional del patrimonio cultural

1.1.1 Coordinación del patrimonio histórico inmueble

1.1.2 Coordinación del patrimonio inmaterial

1.1.3 Coordinación del paisaje cultural

1.2 Área funcional del patrimonio arqueológico

1.2.1 Coordinación de gestión de monumentos

1.2.2 Coordinación de catastro y saneamiento físico

1.2.3 Coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas

1.2.4 Coordinación de certificaciones

1.3 Área funcional de museos

- 2.3.1 Coordinación de investigación y planeación museológica
- 2.3.2 Coordinación de evoluciones y servicios técnicos
- 2.3.3 Coordinación de gestión, registro y catalogación de bienes culturales inmuebles
- 1.4 Área funcional de defensa del patrimonio cultural
 - 2.4.1 Coordinación de control y supervisión
 - 2.4.2 Coordinación de recuperaciones
 - 2.4.3 Coordinación de participación ciudadana
- 1.5 Área funcional de obras y puesta en valor de bienes muebles e inmuebles
 - 2.5.1 Coordinación de obras y puesta en valor de bienes inmuebles
 - 2.5.2 Coordinación de obras y puesta en valor de bienes muebles
- 2 Sub dirección desconcentrada de industrias culturales y arte
 - 2.1 Área funcional de industrias culturales y nuevos medios
 - 2.2 Área funcional de arte y acceso a la cultura
 - 2.3 Área funcional de elencos artísticos
- 3 Sub dirección desconcentrada de interculturalidad
 - 3.1 Área funcional de ciudadanía intercultural
 - 3.2 Área funcional de derechos de los pueblos
 - 3.3 Área funcional de expresiones tradicionales costumbristas

III. ÓRGANOS DE APOYO

- 1. oficina de administración
 - 1.1 Área funcional de ejecución coactiva
 - 1.2 Área funcional de abastecimiento y servicios auxiliares
 - 1.3 Área funcional de contabilidad
 - 1.4 Área funcional de tesorería
 - 1.5 Área funcional de recursos humanos
 - 1.6 Área funcional de informática y telecomunicaciones

IV. ÓRGANO DE ASESORIA

- 1. Oficina de planeamiento y presupuesto
- 2. Oficina de asesoría jurídica

V. ÓRGANO DE CONTROL

1. Área funcional de control institucional

VI. ÓRGANOS CONSULTIVOS

1. Comisión de arqueología
2. Comisión de arquitectura

VII. ÓRGANOS ESPECIALES

1. Proyecto QHAPAQ ÑAN
2. Parque Arqueológico de Machupicchu

Fuente: manual de organización y funciones, nov 2015

2.1.3 Situación organizacional

La DDC ha sufrido cambios en algunas áreas y la creación de otras para abastecer los problemas suscitados en la región y cumplir con los objetivos propuestos por la institución.

Los diversos cambios en el organigrama pueden ser observados en los reglamentos que rigen a la institución, el MOF del INC de 1995 aprobada por resolución directoral nacional n. 272, es un documento operativo que detalla la estructura, funciones, tareas de las diferentes unidades orgánicas en el cual presentaba áreas reducidas e incluso no se contaba con algunas áreas funcionales que ahora se tiene, de la misma manera se puede observar que la Gerencia de Imagen Institucional formaba parte en ese entonces del Órgano de Apoyo, los cambios también son notorios en las denominaciones a ciertas dependencias, el cual han ido evolucionando a través de los años.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado el 19 de junio del 2013, establece como su ámbito de competencia el patrimonio cultural material e inmaterial de la nación, la gestión cultural e industrias culturales, incluyendo la creación contemporánea y artes vivas, y la pluralidad étnica y cultural de la nación. Se observa en el Plan Estratégico 2013, la inclusión al Órgano Especial del programa Qhapaqñan, Parque Arqueológico de Machupichu y la escuela taller, siendo este ultimo eliminado de la estructura orgánica 2016.

Estos cambios se iniciaron en las denominaciones a las “Direcciones Regionales de Cultura” como Direcciones Desconcentradas de Cultura y en los cambios de denominaciones en las áreas funcionales y gerencias de la actual estructura orgánica.

Tabla 1
Estructura orgánica

Estructura Orgánica 1995 - 2010
I. DIRECCION
- DIRECCION GENERAL
II. ORGANO DE LINEA
- DIRECCION DE INVESTIGACION Y CATASTRO
- DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE
III. ORGANO DE APOYO
- GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y GESTION DOCUMENTARIA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION
IV. ORGANO DE ASESORIA
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
V. ORGANO DE CONTROL
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
VI. ORGANO CONSULTIVO
- CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA
- COMISION REGIONAL DE ARQUEOLOGIA
VII. PROYECTO ESPECIAL
- CENTRO INTERAMEICANO DE RESTAURACION MUEBLES

Fuente: Manual de organización y funciones 1995

LEYENDA:

DEPENDENCIAS CREADAS	
CAMBIO DE DENOMINACION	
DEPENDENCIAS ELIMINADAS	

Tabla 2
Estructura orgánica

Estructura Orgánica 2010 - 2015
I. ORGANO DIRECCION
- DIRECCION REGIONAL
- SECRETARIA GENERAL
- OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS
- OFICINA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
- GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
II. ORGANO DE LINEA
- DIRECCION DE INVESTIGACION Y CATASTRO
- DIRECCION DE CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE
- DIRECCION DE MUSEOS DEL PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE
- DIRECCION DE PRODUCCION Y DESARROLLO Y DIFUSION CULTURAL
III. ORGANO DE APOYO
- OFICINA DE ADMINISTRACION
IV. ORGANO DE ASESORIA
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
V. ORGANO DE CONTROL
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
VI. PROYECTO ESPECIAL
- DIRECCION DEL PARQUE ARQUEOLOGICO DE MACHUPICCHU
- PROGRAMA ESPECIAL QHAPAQÑAN
- ESCUELA TALLER

Fuente: Plan estratégico 2013

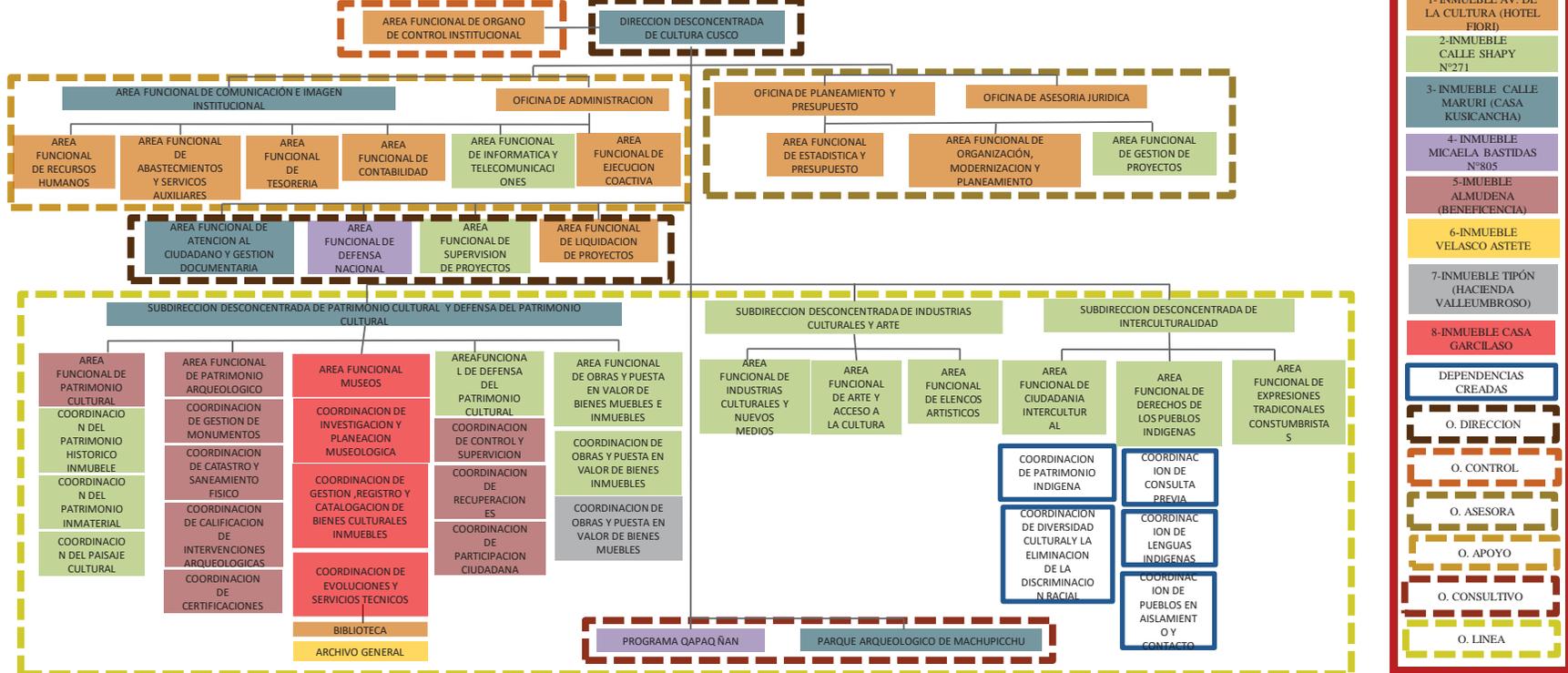
Tabla 3
Estructura orgánica

Estructura orgánica 2016 - 2021
I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL
- SECRETARIA GENERAL
- ÁREA FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
- ÁREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL
- ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
- ÁREA FUNCIONAL DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
- ÁREA FUNCIONAL DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
II. ÓRGANO DE LÍNEA
- SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.
- INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS
- SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTE
- SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE INTERCULTURALIDAD
III. ÓRGANOS DE APOYO
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
IV. ÓRGANO DE ASESORIA
- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
V. ÓRGANO DE CONTROL
- ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL
VI. ÓRGANOS CONSULTIVOS
- Comisión de arqueología
- Comisión de arquitectura
VII. ÓRGANOS ESPECIALES
- Proyecto QHAPAQÑAN
- Parque Arqueológico de Machupicchu

Fuente: Reglamento de organización y funciones 2015

A lo largo de los años la estructura Orgánica ha sufrido una serie de modificaciones ya sea acrecentando, excluyendo o congregando dependencias, en algunos casos se cambió de denominación sin alterar sus funciones. La creación de nuevas dependencias generó la habilitación de nuevas oficinas así como el incremento del área de ambientes tales como la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Arte y la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad, estos nuevos requerimientos no fueron atendidos de manera adecuada.

2.1.3.1 Ubicación de dependencias en locales actuales



Esquema 4: Ubicación de dependencias en locales actuales. Fuente: elaboración propia

1.1.4 Conclusión

Actualmente la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco comprende siete órganos en su estructura orgánica, de los cuales únicamente se muestran seis de ellos en el organigrama, teniendo una faltante del órgano consultivo, desde este punto de vista se percibe la carencia de organización ya que el organigrama es la estructura de la institución y se muestra la función de cada una de las partes. A base de entrevistas con trabajadores de la Oficina de Planeamiento se observó que cinco áreas funcionales de la Sub Dirección de Interculturalidad están siendo creadas recientemente y por lo tanto no están presentes en la DDC. Otro problema percibido es la disgregación de las áreas de cada uno de los órganos en los siete inmuebles, produciendo la falta de organización y coordinación que toda institución busca para lograr la eficiencia.

2.2 DESCRIPCIÓN ACTUAL DE FUNCIONES DE LA DDC – CUSCO

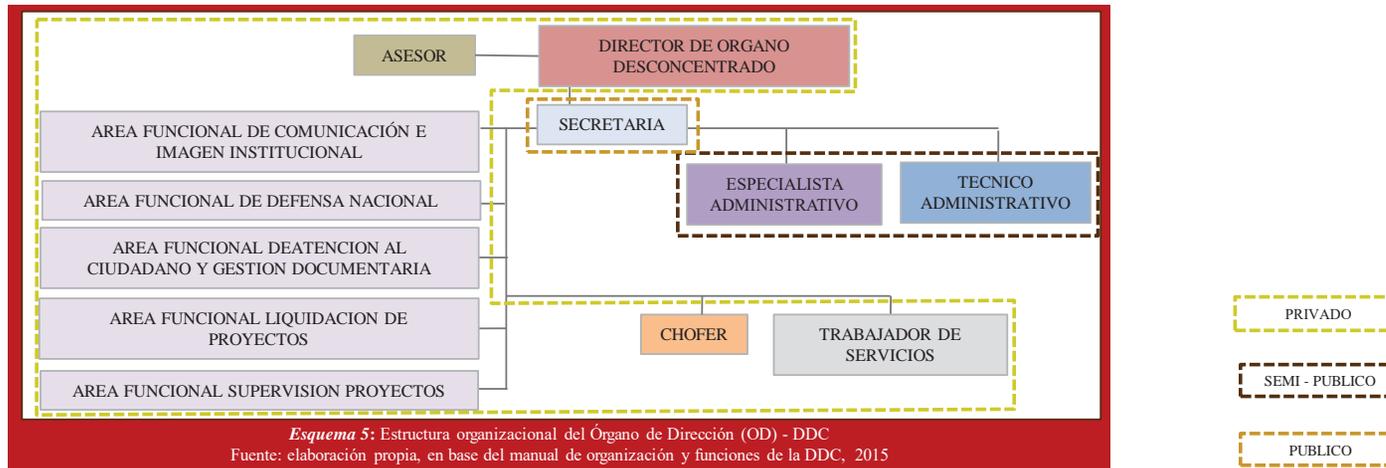
El manual de organización y funciones es un documento donde nos detalla las funciones específicas y tareas de las diferentes unidades orgánicas, la misma que guarda coherencia con el reglamento de organización y funciones del ministerio de cultura. La estructura orgánica de la institución podrá visualizarse a través de gráficos y organigramas que expresen las unidades orgánicas agrupadas, con la finalidad de contar con mayores elementos de juicio para establecer con objetividad los diversos cargos que requiere la organización, debiendo tener los siguientes órganos:

I. Órgano de Dirección: Tiene las funciones de:

- Formular, conducir las políticas y planes en materia de desarrollo cultural, como de defensa, conservación, difusión e investigación del patrimonio cultural.
- Promover la cooperación técnica y financiera, nacional internacional, orientada a ejecutar proyectos y programas de desarrollo cultural.
- Promover y coordinar la aprobación del presupuesto y planes institucionales.
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones de los diversos órganos de la institución a fin de adoptar medidas correctivas.
- Conformar patronatos de apoyo a la labor cultural con personalidades locales o institucionales con sensibilidad cultural.
- Administrar el patrimonio cultural del departamento conforme a ley.

En este órgano laboran 48 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- | | |
|---|------------------------------|
| ▪ 01 Director de órgano desconcentrado | ▪ 02 Trabajador de servicios |
| ▪ 02 Director sistema administrativo | ▪ 07 arquitectos |
| ▪ 01 relacionista publico | ▪ 02 economistas |
| ▪ 01 especialistas en información turística | ▪ 04 arqueólogos |
| ▪ 06 secretarias | ▪ 02 ejecutores coactivos |
| ▪ 01 técnico en archivo | |
| ▪ 09 Técnicos administrativos | |
| ▪ 02 Técnicos en promoción cultural | |
| ▪ 03 especialistas administrativos | |
| ▪ 01 Asesor | |
| ▪ 01 Chofer | |



II. Órgano de Línea

Órgano técnico – normativo responsable de formular y proponer las normas y ejecutar políticas públicas de cultura y funciones sustantivas a cargo del ministerio de cultura, en coordinación directa con los gobiernos regionales y locales respectivos. Esta conformado por tres sub direcciones:

➤ Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural, comprende la dirección y cinco áreas funcionales; tiene las funciones de:

- Promover las actividades de investigación del patrimonio cultural monumental.
- Realizar el inventario y catastro de bienes culturales.
- Proponer la declaración de monumentos arqueológicos e históricos como patrimonio de la nación.
- Proteger, conservar, restaurar y poner en valor el patrimonio cultural inmueble.
- Propiciar estudios, proyectos y obras de conservación, restauración y puesta en valor de los bienes culturales inmuebles.
- Propiciar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de cooperación internacional.
- Difundir dentro de sus jurisdicción los valores del patrimonio cultural inmueble.
- Conservar y velar por la preservación física de sus colecciones museográficas
- Registrar, inventariar y catalogar los bienes culturales muebles del ámbito de su competencia y de terceros.
- Coordinar programas de interés recíproco con museos del país.

En la Dirección laboran dos personas:
(Manual de organización y funciones)

- 01 Director del sistema administrativo
- 01 secretaria

En el Área Funcional de patrimonio cultural laboran 23 personas: (Manual de organización y funciones)

- 02 arqueólogos
- 01 antropólogos
- 02 conservadores
- 01 investigador cultural
- 01 especialista en conservación
- 02 técnicos en conservación
- 02 vigilantes
- 01 auxiliar en arqueología
- 04 arquitectos
- 02 topógrafos
- 02 dibujantes
- 03 secretarias

En el Área Funcional de patrimonio arqueológico laboran 48 personas: (Manual de organización y funciones)

- 06 arqueólogos
- 07 técnicos administrativos
- 01 topógrafo
- 05 especialistas en conservación
- 01 foto identificador
- 02 especialistas en restitución fotogramétrica
- 05 técnicos en conservación
- 01 técnico en investigación
- 02 operadores PAD
- 09 arquitectos
- 03 secretarias
- 02 conservadores
- 02 especialistas administrativos
- 02 investigadores

En el Área Funcional de Museos laboran 19 personas: (Manual de organización y funciones)

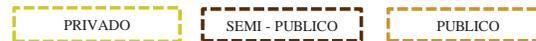
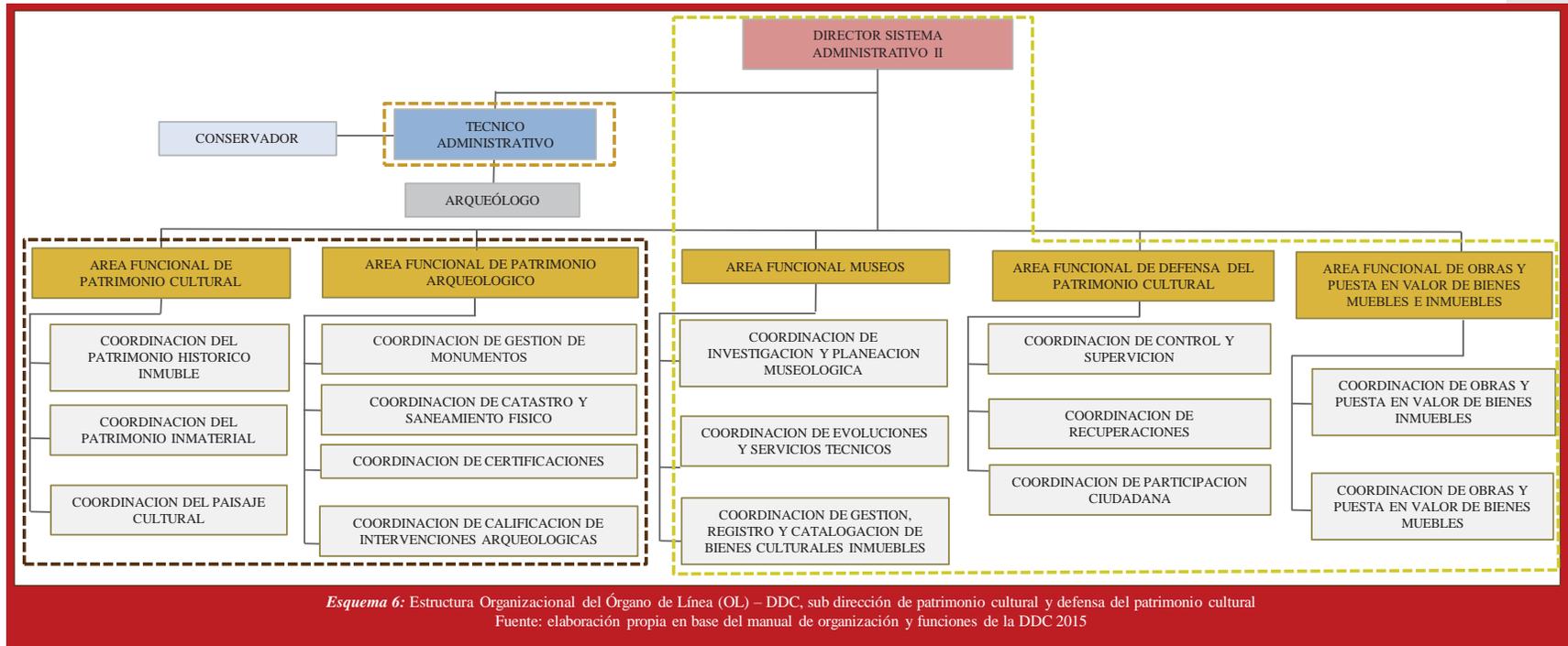
- 01 técnicos restauradores
- 01 coordinador
- 01 secretaria
- 02 técnicos en conservación
- 03 arqueólogos
- 02 técnicos administrativos
- 03 técnicos en biblioteca
- 01 técnicos culturales
- 01 conservador
- 01 Especialistas en turismo
- 02 Arquitectos
- 01 antropólogo

En el Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural laboran 22 personas: (Manual de organización y funciones)

- 04 arqueólogos
- 01 coordinador
- 01 secretaria
- 03 técnicos administrativos
- 02 técnicos culturales
- 02 conservadores
- 01 Especialista en turismo
- 04 Arquitectos
- 04 antropólogo

En el Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles laboran 14 personas: (Manual de organización y funciones)

- 04 arqueólogos
- 02 Arquitectos
- 01 Técnico catalogador
- 02 secretarias
- 02 técnicos culturales
- 02 conservadores
- 01 especialista en turismo



➤ Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Arte, cuenta con tres áreas funcionales, tiene las funciones de:

- Ejecutar y supervisar, en el ámbito territorial de su competencia, las políticas, planes, estrategias y acciones orientadas a promover la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación, producción editorial, audiovisual, fonográfica, así como la distribución de bienes y servicios culturales.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de industria cinematográfica, audiovisual, fonográfica, etc.
- Otorgar el reconocimiento de centros culturales y asociaciones culturales sin fines de lucro.
- Proponer y promover la creación y funcionamiento de casas de la cultura que permitan el desarrollo artístico concertado
- Administrar, difundir, promover y programar la presentación artística de los elencos regionales nacionales del ministerio de cultura.

Las áreas funcionales de la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Arte son nombradas en la estructura orgánica, sin embargo, aún no cuentan con personal alguno ya que el organigrama esta en reajuste. Mediante entrevistas en la oficina de planeación de la DDC se obtuvo la cantidad de personal que laboraría en dichas áreas, el cual se tomara en cuenta para la realización del proyecto ya que esta siendo proyectada en 10 años.

En la Dirección laboran 02 personas: (*Manual de organización y funciones*). Se tiene un total de 41 personas en la sub dirección.

- 01 Director del sistema administrativo
- 01 secretaria

En el Área Funcional de Arte y Acceso a la Cultura laboran 12 personas:

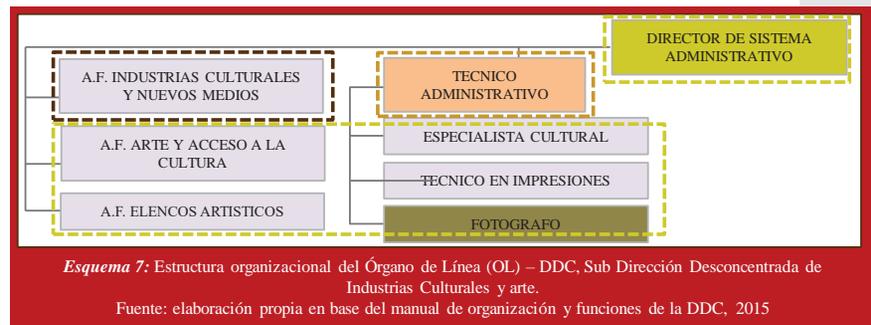
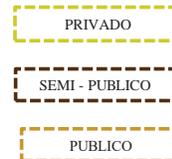
- 04 Coordinador de exposiciones temporales
- 04 Técnicos en diseño grafico
- 03 Especialista en impresión y publicidad
- 01 secretaria

En el Área Funcional de Elencos Artísticos laboran 11 personas

- 03 Investigador y promotor cultural
- 03 Especialistas en promoción cultural
- 04 técnico cultural
- 01 secretaria

En el Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios laboran 18 personas:

- 04 técnico administrativo
- 04 técnicos culturales
- 04 Especialista en exposiciones culturales
- 05 Especialista en informática
- 01 secretaria



Esquema 7: Estructura organizacional del Órgano de Línea (OL) – DDC, Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y arte. Fuente: elaboración propia en base del manual de organización y funciones de la DDC, 2015

➤ Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad, tiene las funciones de:

- Implementar la política regional, planes y estrategias en materia de interculturalidad
- Gestionar, promover y proteger los derechos de los pueblos indígenas, amazónicos y afroperuanos.
- Coordinar con la dirección de lenguas indígenas acciones para la implementación de del registro oficial de interpretes de lenguas indígenas
- Promover y realizar estudios e investigaciones que contribuyan a comprender nuestra diversidad cultural
- Coordinar con la dirección de consulta previa que se brinde asesoría técnica a las entidades regionales y locales
- Coordinar con otras entidades del sector publico y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados a ámbitos de su competencia
- Coordinar con otras entidades del sector publico y privado, nacional e internacional, en asuntos vinculados a ámbitos de su competencia.

Las áreas funcionales de la sub dirección desconcentrada de interculturalidad son nombradas en la estructura orgánica, sin embargo, aun no cuentan con personal alguno ya que el organigrama esta en reajuste. Mediante entrevistas en la oficina de planeación de la DDC se obtuvo la cantidad de personal que laboraría en dichas áreas, el cual se tomará en cuenta para la realización del proyecto ya que está siendo proyectada en 10 años.

En el Área Funcional de Ciudadanía Intercultural laboran 07 personas:

- 01 técnico administrativo
- 01 secretaria
- 03 especialistas en cooperación técnica
- 02 Especialista cultural

En el Área Funcional de Derecho de los Pueblos laboran 08 personas:

- 02 especialistas en estudio de los pueblos indígena andino
- 03 Especialistas culturales
- 02 Técnicos culturales
- 01 secretaria

En el Área Funcional de Expresiones Tradicionales Costumbristas laboran 05 personas

- 01 Investigador cultural
- 01 técnico en promoción cultural
- 02 Especialistas en conservación y gestión cultural
- 01 secretaria

En la Dirección laboran 03 personas: (*Manual de organización y funciones*), Se tiene un total de 23 personas en la sub dirección.

- 01 Director del sistema administrativo
- 01 secretaria
- 01 chofer



III. Órgano de Apoyo: cuenta con una oficina, tiene las funciones de:

- Promover, organizar, conducir y evaluar las estrategias para la promoción, información, difusión y desarrollo de las actividades de la institución.
- Enriquecer la imagen cultural del departamento resaltando los valores del patrimonio cultural
- Mantener estrecha coordinación con los distintos medios de comunicación social para que apoyen el desarrollo cultural del departamento informando permanentemente sobre noticias y temas culturales.
- Conducir, clasificar y procesar las diversas comunicaciones dirigidas del o al director.

➤ La Oficina de Administración, tiene las funciones de:

- Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos y servicios culturales, Ejecutar y controlar el presupuesto asignado a la institución

En la Oficina de Administración laboran 73 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 06 Directores sistema administrativo
- 01 asistente administrativo
- 15 Técnicos administrativos
- 12 Especialistas administrativos
- 02 Recaudadores
- 01 Cajeros
- 05 Secretaria
- 04 Choferes
- 08 Contador
- 04 Tesorero
- 01 asistente social
- 03 Técnico en asistencia social
- 02 Operador PAD
- 02 Operadores de audio y video
- 02 Fotógrafos
- 02 operador de central telefónica
- 03 abogados



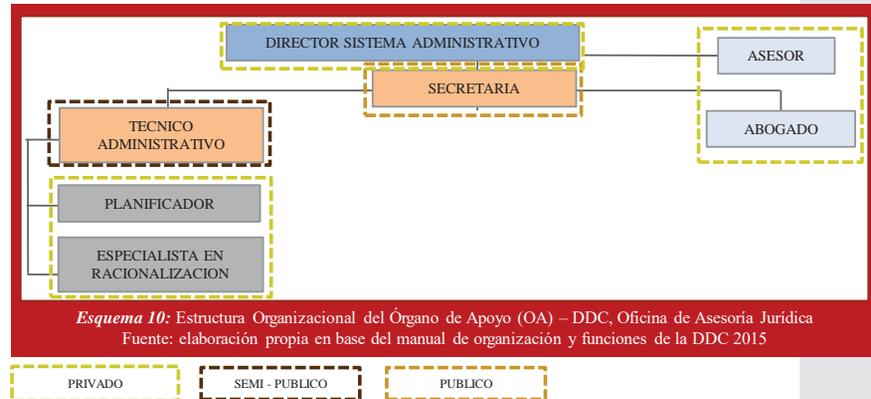
IV. Órgano de Asesoría, cuenta con dos oficinas funcionales:

➤ Oficina de Asesoría Jurídica, tiene las funciones:

- Asesorar a la dirección general en asuntos de carácter jurídico – legal
- Absolver consultas de naturaleza jurídico – legal que formule los órganos del instituto
- Cautelar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los infractores de la legislación sobre conservación del patrimonio cultural monumental.
- Coordinar la difusión de legislación en material cultural
- Mantener permanentemente actualizado y sistematizado los archivos de la legislación en material cultural.

En esta área laboran 10 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 01 Director sistema administrativo
- 01 secretaria
- 02 planificadores
- 01 especialista en racionalización
- 03 abogados
- 01 Asesor
- 01 Técnicos administrativos

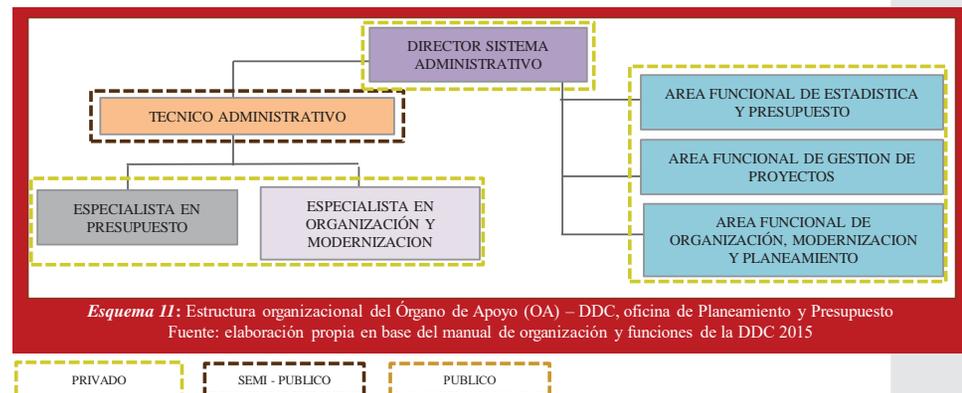


➤ Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene las funciones de:

- Formular el anteproyecto del presupuesto en coordinación con los órganos estructurados
- Proponer planes y estrategias para el financiamiento de las actividades institucionales
- Conducir la formulación y evaluación de los planes, proyectos y actividades del instituto
- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas.
- Proponer las medidas para racionalizar los recursos humanos y materiales de la institución

En esta área laboran 28 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 02 Director sistema administrativo
- 02 secretarias
- 04 planificadores
- 04 especialistas en organización y modernización
- 03 especialistas en presupuesto
- 01 Técnicos administrativos
- 01 Auditores
- 05 Especialistas administrativos
- 02 arquitectos
- 02 economistas
- 02 especialistas en proyectos



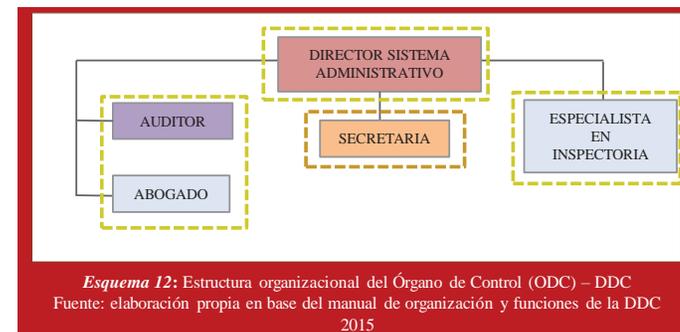
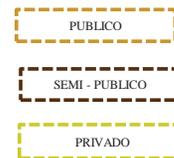
V. Órgano de Control

➤ Oficina de Control Institucional, tiene las funciones de:

- Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales sobre el sistema de control
- Efectuar el control interno en las dependencias que conforman la institución
- Atender quejas, reclamaciones y denuncias
- Planificar y dirigir las acciones de seguimiento, cautelando la ejecución oportuna de las medidas correctivas
- Coordinar sus acciones con inspectoría de la sede central
- Asesorar a la dirección general en todo lo relacionado con el sistema nacional de control.

En esta área laboran 15 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 01 Director sistema administrativo
- 01 secretarias
- 04 especialistas en inspectoría
- 03 auditores
- 03 abogados
- 03 técnicos administrativos



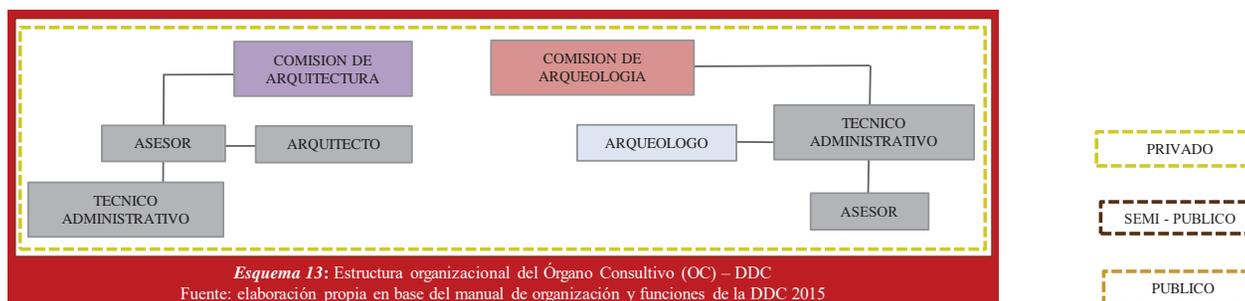
VI. Órgano Consultivo

El órgano consultivo tiene la función de asesorar a los funcionarios encargados de llevar a cabo los programas operativos de una institución, con la cual colaboran los miembros del consejo consultivo, a su vez colabora con la Administración activa para que sus decisiones sean conformes al ordenamiento jurídico. Es una voz técnicamente autorizada y socialmente prestigiosa que quiere ayudar al Gobierno y a las Administraciones Públicas a acertar en la toma de decisiones.

Su función es asesorar, analizar y absolver consultas y emitir opinión sobre políticas, estrategias y planes que el ministerio someta a su consideración.

En esta área laboran 11 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 03 arquitectos
- 03 Arqueólogos
- 01 Historiadores
- 02 Técnicos administrativos
- 02 asesores



VII. Órgano Especial: El Órgano especial comprende el proyecto Qhapaqñan y el Parque Arqueológico de Machupicchu.

El Proyecto Qhapaqñan está adscrito al Ministerio de Cultura, se concibe como un gran programa de naturaleza especial de acuerdo a su ley de creación, el Decreto Supremo N° 031-2001-ED, al que posteriormente por disposición de la Ley del Congreso de la República N° 28260, promulgada el 28 de junio de 2004 y publicada en el diario El Peruano el 1° de julio del mismo año, se le otorgó fuerza de ley. De acuerdo con lo que establece el artículo 1°, se declaró: "... de preferente interés nacional la investigación, identificación, registro, protección, conservación y puesta en valor de la red de caminos existentes en el Imperio Incaico dentro del territorio nacional".

Las funciones en la ejecución de las actividades y proyectos de inversión del Proyecto Qhapaqñan Cusco, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, se precisan en el siguiente esquema:

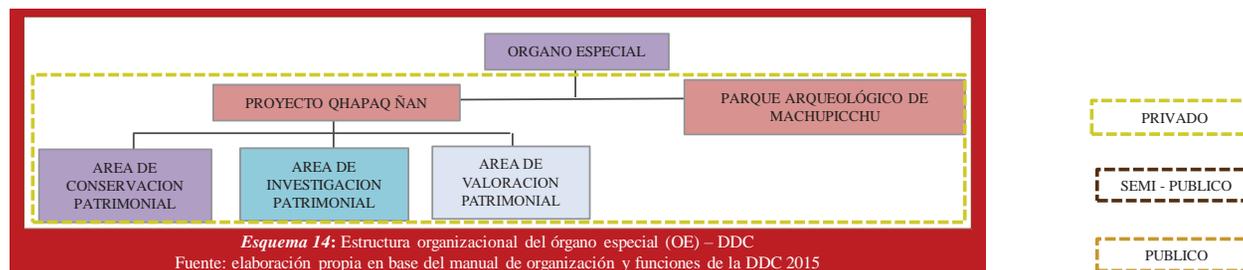
- Identificación y registro - investigación arqueológica - declaratoria de caminos prehispánicos - estudios de pre inversión - expediente técnico - ejecución del proyecto - red de museos – puesta en uso social – promoción y difusión. *(Portal del ministerio de cultura, nov 2014)*

En el Proyecto Qhapaqñan laboran 34 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 01 director del programa sectorial
- 04 secretaria
- 01 Especialista en inspectoría
- 11 arqueólogos
- 03 geólogos
- 01 Topógrafo
- 07 Arquitectos
- 02 Conservadores
- 02 Abogados
- 01 técnico en información cultural
- 01 Trabajador de servicios

En el parque arqueológico de Machupicchu laboran 25 personas: *(Manual de organización y funciones)*

- 01 Director del programa sectorial
- 03 secretaria
- 03 antropólogos
- 06 Arquitectos
- 03 Conservadores
- 02 Especialista en turismo
- 06 técnicos administrativos
- 01 técnico en información cultural



CUADRO RESUMEN DE NUMERO DE TRABAJADORES DE LA DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA DEL CUSCO

- Mediante entrevistas con trabajadores de la Oficina de Planeamiento se observó que cinco áreas funcionales de la Sub Dirección de Interculturalidad están siendo creadas recientemente y por lo tanto no están presentes en la DDC. El proyecto se plasmará con una proyección de diez años por lo que se contará con las nuevas oficinas así como el incremento del área de ambientes que no fueron atendidos de manera adecuada.
- Actualmente en la institución laboran un total de 404 personas en los siete órganos que conforma la DDC, añadiendo las nuevas áreas se tiene un total de 469 personas que laborarían en la institución.

Tabla 4
Cantidad de Trabajadores

N°	UNIDAD ORGANICA	N° TRABAJADORES
01	ORGANO DIRECCION	48 TRABAJADORES
02	ORGANO LINEA	226 TRABAJADORES
03	ORGANO APOYO	73 TRABAJADORES
04	ORGANO ASESORIA	38 TRABAJADORES
05	ORGANO CONTROL	15 TRABAJADORES
06	ORGANO CONSULTIVO	11 TRABAJADORES
07	ORGANO ESPECIAL	58 TRABAJADORES
TOTAL		469 TRABAJADORES

Cantidad de trabajadores. Fuente: elaboración propia en base al manual de organización y funciones, 2015

2.2.1 Descripción de funciones del personal

Se realiza la descripción de las funciones del personal para la realización del cuadro de necesidades y unidades espacio funcionales, las funciones vienen establecidas por el manual de organización y funciones de los 7 órganos que conforma la institución.

Tabla 5
Funciones del personal

Nº	PERSONAL	FUNCIONES
01	Director de órgano desconcentrado	Elaborar planes y estrategias para el desarrollo cultural, conducir la institución y elaborar evaluaciones, ejercer la representación legal de la institución, celebrar contratos y convenios, remitir a la sede central el presupuesto, aprobar y autorizarlos concursos públicos, emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico, contratar servicios de necesidad indispensable y emitir decisiones.
02	Director del programa sectorial	Dirigir, desarrollar y supervisar las actividades técnico-normativas de la sub dirección a su cargo. Coordinar y asesorar a la dirección desconcentrada en materia de patrimonio cultural de la nación, industrias culturales e interculturalidad. Emitir opinión técnica para la toma de decisiones.
03	director de sistema administrativo	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de investigación, elaborar proyectos de investigación, conducir las investigaciones según el caso, emitir informe técnico especializado, realizar investigaciones de bienes culturales, coordinar la edición de publicaciones, proponer el presupuesto anual, proponer proyectos, controlar la permanencia del personal, realizar otras funciones.
04	técnico administrativo	Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentos, llevar registro de documentos, apoyar a la oficina de imagen institucional, fotocopiar documentos, llevar archivos y realizar otras funciones.
05	asesor	Asesorar en temas de investigación, coordinar actividades, emitir informes
06	Secretaria	Recepcionar y controlar la documentación, redactar documentos, coordinar reuniones, llevar archivo a la documentación, evaluar y seleccionar documentos, mantener la existencia de útiles en la oficina, tomar dictado y realizar otras funciones.
07	Arqueólogo	Formular y dirigir proyectos de intervención arqueológica en la modalidad de investigación, rescate de emergencia, conservación y puesta en valor. Emite informes técnicos, calificar, supervisar y recomendar la autorización y aprobación de proyectos de intervención arqueológica.
08	Conservador	Participar en la ejecución de los proyectos de conservación, presentación y puesta en valor de los bienes muebles e inmuebles arqueológicos, históricos y emitir los informes técnicos correspondientes.
09	Investigador cultural	Desarrollar investigaciones de campo y/o de gabinete utilizando fuentes primarias o secundarias sobre heredar nacional en materia de cultura.
10	Especialista administrativo	Desarrollar actividades de carácter administrativo, relacionadas con los sistemas de tesorería, contabilidad, personal, logística, administración, presupuesto y direcciones a las cuales esta asignado.
11	Especialista en turismo	Dirigir, organizar, programar el desarrollo de circuitos turísticos. Coordinar la preparación de folletos de divulgación artística.
12	Especialista en exposiciones culturales	Coordinar la preparación y presentación de las exposiciones culturales.
13	Especialista en informática	Dirigir, ejecutar la plataforma tecnológica que comprende el equipamiento, sistemas operativos, base de datos, y aplicativos a nivel nacional
14	Especialista cultural	Realizar la verificación, recepción de piezas decomisadas por las instituciones oficiales en la lucha contra el tráfico ilícito del patrimonio cultural, atender solicitudes de exposición de patrimonio cultural mueble en extranjero.
15	Especialista en organización y modernización	Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión. Apoyar el proceso de mejora continua de los procedimientos administrativos en cumplimiento de la normativa vigente.
16	Especialista en presupuesto	Apoyar a la planificación, programación, evaluación del proceso presupuestario financiero. Registrar la ejecución de los recursos directamente recaudados. Coordinar con las unidades ejecutoras sobre asuntos presupuestarios.
17	Especialista en conservación y gestión cultural	Diseñar, proponer e implementar políticas, estrategias, lineamientos y directivas para la gestión del patrimonio arqueológico, supervisar, monitorear y evaluar la gestión y los planes de manejo de los sitios y monumentos.

N°	PERSONAL	FUNCIONES
18	chofer	Conducir el vehículo asignado, cumplir con los turnos y horarios de trabajo, efectuar la limpieza y conservación del vehículo, proponer la reparación del vehículo, mantener actualizado la libreta de control, realizar viajes, tramitar el requerimiento de combustible, guardar el vehículo a su cargo, llevar actualizado el registro de control y realizar otras funciones.
19	Especialista en impresión y publicidad	Elaborar y publicar material informativo de carácter cultural para su difusión
20	investigador	Elaborar proyectos de investigación, realizar investigación arqueológica, llevar registro de elementos culturales, llevar ficha técnica de campo, llevar registro fotográfico, realizar análisis de material cultural, presentar informe de investigación, coordinar con el historiador y asesorar y realizar otras funciones.
21	arquitecto	Elaborar proyectos de investigación, realizar investigación del patrimonio histórico, recabar datos históricos, llevar ficha técnica de campo, llevar registro fotográfico, presentar informe de investigación y realizar otras funciones.
22	historiador	Recopilar datos bibliográficos, analizar y sistematizar datos históricos, elaborar expedientes históricos, brindar asesoría, emitir conclusiones y realizar otras funciones.
23	geólogo	Realizar estudios geológicos, emitir informe técnico, recomendar la realización de trabajos y realizar otras funciones.
24	Técnico en investigación	Realizar investigación, llevar registro de elementos culturales, llevar ficha técnica de campo, llevar registro fotográfico, presentar informe de investigación, coordinar con el historiador y realizar otras funciones.
25	Operador PAD	Realizar el procedimiento de datos, procesar informes y expedientes, recepcionar, registrar y tramitar documentos, velar por la seguridad de documentos, mantener la existencia de útiles y realizar otras funciones.
26	Especialista en conservación	Realizar prospección de sitios arqueológicos, ejecutar el inventario de patrimonio cultural, llevar registro fotográfico, llevar ficha de campo, recabar datos históricos, emitir informe técnico, estudiar el grado de desarrollo social y realizar otras funciones
27	foto identificador	Recopilar datos de levantamiento topográfico, realizar la identificación de linderos de predios, señalar en cartas los datos identificados en fotografías, ejecutar el empalme fotogramétrico, estudiar y clasificar la información, realizar las labores de estereoscopia y cumplir otras funciones.
28	Especialista en restitución fotogramétrica	Desarrollar planos planímetros, topográficos, realizar el control de datos a los puntos geodésicos, realizar cálculos matemáticos, realizar planos de elevación, apoyar a la oficina de estudios y proyectos y realizar otras funciones
29	topógrafo	Estudiar el levantamiento de planos topográficos, ejecutar el levantamiento topográfico, efectuar mediciones barométricas, llevar libreta de campo, representar el croquis de datos obtenidos, apoyar en los trabajos de delimitación mantener en buen estado el material topográfico y realizar otras funciones.
30	Técnico en conservación	Efectuar el inventario y catastro del patrimonio, estudiar el grado de desarrollo social, colaborar al topógrafo, apoyar en trabajos de delimitación y realizar otras funciones.
31	vigilante	Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos, realizarla restitución de muros, efectuar rondas de vigilancia, informar en caso de huaqueos y realizar otras funciones.
32	Auxiliar en arqueología	Supervisar la conservación de monumentos, emitir informes técnicos, dictar disposiciones, preparar cuadro de actividades para vigilantes, establecer coordinación con los municipios, informar sobre el cumplimiento de su labor y realizar otras }funciones
33	obrero	Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos, realizarla restitución de muros, efectuar rondas de vigilancia, informar en caso de huaqueos y realizar otras funciones.
34	Auxiliar de vigilancia	Realizar labores de mantenimiento y limpieza de monumentos, realizarla restitución de muros, efectuar rondas de vigilancia, informar en caso de huaqueos y realizar otras funciones.
35	Técnico en diseño grafico	Realizar trabajos de diagramado para la impresión de folletos, revistas y similares. Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos que sirvan para promover las diversas manifestaciones culturales.
36	dibujante	Entintar o copiar planos, modificar escalas de diferentes trabajos, entintar planos de estado actual, realizar ampliaciones o reducciones y realizar otras funciones.
37	Especialista en turismo	Dirigir, organizar, programar el desarrollo de circuitos turísticos. Coordinar la preparación de folletos de divulgación turística.
38	antropólogo	Elaborar proyectos de investigación, ejecutar trabajos de registro, elaborar fichas para la recopilación de datos, llevar registro fotográfico, procesar la información, emitir informe de investigación, coordinar la promoción y difusión de videos y realiza otras funciones
39	Especialista en promoción cultural	Promocionar y difundir las artes plásticas, organizar exposiciones, organizar concursos, coordinar con instituciones, prever la implementación de infraestructura, coordinar las actividades realizadas por artistas, llevar registro de artistas, organizar encuentros artísticos y realizar otras funciones.
40	Técnico en biblioteca	Ofrecer servicio de información, realizarla clasificación de material, supervisar el ingreso de material, llevar registro de editoriales, realizar estadísticas mensuales, elaborar listas, realizar el inventario y realizar otras funciones.

Nº	PERSONAL	FUNCIONES
41	Trabajador de servicio	Custodiar el local y los bienes, entregar bajo inventario los bienes del local al usuario, realizar limpieza de auditorios, apoyar en las diversas actividades, realizar reparto de notas y realizar otras funciones
42	Técnico catalogador	Inventariar, registrar y catalogar los bienes, elaborar ficha técnica de campo, llevar registro fotográfico, coordinar con el historiador, llevar archivo de fichas, llevar registro de obras de arte, mecanografiar la ficha de gabinete, participar en los peritajes y realizar otras funciones
43	Técnico restaurador	Registrar, catalogar y restaurar el patrimonio cultural, efectuar el registro fotográfico, emitir informe de intervención, emitir informe final, brindar asesoría y realizar otras funciones
44	Relacionista publico	Elaborar boletines de prensa, coordinar la impresión de afiches, realizar programas de investigación, realizar intercambio de información con las diferentes instituciones, realizar levantamiento de encuestas, preparar el ambiente para una presentación, distribución de boletines informativos, llevar archivos de comunicado y llevar álbum de invitaciones, preparar documentales de información y realizar otras funciones
45	Técnico en archivo	Clasificar archivar documentación, inventariar la documentación, efectuar la restauración de documentos, codificar fichas, controlar la salida de documentos, evaluar los fondos documentales, orientar al usuario y realizar otras funciones
46	Técnico en información cultural	Brindar información de circuitos turísticos, realizar la venta de publicaciones, llevar libros de opiniones de visitantes, llevar estadísticas y realizar otras funciones
47	Operador de audio y video	Realizar labores de amplificación, realizar registro de videos, realizar documentales de promoción, llevar archivo de video, apoyar en la impresión de notas y realizar otras funciones
48	fotógrafo	Coordinar trabajos de documentación, fotografiar acontecimientos, efectuar el mantenimiento de equipo, reproducir fotos, llevar archivo de revelados, atender revelados y realizar otras funciones
49	Operador de central telefónica	Operar la central telefónica, coordinar los servicios para el mantenimiento, llevar el control de llamadas y realizar otras funciones
50	Técnico en impresiones	Realizar la impresión de formularios, revisarlas pruebas de imprenta, efectuar encuadernados, realizar pedidos de materiales, llevar archivo de papeletas y realizar otras funciones
50	Asistente administrativo	Programar, dirigir actividades administrativas, supervisar el ingreso, velar por la custodia de recaudación de ingresos, verificar el registro de boletaje, realizar arqueos sorpresivos, supervisar el mantenimiento de locales, supervisar el consumo de alimentos supervisar la asistencia de personal, disponer medidas de los talones y realizar otras funciones
51	recaudador	Recepcionar boletos de ingreso, efectuar venta de boletos, entregar la recaudación al cajero, entregar los talones y realizar otras funciones
52	Controlador de visitantes	Controlar el ingreso de visitantes, verificar boletos, verificar credenciales e identificación, entregar diariamente los talones de boletos, llevar registro de personas y realizar otras funciones
53	cajero	Coordinar, ejecutar las acciones, distribuir boletaje, recepcionar la recaudación de ingresos diariamente, recepcionar los talones de boletaje, llevar el registro de talones y boletos, elaborar cuadros estadísticos, llevar archivo de documentos y realizar otras funciones
54	tesorero	Efectuar el giro de cheques, llevar registro de cheques, ejecutar el reportes diario de bancos, autorizar documentos, elaborar resumen de egresos, expedir constancias y realizar otras funciones
55	Asistente social	Recopilar, clasificar y procesar información, ejecutar programas de bienestar social, realizar estudios, efectuar actividades de apoyo, realizar visitas domiciliarias, asesorar y absolver consultas, realizar tramites y realizar otras funciones
56	Técnico asistencia social	Realizar gestiones de documentos, apoyar en la supervisión, realizar programas de bienestar y realizar otras funciones
57	Abogado	Asumir la defensa judicial, emitir opinión legal, elaborar proyectos de resoluciones, colaborar en la elaboración de proyectos, realizar seguimiento de diligencias y realizar otras funciones
58	planificador	Formular la elaboración del presupuesto, elaborar el informe anual, colaborar en la elaboración del anteproyecto, formular la programación de gasto, recomendar prioridades, elaborar estadísticas y realizar otras funciones
59	Especialista en racionalización	Realizar acciones de eficiencia institucional, clasificar puestos, optimizar la utilización del espacio, llevar actualizado la asignación de personal, actualizar el TUPA, brindar asesoría y realizar otras funciones
60	Especialista en estudio de los pueblos indígenas	Formular perfiles de proyectos y programas de desarrollo de los pueblos indígenas andinos. Conocer los aspectos socio-económico de los pueblos andinos y comunidades campesinas. Capacidad dirigencial y experiencia para relacionarse con estos. Asesorar en temas de su especialidad.

Nº	PERSONAL	FUNCIONES
61	Especialista en estudio de los pueblos indígenas	Formular perfiles de proyectos y programas de desarrollo de los pueblos indígenas andinos. Conocer los aspectos socio-económico de los pueblos andinos y comunidades campesinas. Capacidad dirigencial y experiencia para relacionarse con estos. Asesorar en temas de su especialidad.
62	Asistente administrativo	Desarrollar labores administrativas de digitación, recepción, clasificador y archivo de documentos. Atender a usuarios internos y externos. Atender llamadas telefónicas, llevar la agenda personal del jefe. Coordinar sus eventos, reuniones o citas.
63	contador	Elaborar los estados financieros y presupuestarios de las unidades ejecutoras del pliego, registrar las operaciones de ingresos y gastos, notas contables. Realizar paralelismo contable, conciliaciones de los bienes patrimoniales, almacén, CTS y preparar los informes técnicos correspondientes.
64	Coordinador de exposición temporal	Coordinar exposiciones temporales de bienes culturales, que realiza el museo dentro o fuera de su recinto
65	Ejecutor coactivo	Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la ley. Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a las funciones respecto a la cobranza coactiva.
66	Especialista en cooperación técnica	Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica no reembolsable orientadas al desarrollo de la institución. Asesorar y recomendar en temas de su especialidad.
67	Técnico cultural	Apoyar en registro de investigación, elaborar cuestionarios, llevar archivo de información, realizar digitación y realizar otras funciones.
68	Técnico en promoción cultural	Apoyar en la organización de actividades, prever la implementación de infraestructura, recepcionar y registra los bienes culturales, controlar las actividades realizadas por artistas y realizar otras funciones
69	Especialista en inspectoría	Estudiar y proponer normas, efectuar inspecciones, presentar informes, participar en la elaboración del plan anual de inspecciones, procesar las denuncias, evaluar pruebas de descargo, brindar asesoría, realizar seguimiento y realizar otras funciones
70	auditor	Proponer el plan anual de auditorías, practicas auditoria y exámenes, realizar verificaciones, participar en la elaboración de programas de auditoría, formular informes, emitir opinión, realizar seguimiento, brindar asesoría y realizar otras funciones

Funciones del personal. Fuente: elaboración propia en base al manual de organización y funciones

2.2.2 Conclusión

El Manual de Organización y Funciones es un documento donde nos detalla las funciones específicas y tareas de las diferentes unidades orgánicas, la misma que guarda coherencia con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura. Los gráficos y organigramas mostrados que expresan las unidades orgánicas agrupadas, se hicieron con la finalidad de contar con mayores elementos de juicio para establecer con objetividad los diversos cargos que requiere la organización y ser plasmada en el proyecto.

Actualmente en la institución laboran un total de 411 personas en los 7 órganos que conforma la DDC, añadiendo las nuevas áreas que están siendo creadas recientemente se tiene un total de 439 personas que laborarían en la institución.

Por razones de holgura, comodidad y amplitud explicadas por los trabajadores del Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentran laborando en el inmueble de la Hacienda Valleumbroso, ésta permanecerá en su actual ubicación debido a la amplitud de la misma y al trabajo que esta área requiere. Ésta área funcional cuenta con 56 trabajadores que serán restadas del total de 439, dándonos un resultado 456 para las que estará diseñada el proyecto.

2.3. ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL

2.3.1 Situación urbana

Desde su creación como un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura bajo la vigencia del reglamento de organización y funciones, la DDC-C viene ocupando numerosos locales institucionales ubicados en distintos lugares de la ciudad del Cusco. En el siguiente plano se puede corroborar el distanciamiento de los diferentes inmuebles, la desarticulación urbana salta a la vista, lo cual produce un incremento en el tiempo de desplazamiento, así como ineficiencia en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la DDC.



Figura 10: Distancia de los inmuebles de la DDC entre el Centro Histórico y el distrito de Tipón
Fuente: elaboración propia

- 1- Inmueble Av.de la Cultura (Hotel Fiori)
- 2-Inmueble Calle Shapy N°271
- 3- Inmueble Calle Maruri (Kusicancha)
- 4- Inmueble Micaela Bastidas N°805
- 5- Inmueble Almudena (Beneficiencia)
- 6-Inmueble Velasco Astete
- 7-Inmueble Tipón (Hacienda Valleumbroso)
- 8-Inmueble Casa Garcilaso

Tabla 6
Distancia y tiempo de recorrido

DISTANCIA	TIEMPO	
	Auto	A pie
100m	3 min	8 min
650m	5 min	12 min
1200	9 min	23 min
1700	10 min	37 min
2000	29 min.	50 min
4200	30 min	80 min
14000	90 min	-----

Distancia y tiempo de recorrido. Fuente: elaboración propia



Figura 11: Distancia de los inmuebles de la DDC – Cusco en el Centro Histórico. Fuente: elaboración propia

2.3.2 Evaluación por locales

52

A. Inmueble av. De la cultura (hotel fiori)

▪ Antecedentes

La sede central del antes INC Cusco se traslada del colegio san Bernardo a un edificio de uso hotelero “Hotel Fiori”, no propicio para las funciones de naturaleza Cultural. Este edificio fue alquilado por la Dirección Desconcentrada de Cultura para que parte de sus órganos administrativos función en de manera temporal. El local se encuentra en regular estado de conservación, la construcción fue hecha en concreto armado de 4 pisos, tiene un 5to piso que fue acondicionado con tabiquerías sobre este ultimo en el cual también funcionan parte de las oficinas. Por la ubicación con la que cuenta es de fácil accesibilidad tanto vehicular como peatonalmente por encontrarse a lado de una vía principal, sin embargo este no cuenta con un acceso diferenciado ni una zona para estacionamiento vehicular. Actualmente trabajan un aprox. De 97 personas distribuidas en los distintos niveles. Se cuenta con un área por nivel aproximadamente de 185m2

▪ Oficinas que alberga

Actualmente en el local de la av. La Cultura funcionan las siguientes unidades ejecutoras.

- Dirección
- Secretaria
- Secretaria de Cobranzas Coactivas
- Oficinas de Planificación y presupuesto
- Oficinas de Asesoría Jurídica
- Oficina de Control Institucional
- Oficina de administración
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Personal
- Unidad de Informática y Sistemas
- Unidad de Imagen Institucional
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de liquidación de proyectos
- Biblioteca

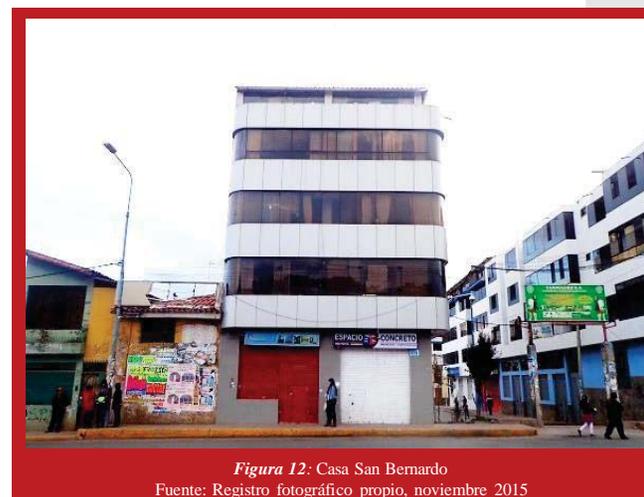


Figura 12: Casa San Bernardo
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

▪ Análisis

a. Descripción

- El inmueble anteriormente tenía la función de uso hotelero por lo cual sus espacios no son compatibles con el uso institucional.

b. accesibilidad

- En el primer nivel se encuentra el acceso, control y seguridad, mientras que por la puerta adyacente la biblioteca.

c. circulación

- El local no cuenta con ascensor o rampas para discapacitados, dificultando su acceso a los diferentes niveles.

d. instalaciones

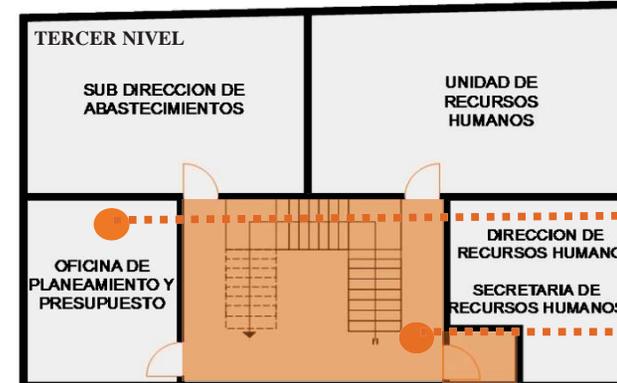
- Las diferentes direcciones que se encuentran emplazadas en este local se encuentran aglomeradas, dividiendo los espacios con tabiquerías provisionales, lo cual pone en riesgo la integridad de los trabajadores.
- las oficinas que cuentan con asoleamiento y ventilación son únicamente las que se encuentran hacia las fachadas, funcionando en su mayoría con luz artificial .



Esquema 15: Análisis del estado conservación de la DDC, Fuente: elaboración propia



Esquema 16: Análisis del estado conservación de la DDC, Fuente: elaboración propia



Esquema 17: Análisis del estado conservación de la DDC, Fuente: elaboración propia



Figura 13: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 14: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Las escaleras no cumplen con el ancho reglamentario y son usadas como almacenes.

Las estructuras interrumpen generando un conflicto en el espacio obligando a disposiciones improvisadas del mobiliario



Figura 15: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 16: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Las oficinas se encuentran saturadas con mobiliario, son utilizadas como almacén de archivos, lo cual interfiere en la circulación.



Figura 17: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 18: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

e. Percepción espacial

- Del 2do al 5to nivel se encuentran las diferentes oficinas indicadas en los esquemas de planta..
- La falta de estacionamiento ocasiona que el personal haga uso de las vías para dejar sus vehículos, saturándola, sin dejar su libre flujo Los servicios higiénicos no abastecen a todo el personal ,no cuentan con S.H. diferenciados para mujeres y varones .
- Hacinamiento de unidades espacio funcionales por la deficiente disposición de oficinas.
- Carencia de espacios de participación y coordinación multisectorial así como espacios que permitan la capacitación y formación del personal administrativo.
- No se cuenta con áreas de atención ni de espera para el público.
- Falta de depósitos y archivos para el material.
- Los espacios son insuficientes para atender actividades de clasificación de documentación y archivamiento por lo que los tramos de circulación sirven de depósito de documentos, viéndose afectado porque no se puede realizar una adecuada coordinación, debido a la perdida de tiempo que supone el traslado documentario.

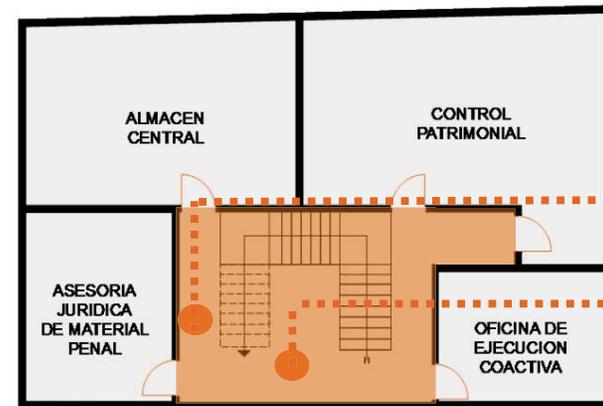


Esquema 18: Análisis del estado conservación de la DDC, Fuente: elaboración propia



Figura 19: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
 Figura 20: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Se utiliza parte del hall y la circulación como deposito y almacén, debido a que no cuentan con un espacio destinado para este uso



Esquema 19: Análisis del estado conservación de la DDC Fuente: elaboración propia



Figura 21: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
 Figura 22: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Las Instalaciones eléctricas están expuestas en espacios de bastante concurrencia.
 Falta de mantenimiento y deterioro en el piso

B. Inmueble calle Saphy

▪ Antecedentes

En el inmueble ubicado en la calle Shapy n° 271 edificio de factura colonial ubicado entre los siglos XVII Y XVIII actualmente de la propiedad de la DDC-C, después de la restauración, puesta en valor y adecuación a nuevo uso por disposición y en cumplimiento por lo establecido en la ley n°28296 de amparo y protección del patrimonio es ocupada por dependencia de la DDC-C.

▪ Oficinas que alberga

- Dirección de Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble
- Sub Dirección de Obras
- Sub dirección de Centros Históricos
- Subdirección de Conservación del patrimonio Arqueológico
- Sub dirección desconcentrada de industrias culturales y nuevas redes
- Área funcional de arte y acceso a la cultura
- Área funcional de elencos artísticos
- Sub dirección desconcentrada de interculturalidad
- Área funcional de ciudadanía intercultural
- Sub dirección de estudios y proyectos
- Dirección de Producción y desarrollo Cultural
- Oficina de Etno Desarrollo

▪ Análisis

a. Descripción

- El inmueble fue comprado por la DDC como sede principal, el área aproximado es 1280m², tiene dos niveles pero cuenta con un desnivel pronunciado que da la sensación de 3 niveles.
- La edificación es de tipología colonial, con un zaguán de acceso, patios centrales y la disposición de los ambientes alrededor de este, en su mayoría la construcción esta hecha de adobe y una ampliación en el tercer patio de concreto armado.

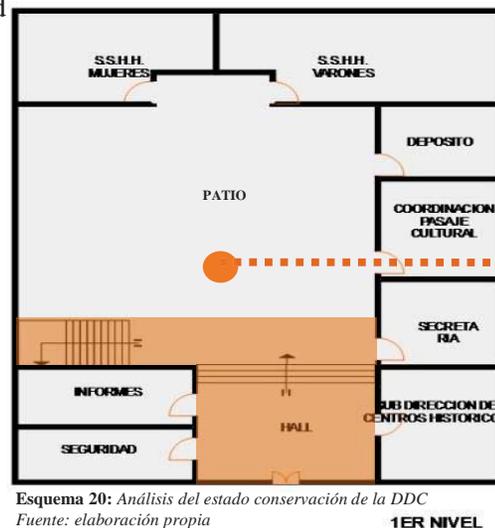


Figura 23: Inmueble Saphy
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 24: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Vista del primer patio , en el que se observa la restauración que se realizo

Figura 25: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Vista del tercer patio también se muestra la restauración realizada

b. accesibilidad

- En el primer nivel se encuentra el acceso, control y seguridad.

c. circulación

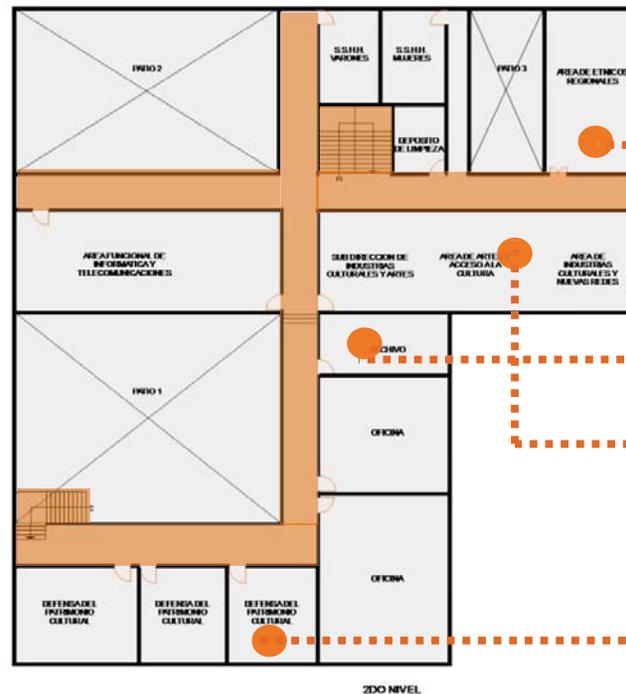
El local no cuenta rampas para discapacitados, dificultando su acceso.

d. instalaciones

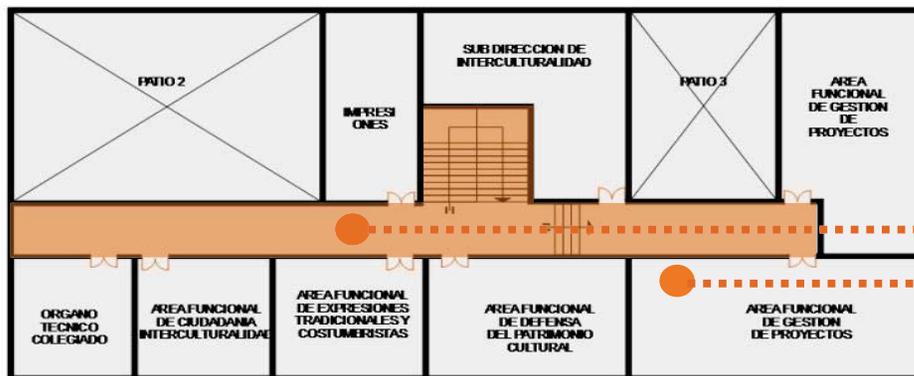
Las oficinas que disponen de asoleamiento y ventilación son las que se encuentran hacia los patios, funcionando en su mayoría con luz artificial.

e. Percepción espacial

- La falta de estacionamiento para el personal es evidente obligando a utilizar la calle Saphy interrumpiendo el libre tránsito de la misma.
- Hacinamiento de unidades espacio funcionales por la deficiente disposición de oficinas.
- Falta de ambientes adecuados para depósitos y archivos para el material de trabajo.



Esquema 21: Análisis del estado conservación de la DDC Fuente: elaboración propia



Esquema 22: Análisis del estado conservación de la DDC. Fuente: elaboración propia



Figura 26: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 27: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Aglomeración de oficinas en un solo espacio donde se observa la falta de iluminación natural y ventilación.



Figura 28: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 29: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Las oficinas se encuentran saturadas con mobiliario y material de almacenaje y trabajo, lo cual no permite la fluidez en las oficinas.



Figura 30: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 31: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Circulación iluminadas a diferencia de las oficinas.

Oficinas con alturas menores a 2.30 de acuerdo al RNE

C. Inmueble casa kusicancha

▪ Antecedentes

En la casa Kusicancha ubicada en la calle Maruri funcionaba el cuartel 27 de noviembre que fue recuperado por el ejercito peruano. Posteriormente puesto a disposición de la DDC-C anteriormente INC-C y cuando Valentin Paniagua asumió la presidencia el año 2001, se devolvió dicho local.

▪ Oficinas que alberga

- Funcionan las siguientes unidades ejecutoras .
- Dirección general
- Secretaria
- Área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria
- Sub dirección de Investigación
- Sub dirección desconcentrada de patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural



Figura 32: Casa Kusicancha
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

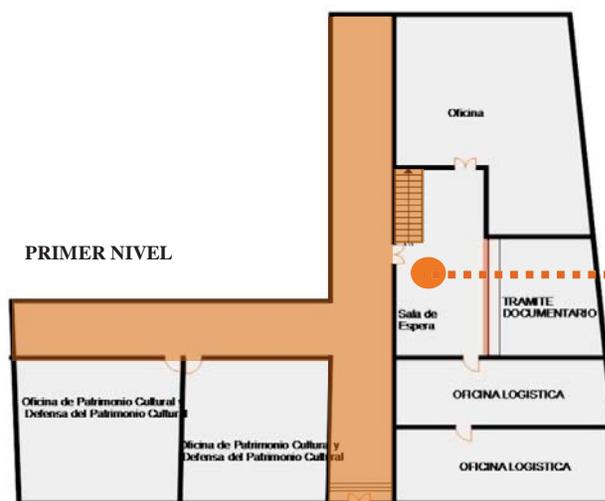
▪ Análisis

a. Descripción

La edificación tiene la tipología de colonial, con un zaguán de acceso y disposición en forma de L, del total del terreno solo la quinta parte hacia la calle Maruri esta construida y es donde funcionan las oficinas, el resto funciona como resto arqueológico en el cual se puede observar la disposición de las canchas inkas.

El edificio consta de dos niveles y cuenta con un área aproximada de 160m² en el cual funciona la dirección general, así como toda la logística y los tramites documentarios que se realiza.

Las diferentes direcciones se encuentran ligeramente aglomeradas ya que en un solo ambiente se encuentran emplazadas diferentes oficinas.



Esquema 23: Análisis del estado conservación de la DDC. Fuente: elaboración propia



Figura 33: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

El área de atención al ciudadano y gestión documentaria necesita de área mas amplia ya que es e área mas utilizada por el publico

a. accesibilidad

- En el primer nivel se encuentra el acceso, control y seguridad.

n. circulación

- El local no cuenta con ascensor o rampas para discapacitados, dificultando su acceso a los diferentes niveles.

c. instalaciones

- No todas las oficinas cuentan con asoleamiento y ventilación, únicamente las que se encuentran hacia los patios, funcionando en su mayoría con luz artificial y ventanas de pequeña magnitud.

d. Percepción espacial

- La falta de estacionamiento para personal provoca que utilice la calle Maruri para estacionar sus vehículos.
- los servicios higiénicos no abastecen a todo el personal, no cuentan con S.H. diferenciados para mujeres y varones
- Las oficinas no cuentan con el área suficiente para funcionar como tal, no poseen una disposición adecuada.
- Hacinamiento de unidades espacio funcionales por la deficiente disposición de oficinas
- No se cuenta con áreas de atención adecuadas ni de espera para el público.



Esquema 24: Análisis del estado conservación de la DDC
Fuente: elaboración propia



Figura 34: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

La circulación está siendo interrumpida por material de trabajo que debería estar ubicado en espacios dedicados a este uso



Figura 35: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

La sala de estar y de espera para acceder a la dirección es el único con el que cuenta la institución.



Figura 36: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

D. Inmueble Micaela bastidas n°805

▪ Antecedentes

Inmueble que fue alquilado temporalmente por la Dirección Desconcentrada de Cultura para el funcionamiento especializado del Proyecto Qapaq Ñan , , que actualmente alberga las oficinas que lo conforman.

▪ Oficinas que alberga

Proyecto especial Qapaq Ñan

- Administración
- Secretaria
- Contabilidad
- Análisis de datos
- Área de institución patrimonial
- Área de conservación patrimonial
- Área funcional de defensa nacional
- Área de valorización patrimonial de museos

▪ Análisis

La edificación es contemporánea de 5 pisos de altura en concreto armado. tiene un área de terreno aproximada de 86m2 y un área construida de 344 m2 donde funciona todas las dependencias relacionadas al proyecto del Qhapaqñan.

- El acceso cuenta con un ancho de 1.10m, donde se encuentra directamente las escaleras que dirigen a los pisos superiores donde funcionan las oficinas.
- El primer piso se encuentra alquilado para uso comercial .
- Las circulación para acceder a las oficinas son angostas
- No todas las oficinas cuentan con la iluminación y la ventilación adecuada, la edificación no presenta pozos de ventilación e iluminación, beneficiándose únicamente los ambientes que se encuentran hacia la calle.
- El inmueble no cuenta con ascensor ni rampas para discapacitados, ni escalera de emergencias
- No presenta la cantidad suficiente de servicios higiénicos para el personal.

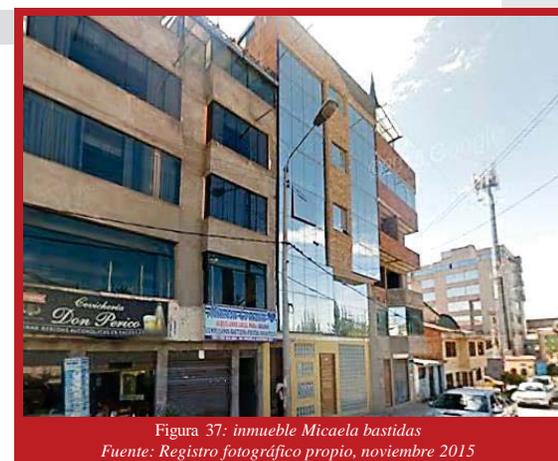


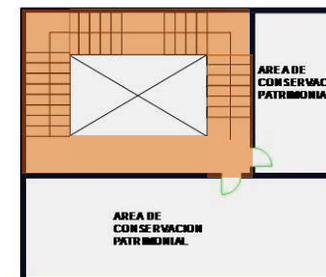
Figura 37: inmueble Micaela bastidas
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



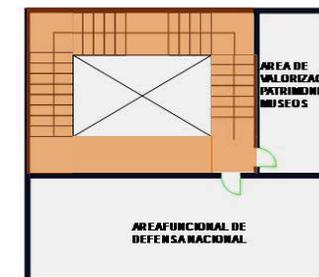
2DO PISO
Esquema 25: Análisis del estado conservación de la DDC. Fuente: elaboración propia



3ER PISO
Esquema 26: Análisis del estado conservación de la DDC. Fuente: elaboración propia



4TO PISO
Esquema 27: Análisis del estado conservación de la DDC. Fuente: elaboración propia



5TO PISO
Esquema 28: Análisis del estado conservación de la DDC. Fuente: elaboración propia

E. Inmueble Beneficencia

▪ Antecedentes

En la segunda mitad del siglo XIX y con la edificación del Hospital Antonio Lorena, La Almudena deja de funcionar como hospital, destinándose a la cárcel de varones hasta 1975, fecha en que se inicia la restauración del primer claustro y su adecuación para un nuevo uso. Posteriormente el inmueble fue puesto a disposición de la DDC-C, donde actualmente funcionan parte de sus oficinas.

▪ Oficinas que alberga

- Área funcional del patrimonio cultural
- Área funcional del patrimonio arqueológico
- Coordinación de gestión y monumentos
- Coordinación de catastro y saneamiento físico legal
- Coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas
- Coordinación de certificados
- Centro informes de parques y templos
- Gabinete de antropología física
- Jefatura de coordinación gestos y monumentos
- Archivo general
- Laboratorio arqueológico

▪ Análisis

- Las oficinas de la DDC están ubicadas en el sector sur este de la edificación compartiendo funciones con la beneficencia del Cusco .
- La edificación tiene la tipología colonial, con un zaguán de acceso, el edificio consta de dos niveles y cuenta con un área aproximada de 1960 m² , utilizando 1/5 de esta área en el funcionamiento del órgano de línea y de asesoría de la DDC-C.
- Las diferentes direcciones se encuentran aglomeradas en un solo ambiente, el local no cuenta con ascensor o rampas para discapacitados dificultando su acceso a los diferentes niveles.
- únicamente las áreas que presentan asoleamiento y ventilación son las circulaciones, no poseen una disposición adecuada debido a que están adaptadas a ambientes de otro uso.
- Carencia de espacios de participación y coordinación para el personal administrativo
- Falta de depósitos y archivos para el material



Figura 38: inmueble Micaela bastidas
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 39: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Las oficinas se encuentran saturadas con los escritorios y el personal que trabaja en la misma



Figura 40: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Se puede observar la circulación en la que se disponen el área de trabajo



Figura 41: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Los escritorios se encuentran ubicados en la circulación de la casona de manera improvisada.



Figura 42: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Se puede observar el mobiliario de archivo en la circulación ,y utilizado como separación de las oficinas

F. Inmueble Velasco Astete

▪ Antecedentes

El inmueble ubicado en Velasco Astece exactamente al frente del aeropuerto, es destinado como parque automotor, donde la Dirección Desconcentrada de Cultura guarda y estaciona la movilidad usada por los mismos así como se encargan de su debido mantenimiento y reparación.

Comparte el área con el archivo general donde se encuentran diferentes expedientes y archivos de las intervenciones realizadas por la DDD-C.

▪ Oficinas que alberga

- Parque Automotor
- Archivo General
- Almacén Central

▪ Análisis

El predio consta de un solo piso ,construido en concreto armado y parcialmente en estructura metálica , el 75 % se encuentra des tinado al estacionamiento sin ningún tipo de construcción, mientras el otro 25 % son los hangares que funcionan tanto como almacén , y deposito .

El Inmueble se encuentra en mal estado de conservación ,, cuenta con un área de 420m2 aprox.

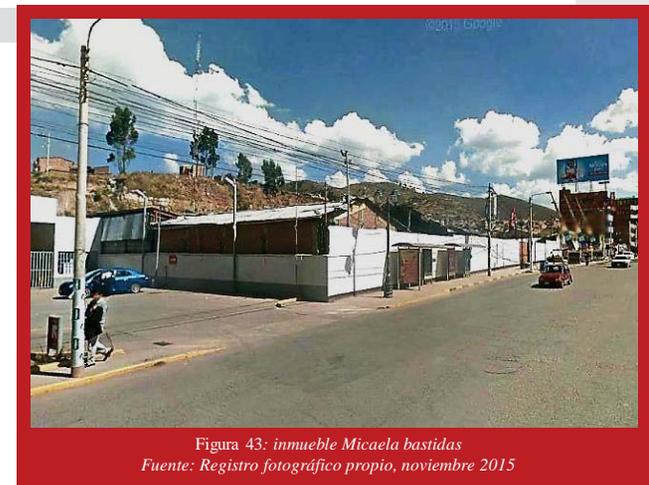
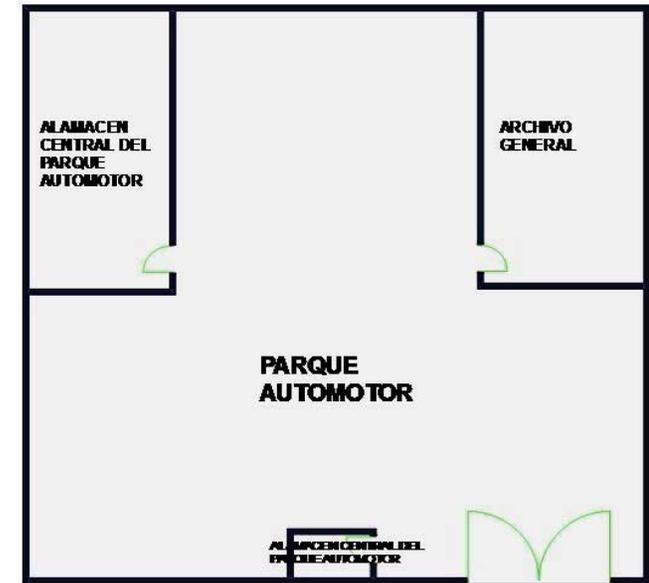


Figura 43: inmueble Micaela Bastidas
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Esquema 29: Análisis del estado conservación de la DDC
Fuente: elaboración propia

G. Inmueble Hacienda Valleumbroso

▪ Antecedentes

La casa hacienda del Marqués de Valle Umbroso, ubicado en la localidad de Choquepata-Tipón, distrito de Oropesa, Quispicanchi, donde se ponen en valor diferentes obras de arte de valor patrimonial pertenecientes al cusco y a sus alrededores por la disposición de la Dirección Desconcentrada de Cultura

La vivienda, sin duda la más grande y mejor construida del Cusco barroco. La portada, aunque sobria, tiene también un marcado carácter monumental. Sus dos cuerpos, articulados por pilastras en distintos planos, se organizan alrededor del vano trapezoidal de la entrada, que evidencia su pasado incaico.

Actualmente y después de una controvertida restauración iniciada en 1976, la mansión es ocupada por talleres y aulas de la Escuela Regional de Bellas Artes "Diego Quispe Tito", que ha dado nueva vida a la casa del Marqués gracias al colorido de las obras artísticas y el bullicio de los estudiantes que a diario ocupan sus patios.

▪ Oficinas que alberga

- Coordinación
- Taller de conservación preventiva (pintura de caballetes)
- Taller de restauración (pintura de caballetes)
- Taller de conservación preventiva (escultura)
- Taller de restauración (escultura)
- Taller de conservación preventiva (material arqueológico)
- Taller de restauración (material arqueológico)
- Gabinete retablo
- Área de apoyo fotográfico
- Laboratorio físico químico
- Archivo
- Biblioteca
- Difusión
- Primeros auxilios



Figura 44: inmueble Hacienda Valleumbroso
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



La casa hacienda Valleumbroso fue acondicionada para el funcionamiento del taller de bienes muebles

Figura 45: inmueble Hacienda Valleumbroso
Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 46: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Los talleres de trabajo son acondicionados en estructura de metal y madera .



Figura 47: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Se puede observar la falta de iluminación y el inadecuado espacio de trabajo

▪ Análisis

a. Descripción

- La edificación tiene la tipología de colonial, cuenta con tres patios alrededor de los cuales se encuentran dispuestas las diferentes oficinas y talleres.
- El edificio consta de dos niveles y cuenta con un área aproximada de 6500.00m² dentro de un
- entorno natural y rustico.

b. circulación

- El local no cuenta con ascensor o rampas para discapacitados, dificultando su acceso a los diferentes niveles.

c. instalaciones

- Las diferentes oficinas y talleres tienen mas amplitud, funcionando tranquilamente sin aglomeraciones.
- La tipología de casa hacienda y el hecho de que este alejado de la ciudad en un medio rural, facilita el fluido recorrido del aire que es indispensable debido a que en los talleres se usa constantemente productos químicos que al estar prolongadamente concentrados en un mismo ambiente pone en riesgo la salud de los trabajadores.

d. Percepción espacial

- Debido a que se trata de un inmueble de carácter antiguo tanto las oficinas como los talleres de trabajo no cuentan con asoleamiento y ventilación adecuado, funcionando en su mayoría con luz artificial y con pequeñas perforaciones en los techos a manera de tragaluz.
- En algunos casos los talleres no cuentan con el área ni la altura suficiente para el acceso de las pinturas, obligando en muchas ocasiones a los trabajadores a restaurarlas en los patios, lo cual retrasa el trabajo y el tiempo de entrega.
- Carencia de espacios que permitan la capacitación y formación del personal administrativo y los especialistas en restauración.
- Sin embargo en entrevistas con los trabajadores ,manifiestan que a pesar de ciertas insuficiencias en la infraestructura, se encuentran cómodos en el lugar y prefieren permanecer en el inmueble debido a la amplitud.



Figura 48: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 49: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Los espacios de trabajo son amplios y de gran altura, sin embargo hay carencia de iluminación natural..

Los almacenes no cuentan con el mobiliario adecuado, el cerramiento de los mismos es provisional y frágil



Figura 50: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 51: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Los talleres de trabajo son acondicionados

Las instalaciones no son adecuadas poniendo en riesgo a los trabajadores.



Figura 52: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 53: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Muchos de los talleres cuentan con áreas amplias, que facilitan el desenvolvimiento de su trabajo.

Algunos talleres en cambio no son lo suficientemente amplios para el desarrollo de las actividades.

H. Inmueble Casa Garcilaso

▪ Antecedentes

Según la historia, en el local del Museo nació y vivió hasta los 20 años el insigne escritor Inca Garcilaso de la Vega. La construcción data del siglo XVI, correspondiendo a las edificaciones civiles de palacios menores o casonas de la época colonial. Se levantó sobre andenes incaicos que conformaban la plaza de Cusipata. La tipología muestra una influencia de edificio civil andaluz, desarrollándose a partir de un patio central, una galería de arcos de medio punto, balcones de piedra en la crujía este y de madera en el resto de las crujías del segundo nivel.

La DDC-C adquiere la Casa Garcilaso mediante R.S. N° 207, del 01 de marzo de 1967, elevando su categoría de Museo Virreinal a Museo Histórico Regional.

▪ Oficinas que alberga

- Área Funcional Museos
- Coordinación De Investigación Y Planeación Museológica
- Coordinación De Gestión ,Registro Y Catalogación De Bienes Culturales Inmuebles
- Coordinación De Evoluciones Y Servicios Técnicos

▪ Análisis

- El inmueble ubicado en la Casa Garcilaso , que actualmente funciona como museo se encuentran acogiendo cierta cantidad de oficinas de la Dirección Desconcentrada de Cultura .
- cuya función principal es la organización, administración y manejo de los museos del Cusco .
- El área construida del inmueble es aproximadamente 850m² ,ocupando solamente 1/6 de la edificación .para el funcionamiento de la DDC-C.
- La edificación consta de dos piso ,construido en adobe de tipología colonial, el cual fue restaurado en varias oportunidades encontrándose actualmente en buen estado de conservación .
- Por ser una construcción antigua el inmueble no cuenta con las características adecuadas para que funcione una institución ,ubicándose las oficinas acondicionadas y hacinadas en habitaciones sin una correcta iluminación y ventilación...
- Hace falta estacionamiento para el personal que trabaja en la edificación., así como espacios de reunión , capacitación ,archivo y almacenamiento de documentación.



Figura 54: inmueble Micaela bastidas
 Disponible en URL: <http://www.cultura.gop.pe>
 Revisado: 7 de noviembre del 2015.



Figura 55: inmueble Micaela bastidas
 Disponible en URL: <http://www.cultura.gop.pe>
 Revisado: 7 de noviembre del 2015.

RESUMEN DE ANALISIS DE LOCALES

Tabla 7
Análisis de locales

LOCALES	PERTENENCIA	ANÁLISIS	OFICINAS QUE ALBERGA
1- Inmueble Av.de la Cultura (Hotel Fiori)	Alquilado	<ul style="list-style-type: none"> - Edificación construida en concreto y ladrillo consta de 4 niveles y un 5to nivel acondicionado con tabiquerías provisionales. - Hacinamiento de oficinas adaptadas a ambientes de otro uso. - Carencia de ascensores o rampas para discapacitados - Falta de estacionamientos - Servicios higiénicos no abastece al personal - Oficinas no disponen de adecuado asoleamiento ni ventilación - No cuenta con sala de reuniones, depósitos y archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría - Secretaria de Cobranzas Coactivas - Oficinas de Planificación y presupuesto - Oficinas de Asesoría Jurídica - Oficina de Control Institucional - Oficina de administración - Unidad de Abastecimiento - Unidad de Contabilidad - Unidad de Tesorería - Unidad de Personal - Unidad de Informática y Sistemas - Unidad de Imagen Institucional - Unidad de Recursos Humanos - Unidad de liquidación de proyectos - Biblioteca
2-Inmueble Calle Shapy N°271	Propio	<ul style="list-style-type: none"> - Edificación construida en adobe de gran valor cultural histórico, consta de 2 niveles - Hacinamiento de oficinas adaptadas a ambientes de otro uso. - Carencia de ascensores o rampas para discapacitados - Falta de estacionamientos - Servicios higiénicos no abastece al personal - Oficinas no disponen de adecuado asoleamiento ni ventilación - No cuenta con sala de reuniones, depósitos y archivos . 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección de Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble •Sub Dirección de Obras •Sub dirección de Centros Históricos •Subdirección de Conservación del patrimonio Arqueológico •Sub dirección desconcentrada de industrias culturales y nuevas redes •Área funcional de arte y acceso a la cultura •Área funcional de elencos artísticos •Sub dirección desconcentrada de interculturalidad •Área funcional de ciudadanía intercultural •Sub dirección de estudios y proyectos •Dirección de Producción y desarrollo Cultural •Oficina de Etno Desarrollo
3- Inmueble Calle Maruri Casa Kusicancha	Propio	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble con un carácter cultural importante de tipología colonial - El edificio consta de dos niveles ,y cuenta con un área aproximada de 160m2 . - Hacinamiento de oficinas adaptadas a ambientes de otro uso. - Carencia de ascensores o rampas para discapacitados - Falta de estacionamientos, depósitos y archivos - Servicios higiénicos no abastece al personal - Oficinas no disponen adecuado asoleamiento ni ventilación 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección general •Secretaria •Área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria •Sub dirección de Investigación •Sub dirección desconcentrada de patrimonio cultural y defensa del patrimonio cultural
4- Inmueble Micaela Bastidas N°805	Alquilado	<ul style="list-style-type: none"> - Edificación de 5 pisos de altura en concreto armado con un área construida de 344 m2.. - Insuficiente ancho de acceso y circulación. - El primer piso es de uso comercial . - Falta de ventilación e iluminación - No cuenta con ascensor, rampas para discapacitados, ni escalera de emergencias - No presenta la cantidad suficiente de servicios higiénicos para el 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto especial Qaphaqñan - Administración - Secretaria - Contabilidad - Análisis de datos - Área de institución patrimonial - Área de conservación patrimonial - Área funcional de defensa nacional - Área de valorización patrimonial de museos
5-Inmueble Velasco Astete	Propio	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble construido en concreto armado de un solo nivel, - Área del terreno es de 420 m2, el 25% funciona como almacén y el 75 % como estacionamiento sin ningún tipo de construcción. - El Inmueble se encuentra en mal estado de conservación 	<ul style="list-style-type: none"> - Parque Automotor - Archivo General - Almacén Central

LOCALES	PERTENENCIA	ANALISIS	OFICINAS QUE ALBERGA
6-Inmueble Almudena Benificencia	Concesión	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble de tipología colonial, el edificio consta de dos niveles y cuenta con un área aproximada de 1960 m2, utilizando 1/5 de esta área en el funcionamiento del órgano de línea y de asesoría de la DDC-C. - Hacinamiento de oficinas adaptadas a ambientes de otro uso. - Carencia de ascensores o rampas para discapacitados - Falta de estacionamientos - Servicios higiénicos no abastece al personal - Oficinas no disponen de adecuado asoleamiento ni ventilación - No cuenta con sala de reuniones, depósitos y archivos . 	<ul style="list-style-type: none"> Área Funcional Del Patrimonio Cultural •Área Funcional Del Patrimonio Arqueológico •Coordinación De Gestión Y Monumentos •Coordinación De Catastro Y Saneamiento Físico Legal •Coordinación De Calificación De Intervenciones Arqueológicas •Coordinación De Certificados •Centro Informes De Parques Y Templos •Gabinete De Antropología Física •Jefatura De Coordinación Gestos Y Monumentos •Archivo General •Laboratorio Arqueológico
7-Inmueble Tipón (hacienda Valleumbroso)	Propio	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble de tipología de colonial, de dos niveles, cuenta con un área de 6500.00m2 - Ambientes con amplitud, funcionando tranquilamente sin aglomeraciones. - La edificación dentro del medio rural, facilita la ventilación y ambientes de trabajo mas tranquilos. -El local no cuenta con ascensor o rampas para discapacitados ,dificultando su acceso a los diferentes niveles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación - Taller de conservación preventiva (pintura de caballetes) - Taller de restauración (pintura de caballetes) - Taller de conservación preventiva (escultura) - Taller de restauración (escultura) - Taller de conservación preventiva (material arqueológico) - Taller de restauración (material arqueológico) - Gabinete retablo - Área de apoyo fotográfico - Laboratorio físico químico - Archivo - Biblioteca - Difusión - Primeros auxilios
8-Inmueble Casa Garcilaso	Propio	<ul style="list-style-type: none"> - Inmueble funciona como museo, acoge parte de las oficinas de la DDC-C - Área construida aprox. 850m2 ,ocupa1/6 de la edificación - Edificación construida en adobe de tipología colonial, de 2 niveles. - Oficinas acondicionadas y hacinadas en habitaciones sin una correcta iluminación y ventilación..... - falta estacionamiento para el personal ,asi como espacios de reunión , capacitación ,archivo y almacenamiento de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Área Funcional Museos - Coordinación De Investigación Y Planeación Museológica - Coordinación De Gestión ,Registro Y Catalogacion De Bienes Culturales Inmuebles - Coordinación De Evoluciones Y Servicios Técnicos

Resumen de análisis de locales. Fuente: elaboración propia

2.3.3 Conclusión

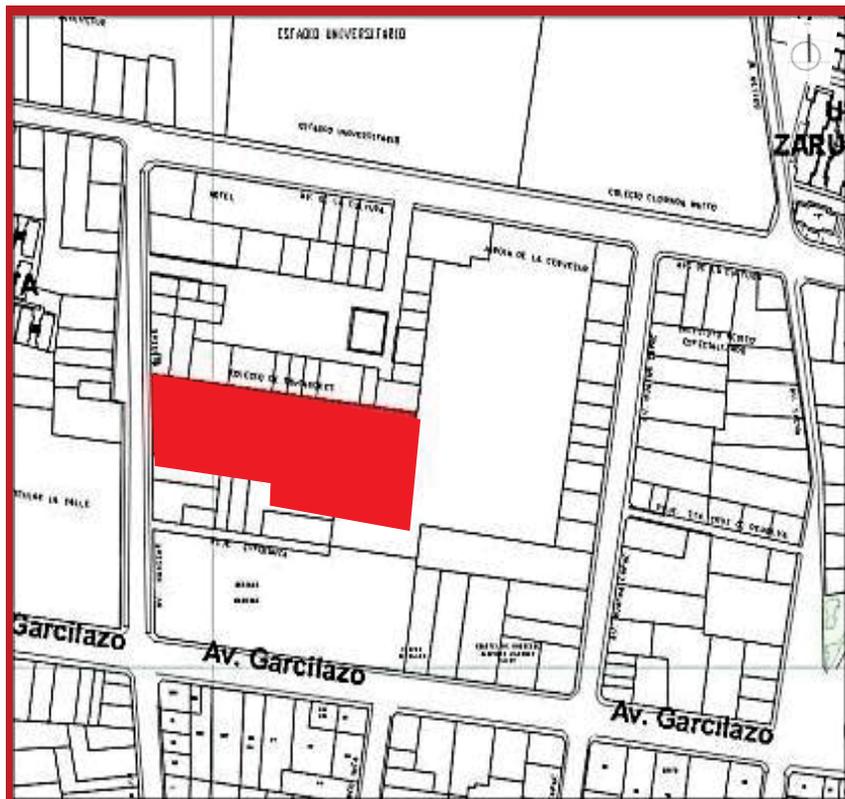
Se vio por conveniente que las oficinas de todos los inmuebles sean trasladados a la propuesta ya que no poseen las condiciones adecuadas, no cumplen las áreas mínimas exigidas en el reglamento nacional de edificaciones, hacinamiento de unidades espacio funcionales, siendo insuficiente para atender actividades relacionadas a la DDC; sin embargo la coordinación de obras y puesta en valor de bienes muebles permanecerá en su local original debido a que las condiciones de dicho inmueble son favorables y cómodas para esta función, además de encontrarse alejado de la ciudad y en un entorno rural, brindándoles calma y tranquilidad al momento de trabajar, este inmueble también cuenta con un valor artístico cultural que es compatible con la función que se realiza en el mismo.

2.4 SITIO Y EMPLAZAMIENTO PARA PROYECTO

2.4.1. Análisis del contexto urbano

2.4.1.1 Localización

El terreno se encuentra en sector Nor-Oeste de la ciudad del Cusco, a 10 min de la plaza de Armas, se ubica en el distrito de Wanchaq, provincia y departamento de cusco. Es de propiedad de la DDC-C.



Esquema 30: PLANO DE LOCALIZACIÓN
Fuente: Elaboración propia, noviembre 2015



Figura 56: PLANO DE UBICACIÓN
Fuente: Elaboración propia, noviembre 2015

2.4.1.2 Ubicación

68

Se ubica en la av. Huáscar, una vía transitada vehicular y peatonalmente.

En el distrito de Wanchaq, ex local del Festival Internacional de la Cerveza Cusqueña, el cual se encuentra Exento al perímetro circundante del Centro Histórico, denominado zona de amortiguamiento.

Se encuentra presente en la transición de la ciudad antigua con la ciudad moderna. Se dispone la mitad de la totalidad del terreno, debido a que este fue adquirido por la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco en Setiembre del 2015 para su posterior construcción.

- **Ubicación**

Provincia : Cusco

Distrito : Wanchaq

Dirección : Av. Huáscar N° 586

- **Altitud:** 3380 m.s.n.m.

- **Coordenadas geográficas**

13°31'16.91" S

71°58'16.66" O



Conclusión: Según su ubicación muestra grandes potencialidades al uso institucional y de la misma manera re potencializará la zona.

2.4.1.3. Área, perímetro y colindancia

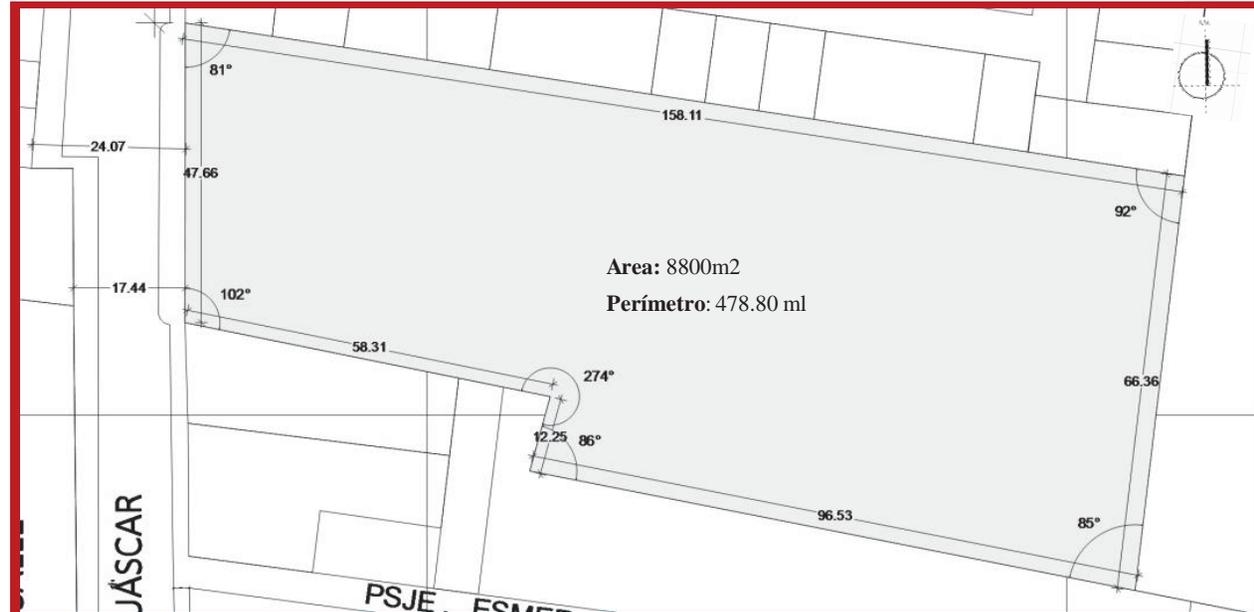
El terreno presenta una forma de polígono irregular, dando a la superficie una forma de “L”. Cuenta con área de 8800m² y un perímetro de 478.80ml.

Colindancias

- En la actualidad el terreno cuenta con un cerco perimétrico el cual circunscribe los límites del mismo y los separa de los colindantes, siendo en su mayoría viviendas y comercio.

Dimensiones:

- Lado norte: 158.11 ml
- Lado oeste :47.66ml
- Lado sur: 58.31ml + 96.53ml.
- Lado este: 66.36ml



Esquema 32: PLANO PERIMÉTRICO Fuente: Elaboración propia, noviembre 2015



Figura 57: Por el Norte con el Colegio de Contadores y viviendas. Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 58: Por el Sur con el Mercado de Wanchaq. Registro fotográfico propio, noviembre 2015



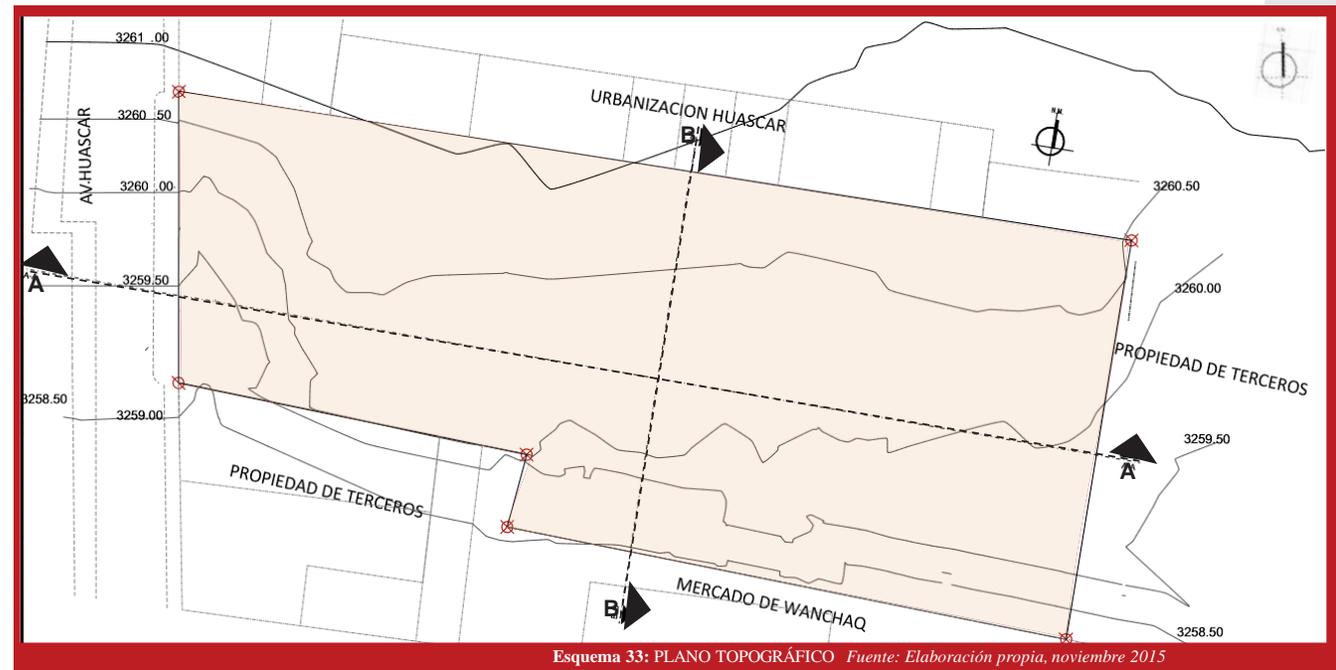
Figura 59: Por el Este con la continuación del terreno del Jardín de la Cerveza. Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 60: Por el Oeste con la av. Huáscar. Registro fotográfico propio, noviembre 2015

2.4.1.4 Características topográficas

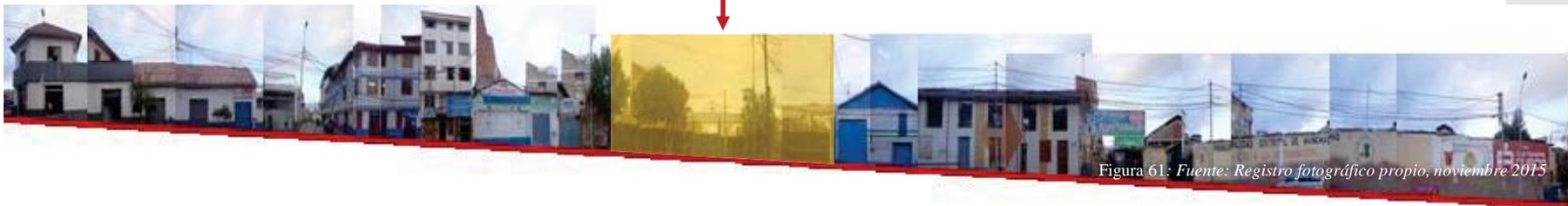
Es un terreno de topografía llana, ya que posee pendientes mínimas, definiendo un plano ligeramente inclinado de norte a sur, con una pendiente mínima de 2.4% alcanzando un desnivel de 1.50 m de altura aproximadamente, tomando como cota 0.00 el nivel de la av. Huáscar .



Perfil Av. Huáscar.

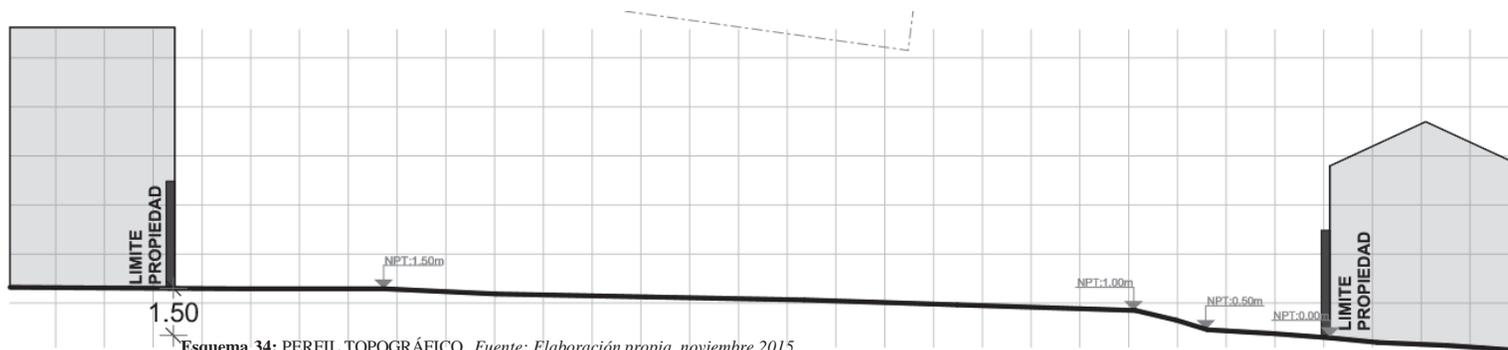
Se muestra el desnivel y las posibilidades de diseño con el manejo de alturas.

UBICACIÓN DE PREDIO



▪ **Corte A-A**

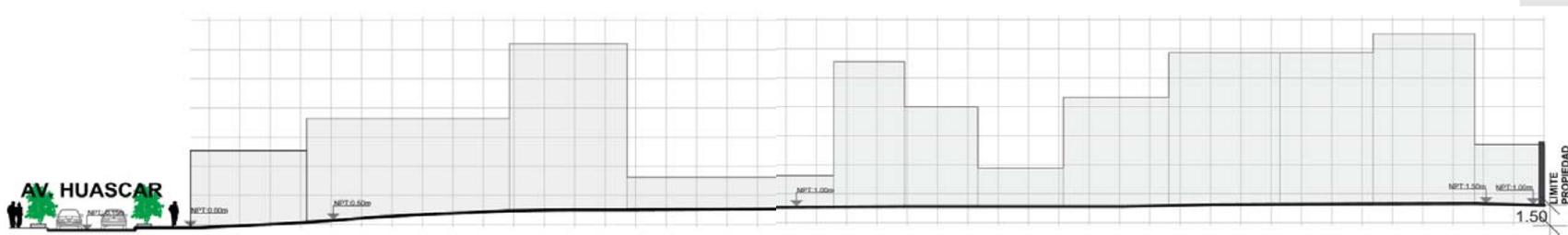
El perfil A-A cuenta con una depresión leve y extendida de 2.00m que acompaña a la av. Huáscar.



Esquema 34: PERFIL TOPOGRÁFICO Fuente: Elaboración propia, noviembre 2015

▪ **Corte B-B**

El perfil B-B cuenta con una depresión leve, incrementada ligeramente hacia las av. Huáscar.



Esquema 35: PERFIL TOPOGRÁFICO Fuente: Elaboración propia, noviembre 2015

Conclusión: Las características topográficas del terreno permiten un tratamiento con sótano en el sector sureste del tramo, por tener el máximo desnivel en el mencionado sector. También permitirá la manejabilidad del proyecto para la ubicación de los ambientes y equipamiento

2.4.1.5 Morfología urbana

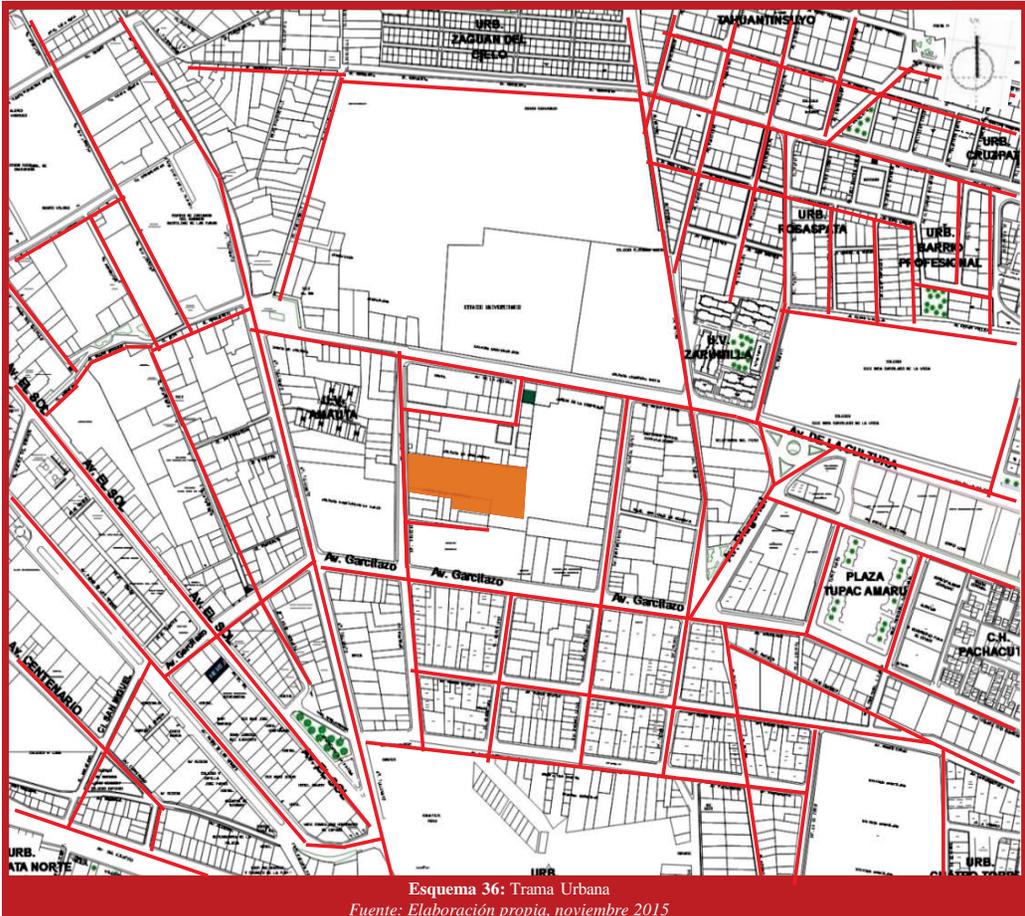
1.4.1.5.1 Estructura y trama urbana

Se precisó un radio de estudio de 400 m., donde se aprecia la configuración de un trazado irregular compuesto por diferentes tramas o tejidos con tamaños variables de manzanas.

En el sector inmediato al terreno predomina la trama rectangular que conforma cuadras definidas por las vías, con la presencia de una trama diagonal hacia el nor - oeste que obedece a un trazado de la ciudad antigua.

En el sector Sur - este se aprecia un trazado mas irregular correspondiente a la ciudad contemporánea, mientras que por el norte se aprecia una macro manzana perteneciente al local de la cervecería que interrumpe la continuidad de las vías.

Leyenda:
 Trama urbana



Esquema 36: Trama Urbana
 Fuente: Elaboración propia, noviembre 2015

2.4.1.6 Hitos y nodos

Se definió un área de estudio de 400 m de radio donde se identificó los elementos mas representativos del sector circundante al terreno.



Figura 62: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
CERVESUR: fabrica cervecera que funciona en el lugar por mas de 100 años.



Figura 63: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
I.E.I N° 88: Construcción de la época republicana que alberga a un jardín desde 1980.



Figura 64: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
PLAZOLETA LIMACPAMPA: Nodo de articulación vial que da acceso al centro de la ciudad.



Esquema 37: HITOS Y NODOS
 Fuente: Plan de Desarrollo Urbano del Cusco 2013 - 2023



QORICANCHA: Templo Inka, que marca un hito cultural de gran magnitud.
 Figura 65: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



I.E. LA SALLE
 Funciona mas de 50 años en el lugar, albergando a mas de 300 niños.
 Figura 66: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 67: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
I.E. CLORINDA: Colegio de señoritas que abastece a gran parte de la ciudad .



Figura 68: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
ESTADIO UNIVERSITARIO UNSAAC: Edificación de carácter deportivo, funciona como parte de la UNSAAC



Figura 69: Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015
MERCADO DE WANCHAQ: Abastece a todo el distrito de Wanchaq y a sus alrededores

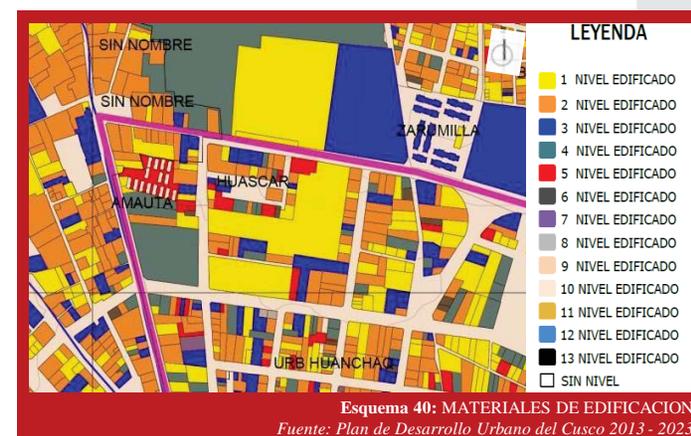
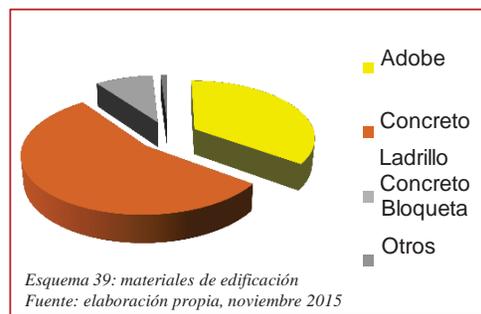
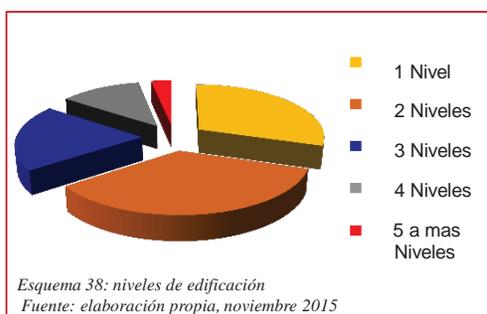
2.4.2. Análisis del entorno inmediato

2.4.2.1 Perfil urbano

El perfil urbano en el contexto es heterogéneo, caracterizado por no presentar una continuidad volumétrica, predomina la horizontalidad, manteniendo la linealidad sin retiros municipales.

Según los Parámetros Urbanísticos y el Plan de Desarrollo Urbano 2013 – 2023, en esta zona aun predomina la construcción desde dos a cuatro niveles, teniendo un promedio de 9 a 10 m en edificaciones de tres niveles

Sin embargo, ya existen muestras de edificaciones con mayor altura, teniendo hasta 6 niveles con la tendencia a futuro de la homogeneización de edificaciones con una altura mayor a 6 niveles.



• Perfil Este Av. Huascar

Se observa la discontinuidad volumétrica, predominando la horizontalidad destacando únicamente un edificio de 5 niveles, en este perfil se encuentra la fachada principal del terreno construida en un nivel.

Se nota que no presenta una creciente tendencia o vocación a la construcción conservándose las edificaciones antiguas en regular estado de conservación. Los materiales usados en su mayoría son concreto y ladrillo, mientras que las construcciones de un nivel son de adobe.



Figura 70: Fuente: elaboración propia, noviembre 2015



Esquema 41: elevación principal. Fuente: elaboración propia, noviembre 2015

• **Perfil Oeste Av. Huascar**

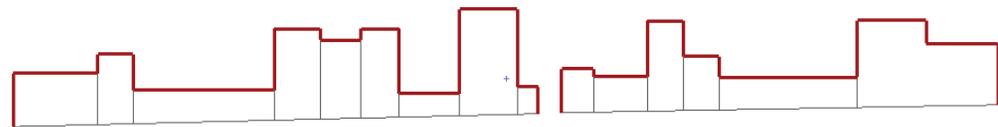
Se observa un perfil volumétrico discontinuo, destacando los edificios modernos de 4 a 5 pisos, donde aun se conservan edificaciones de un nivel.

Se nota una creciente tendencia a la construcción de edificaciones, esto se manifiesta en la existencia de un porcentaje importante de construcciones de 3 a 4 niveles ya que actualmente la mayoría de las edificaciones en construcción están proyectadas en alcanzar 4 o mas niveles.

Los edificios contemporáneos que se presentan en el perfil son de concreto y ladrillo, mientras que las edificaciones de un nivel que aun se conservan son de adobe.



Figura 71: Fuente: elaboración propia, noviembre 2015



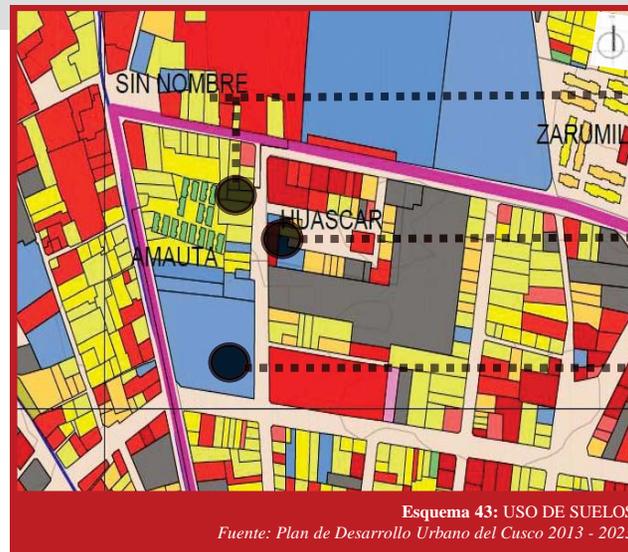
Esquema 42: elevación oeste. Fuente: elaboración propia, noviembre 2015

2.4.2.2 Uso de suelos

El mayor porcentaje esta dado por el uso de comercio y actividades institucionales y en menor porcentaje vivienda, educación e industria.

Se observa el crecimiento en el uso comercial, en la av. Garcilaso y Av. Huáscar.

Conclusión: Por la tipificación del terreno de Otros Usos, el área y la zona urbana, así mismo por los usos del entorno, el terreno es afín al uso que se le propone.



Esquema 43: USO DE SUELOS
Fuente: Plan de Desarrollo Urbano del Cusco 2013 - 2023



Figura 72: Edificios educativos. Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 73: Edificios institucionales. Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Figura 74: Edificios comerciales. Registro fotográfico propio, noviembre 2015



2.4.2.3 Accesibilidad

2.4.2.3.1 sistema vial

El terreno se encuentra ubicado en una zona accesible tanto peatonal como vehicular, cercano al centro histórico de la ciudad. La principal vía de acceso es la av. Huáscar, es una vía de 2do orden que se conecta a dos vías principales que son av. de la cultura y la av. Garcilaso, las cuales articulan de forma longitudinal a la ciudad. La av. Huáscar permite un desarrollo fluido debido a su ancho y cuenta con dos carriles en doble sentido, por donde circula tanto el transporte urbano como el particular.



Figura 75: Av. Cultura. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 76: Av. Huáscar. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

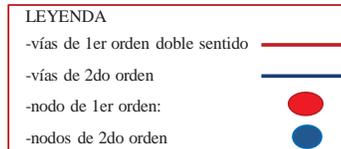


Figura 77: Av. Garcilaso. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

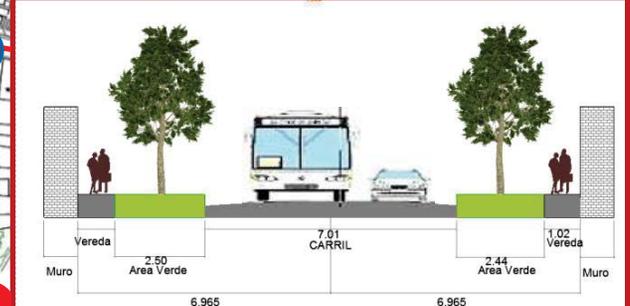


Esquema 44: Esquemización de vías. Fuente: elaboración propia

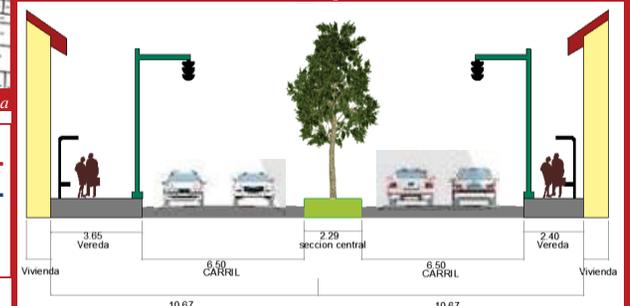
La sección vial de la av. Huáscar tiene un promedio de 12m, dando lugar a la circulación de vehículos en doble sentido con total fluidez..



Esquema 45: Av. Cultura. Fuente: PDU



Esquema 46: Av. Huáscar. Fuente: PDU



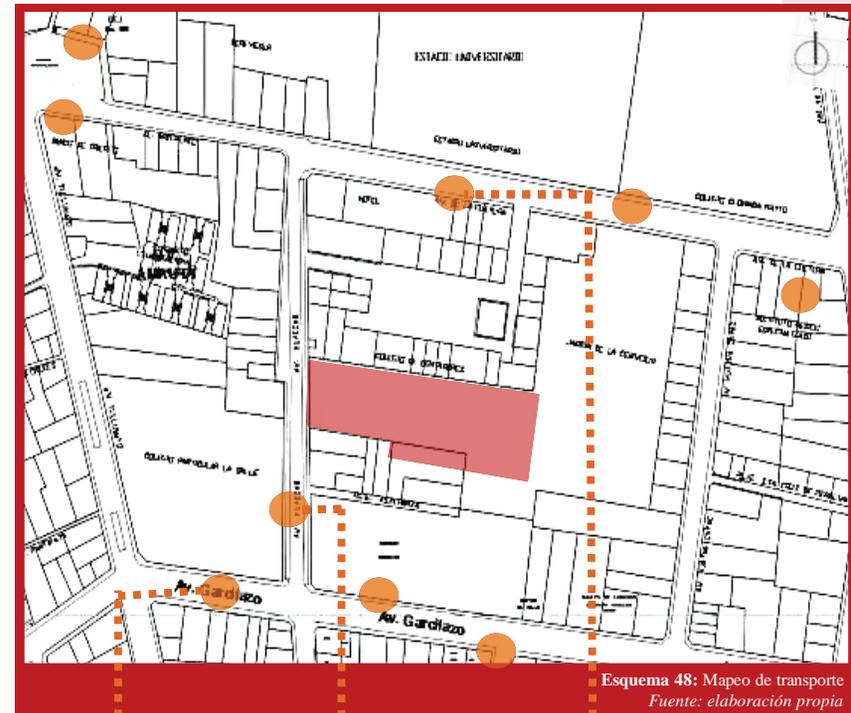
Esquema 47: Av. Garcilaso. Fuente: PDU

2.4.2.3.2 Tipo de transporte

En cuanto al transporte existe una clara concentración de flujo vehicular en la av. Huáscar, debido a que es una ramificación que se conecta tanto con la av. La cultura y av. Garcilaso por las cuales se desplaza la mayor parte de la población día a día.

Actualmente existen tres tipos de transporte que pasan por la zona:

- **Transporte Público:** Por la av. Huáscar se aprecia la circulación de tres empresas, Doradino, Expreso el Zorro y León de San Jerónimo, las cuales transitan por esta vía cada 15 min aprox. generando congestión entre las horas 8:00am, 1.00pm y 6.00 pm., mientras que el resto del día circulan con bastante fluidez. Así mismo esta vía cuenta con paraderos urbanos señalizados que permiten una distribución adecuada de la población
- **Transporte privado:** Dentro de los cuales se encuentran los vehículos particulares y los taxis, transcurriendo constantemente por esta vía..
- **Transporte de Carga:** Principalmente circulan los camiones de carga que abastece al mercado de Wanchaq en horas de la mañana, así como a los comercios de la zona como ferreterías, distribuidoras de materiales de construcción, etc.



Esquema 48: Mapeo de transporte
Fuente: elaboración propia

Leyenda

Paradero de transporte publico



Figura 78: Av. Garcilaso. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 79: Av. Huáscar. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 80: Av. Cultura. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015

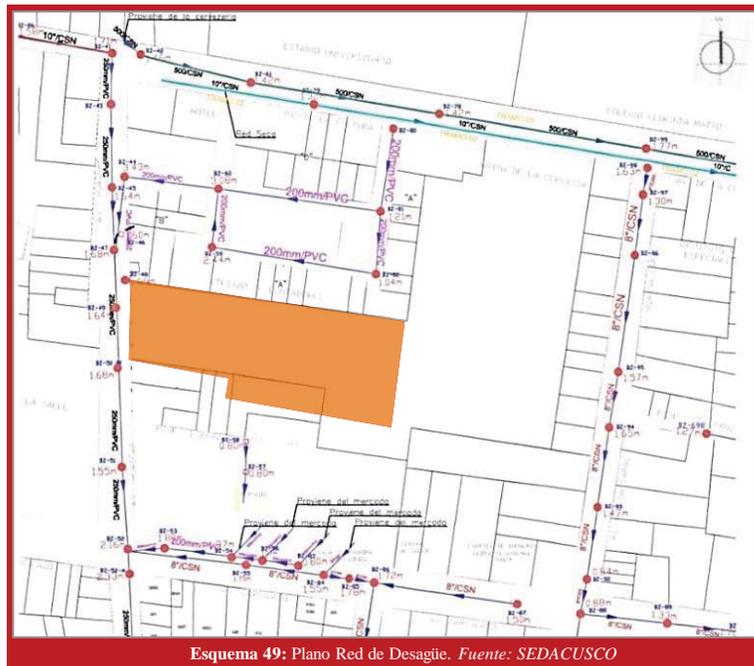
2.4.2.4 servicios básicos

El terreno presenta servicios básicos de agua, electricidad y desagüe. La ubicación del punto de desagüe se considera optima para la evacuación de residuos solidos, debido a que se encuentran en la parte mas baja de la vía, en las que se darán las inclinaciones optimas para la evacuación de las mismas

2.4.2.4.1 agua y desagüe

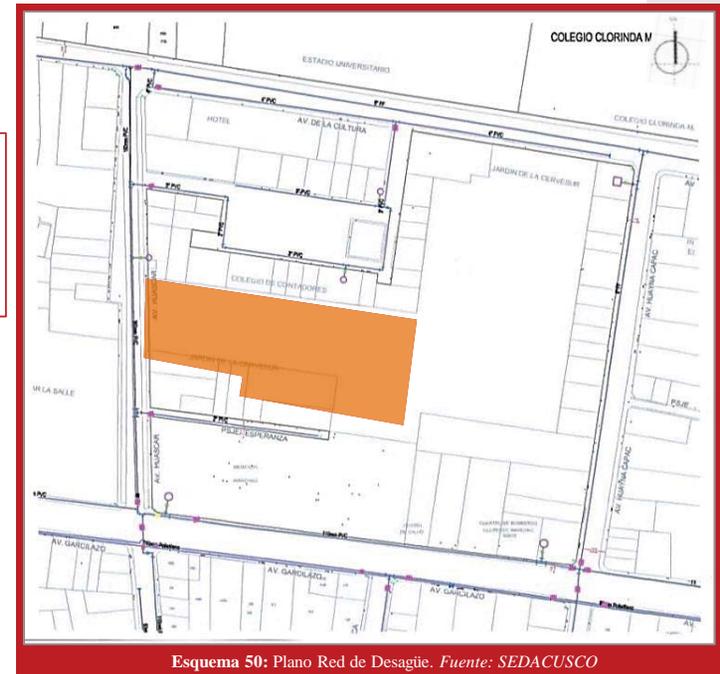
Es necesario conocer los servicios de agua y desagüe para las conexiones especiales que es te tipo de establecimiento requiere para evitar la contaminación de los mismos.

- Agua.- El sector cuenta con abastecimiento las 24 horas del día de agua potable
- Desagüe.- Cuenta con una red de tuberías adecuadas para la evacuación de aguas servidas.



Esquema 49: Plano Red de Desagüe. Fuente: SEDACUSCO

LEYENDA:
 Red de Agua ———
 Buzones ●
 Puntos de Agua ○



Esquema 50: Plano Red de Desagüe. Fuente: SEDACUSCO

2.4.2.4.2. Energía y telecomunicaciones

- El suministro de energía Eléctrica
Es optima, contempla el uso domestico e industrial
- Telecomunicaciones:
Cuenta con los servicios de teléfono y conexiones de internet, las señales de radio y televisión llegan sin ninguna interferencia

Leyenda:

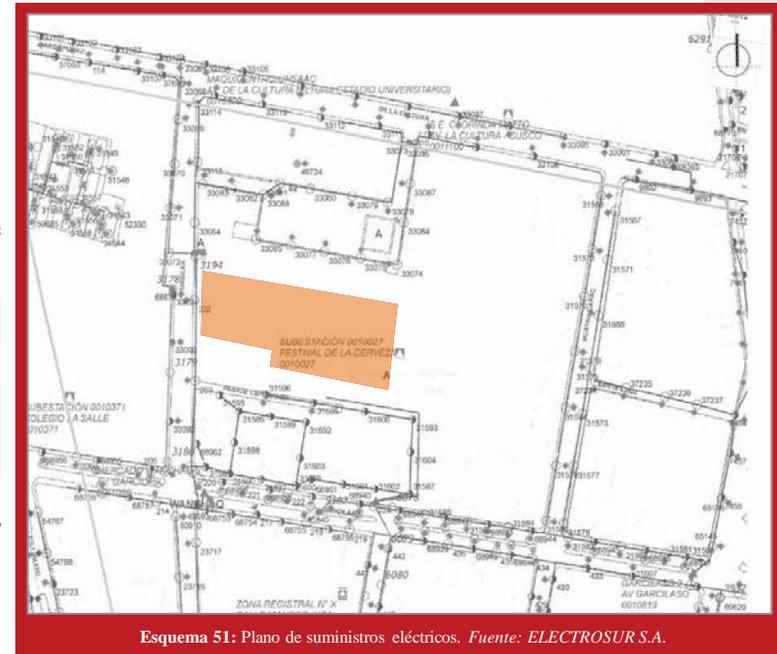
Postes de luz



Sub estación Eléctrica



*Conclusión: El punto de desagüe es optimo parra la evacuación de residuos solidos debido a que se encuentra en la zona mas baja de la vía.
La capacidad de los servicios existentes es susceptibles a ser repotenciada, para asegurar un buen funcionamiento de la nueva tipificación.*



Esquema 51: Plano de suministros eléctricos. Fuente: ELECTROSUR S.A.

2.4.2.5 .Capacidad del suelo

En el terreno se han realizado excavaciones en el 2014 donde se han encontrado rellenos de material de construcción, las bases de la estructura arquitectónica corresponden a cimientos de la antigua fabrica textil del siglo xx. La estratigrafía registrada en las excavaciones corresponden a tierras de cultivo y capas naturales de tierra de diferentes colores. Se permite la construcción sin mayor dificultad de infraestructura institucional, lo cual es ratificado como se observa en su entorno las construcciones oscilan de 2 a 6 niveles, así mismo da una referencia a la altura que puede alcanzar el proyecto



Figura 81: Av. Cultura. Fuente: elaboración propia, noviembre 2015

2.4.3. Análisis del sitio

2.4.3.1 el sitio

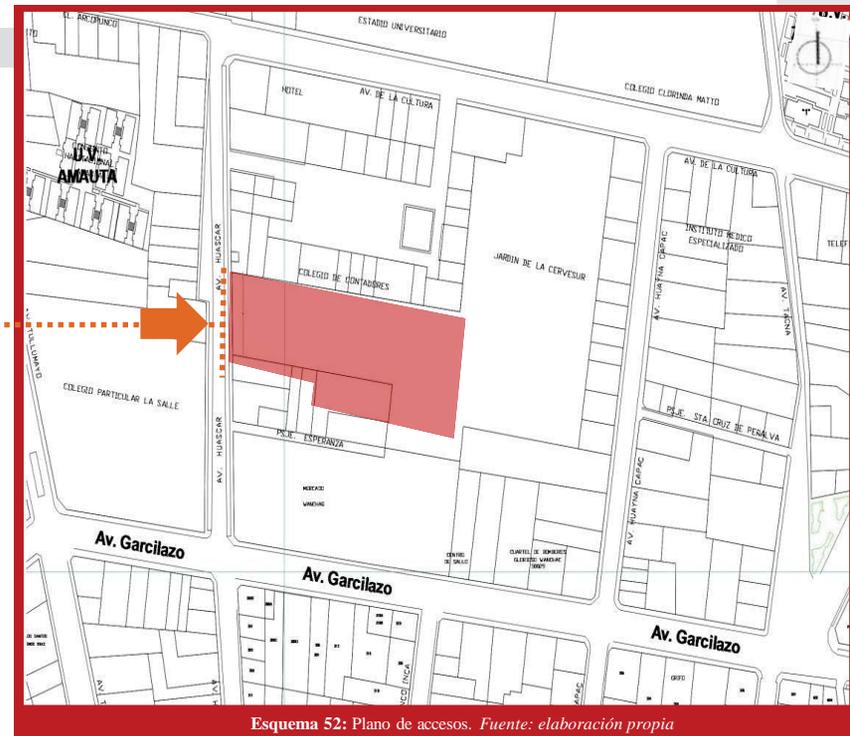
El terreno se halla a la mitad de la av. Huáscar, el cual se encuentra exento al perímetro circundante del centro histórico, denominado zona de amortiguamiento, se encuentra presente en la transición de la ciudad antigua con la ciudad moderna. El terreno anteriormente funcionaba como local del festival internacional de la cerveza cusqueña el cual era destinado para la realización de conciertos y eventos esporádicamente. Se dispone solamente la mitad de la totalidad del terreno, debido a que este fue adquirido por la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco en setiembre del 2015 para su posterior construcción.

2.4.3.2 accesos

El terreno presenta un solo acceso hacia la av. Huáscar con una extensión de 47.66 m. El cual será utilizado tanto para el peatón como para el vehículo.



Figura 82: Acceso principal. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Esquema 52: Plano de accesos. Fuente: elaboración propia

2.4.3.3 Visuales

Están definidas por las vistas hacia el exterior donde las construcciones de 3 a mas niveles va en aumento llegando hasta los 6 niveles, teniendo como uso en su mayoría de comercio e institucional.



Figura 83: VISUAL OESTE. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 84: VISUAL NORTE. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 85: VISUAL SUR. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 86: VISUAL ESTE. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 87: VISUAL OESTE. Fuente: Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Esquema 53: Visuales. Fuente: elaboración propia

Por el norte, sur y este: colindante a propiedad privada

Estas tres fachadas no poseen riqueza visual ya que se encuentran colindantes hacia otras edificaciones, por lo cual se establecerán hacia las mismas espacios complementarios o espacios importantes de ser requerido por otras condicionantes.

Se darán tratamiento de áreas verdes y ares duras contribuyendo a la calidad de los espacios.

Por el oeste: colindante a la Av. Huáscar

Posee un perfil urbano discontinuo, con una tendencia de las edificaciones a crecer de 6 a mas niveles, además esta fachada posee una gran sección de vía de 12ml, con un amplio panorama hacia la av. De la cultura y parte de un buen sector del cusco, teniendo un buen potencial en visuales y ganancia de asoleamiento, iluminación y ventilación.

Conclusión: Se planteo establecer un proyecto con una altura edificatoria no mayor a 6 niveles, con un juego de volúmenes que no modifique el ambiente urbano y que además tenga retiros hacia las diferentes visuales, con un tratamiento de ares verdes y áreas duras con la finalidad de mejorar la calidad de los espacios..

2.4.4. Características climáticas

El estudio de las características climáticas del sector, constituyen una herramienta para dar cualidades de confort a los ambientes de la propuesta para poder determinar las orientaciones mas convenientes y brindar a los usuarios comodidad y habitabilidad al desarrollar sus actividades.

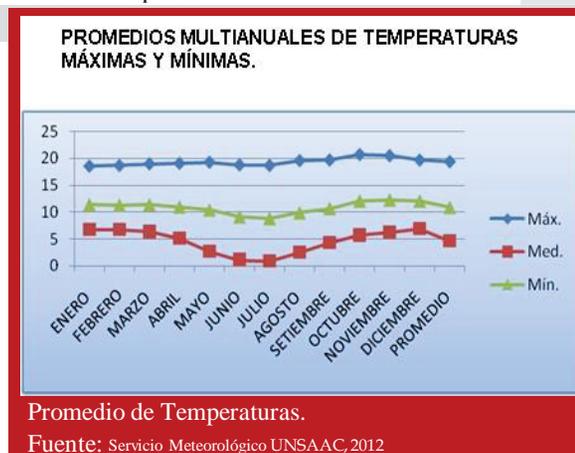
2.4.4.1 temperatura

En los datos estadísticos de la temperatura media mensual y valores extremos de un año, se observa que la temperatura promedio anual en la ciudad del cusco fluctúa entre los 10.3°C anual y los 13°C. (Fuente estación meteorológica UNSAAC 2012)

Teniendo en cuenta que el cuerpo humano alcanza el confort entre los 16°C a 20°C, es necesario desarrollar una arquitectura que satisfaga estas necesidades sin que esto signifique o implique el uso de sistemas artificiales de calefacción y/o confort térmico.

Conclusión: Se establecerá un balance entre la orientación y la funcionalidad de las zonas, se aplicaran sistemas de calefacción natural y artificial para las áreas de trabajo y alcanzar el nivel de confort adecuado en los ambientes de trabajo mediante sistemas de calefacción pasiva.

Tabla 8
Promedio de temperaturas



2.4.4.2 Asoleamiento

El asoleamiento puede alcanzar temperaturas apropiadas o confortables entre 15°C a 18°C.

El ángulo de incidencia en los solsticios de verano e invierno son:

- Verano 12h 30min/día, ángulo de incidencia de 90°
- Invierno 11h/día, ángulo de incidencia de 52.39°

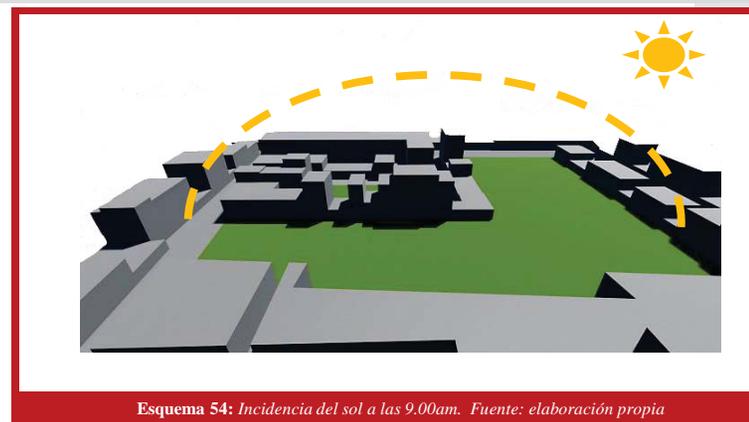


Tabla 9
Medida de los elementos climáticos

MEDIDA DE LOS ELEMENTOS CLIMATICOS - 2008		
MESES	TEMPERATURA (°C)	HORAS DE SOL
ENERO	13.8	03-18'
FEBRERO	11.7	03-18'
MARZO	12.2	03-18'
ABRIL	13.0	03-18'
MAYO	12.8	03-18'
JUNIO	12.0	03-18'
JULIO	11.93	03-18'
AGOSTO	13.0	03-18'
SEPTIEMBRE	16.03	03-18'
OCTUBRE	13.4	03-18'
NOVIEMBRE	14.0	03-18'
DICIEMBRE	13.5	03-18'

Medida de los elementos climáticos. Fuente: Servicio Meteorológico UNSAAC, 2012

Respecto a la sombra producida por los edificios aledaños. De acuerdo a este análisis observamos que la sombra provocada por los edificios aledaños se dan en horas de la tarde (sol poniente), y solamente alcanzan como máximo ¼ del área del terreno, por tal razón se preverá estas dificultades en el emplazamiento del conjunto arquitectónico.

Las viviendas emplazadas en la zona norte del terreno, no proyectan mayor sombra al terreno, salvo en horas vespertinas.

Conclusión: Se ubicaran y orientaran los espacios y volúmenes de tal modo que capten, conserven y distribuyan el calor necesario para lograr el confort ambiental ideal según su uso, proponiéndose métodos de distribución en base a los movimientos aparentes del sol. Se orientaran hacia el norte las zonas que requieran captar mas horas de sol.

2.4.4.3 Vientos

Como se observa en el grafico, los vientos predominantes y mas fuertes que se registran en la ciudad provienen del noroeste, llegándose a registrar velocidades de 22 a 24 nudos; por otro lado los vientos mas suaves provienen desde el Sur alcanzando un máximo de 7 a 10 m.

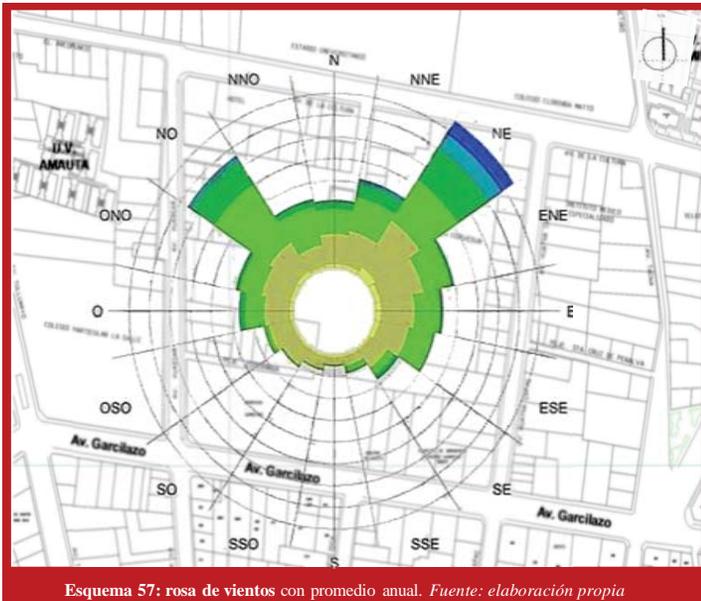
Las edificaciones funcionan como barreras que le dan un comportamiento de canales a las vías, direccionando los vientos en el sentido de las mismas.



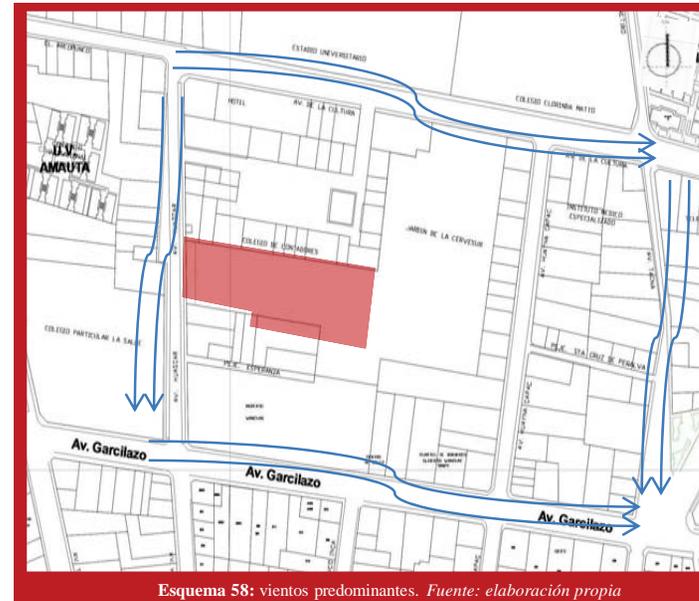
Esquema 55: Incidencia del sol a las 12.00pm. Fuente: elaboración propia



Esquema 56: Incidencia del sol a las 4.00pm. Fuente: elaboración propia



Esquema 57: rosa de vientos con promedio anual. Fuente: elaboración propia



Esquema 58: vientos predominantes. Fuente: elaboración propia



Conclusión: para amortiguar la incidencia de vientos se establecerán ventanas proyectantes en el tratamiento de fachadas que permitan una ventilación cruzada, así como colchones verdes mediante arboles hacia el norte y el este.

2.4.4.4 Precipitaciones pluviales

En la Ciudad se registran dos estaciones marcadas, la época de lluvias que va desde Octubre hasta Marzo y la época de estiaje que va de Abril a Septiembre, siendo el mes con más lluvias Febrero con 236.40 m.m. y el mes más seco Julio con 0.00 m. m. La distribución espacial de la precipitación media anual es variable, se establece en 668.00 mm. con una variación de 474.8 a 923 mm. Un factor importante es la presencia de granizadas y las escorrentías de aguas pluviales producto de las grandes áreas.

Tabla 10: Medida de las precipitaciones pluviales

Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Oct.	Nov.	Dic.
Lluvias Precip. Pluvial Mensual (mm)	160	139	119	46	7,6	1,9	1	9,7	19	33	83,2	109

Medida de las precipitaciones pluviales. Fuente: Servicio Meteorológico UNSAAC

Conclusión: para amortiguar la incidencia de precipitaciones pluviales se utilizaran canales de evacuación en las cubiertas dirigidas hacia las áreas verdes para ser evacuadas a la parte exterior del proyecto.

2.4.4.5 Humedad

La humedad relativa es un factor importante para crear el confort y también estabiliza la temperatura. La humedad relativa media anual es del 60% en la época de estiaje entre los meses de junio a septiembre, la humedad relativa disminuye a valores de 49%, en cambio el valor más alto registrado es de 69% y corresponde al período lluvioso comprendido entre los meses de diciembre a marzo.

2.4.4.6 Vegetación

En el sector no se aprecia gran cantidad de área verde, únicamente en las parcelas de las veredas, donde se observa la presencia de especies arbóreas y arbustivas en cantidad mínima.

Aledaño al terreno se encuentra un área verde a manera de plaza, el cual luce descuidada y sin tratamiento alguno, de la misma manera el terreno esta cubierto por mas del 90% de área verde.



Figura 88: Arboles presentes en la av. Huáscar. Registro fotográfico propio, noviembre 2015
 Figura 89: Arboles presentes en la av. Garcilaso. Registro fotográfico propio, noviembre 2015
 Figura 90: Arbustos presentes en la av. Huáscar. Registro fotográfico propio, noviembre 2015
 Figura 91: Área verde aledaña al terreno. Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Esquema 59: áreas verdes. Fuente: elaboración propia

Leyenda:
 Área verde

2.4.4.7 Contaminación

- Contaminación del suelo

En la av. Huáscar se encuentra el mercado de Wanchaq, el cual a diario produce alta cantidad de residuos que permanece alrededor de 24 horas en la vía pública hasta su recojo por parte de la municipalidad, poniendo en riesgo la salud de los usuarios, por otro lado que la imagen de la zona de degrada dando mal aspecto y mala imagen al lugar.

- Contaminación visual

La av. Huáscar presenta múltiples avisajes que son colocados sin ningún criterio de orden y armonía con el contexto, perturbando las visuales de la zona.

- Contaminación sonora

En el sector la contaminación sonora es moderada, generada principalmente por el transporte público, que transita por la av. Huáscar, el ruido es emitido diariamente y se intensifica a las 8:00am, 1:00pm y 6:00pm, variando su intensidad de 80 a 100db.

La presencia del mercado genera ruido por el abastecimiento y descarga de productos.



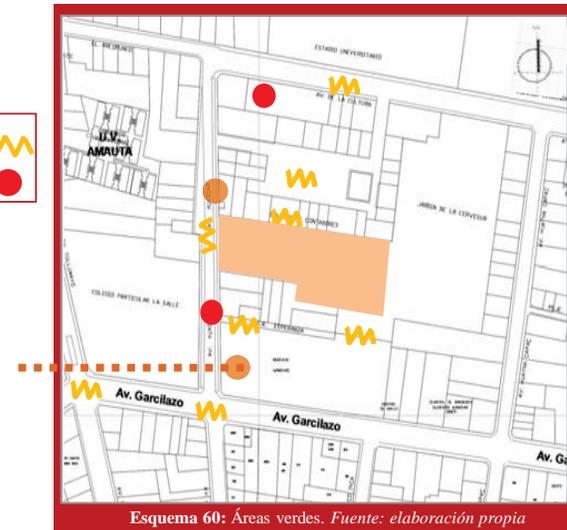
Figura 92: Avisaje inapropiado. Registro fotográfico propio, noviembre 2015



Figura 93: Presencia de residuos sólidos. Registro fotográfico propio, noviembre 2015

Leyenda:
 Emisión de Contaminación Acústica 
 Focos infecciosos 

Conclusión: se pretende organizar la propuesta teniendo en cuenta la ubicación de las fuentes de contaminación acústica que perturben las actividades, sobre todo en espacios como aulas de capacitación, auditorio y sala de prensa. Se establecerá la plantación de arboles y arbustos. Así mismo se utilizara materiales acústicamente absorbentes para disminuir la reflexión.



Esquema 60: Áreas verdes. Fuente: elaboración propia

2.4.5 Conclusión

- El terreno cuenta con una ubicación potencial ,al encontrarse cerca del centro histórico, facilitando su accesibilidad por estar articulado a una vía principal que vincula a toda la ciudad., tanto vehicular como peatonalmente además de tener una amplia sección de vía por donde pasa tanto el transporte publico como el privado en doble sentido.
- Conociendo las características climáticas se proyectara la ubicación de los espacios de tal modo que capten , conserven y distribuyan el calor necesario para lograr un confort ambiental ideal, según su uso, se ubicaran también las aberturas para que el viento genere una ventilación adecuada en los ambientes.
- El sector cuenta con los servicios básicos, sin embargo presenta contaminación que desfigura un poco este sector, por lo que la propuesta ayudara a regenerar el entorno urbano.
- El sector cuenta con un perfil urbano mixto destacando algunas edificaciones de 4 a 6 pisos , observando una creciente tendencia a la construcción en altura . Lo cual nos beneficiara para que la altura de nuestra edificación aumente y se integre al perfil urbano.
- La cantidad de ruido permitido para oficinas es de 45db, el cual no se debe sobrepasar para obtener ambientes adecuados. Según al estudio realizado de la cantidad de ruido que llegaría a los ambientes proyectados oscilaría entre 52db y 88db, por lo tanto será necesario plantear elementos de absorción del ruido o barreras acústicas con materiales aislantes .

2.5. USUARIO ACTUAL

Las instalaciones no solo están orientadas al hombre físicamente sino también psicológicamente. En este sentido se debe ofrecer instalaciones para que el hombre responda eficientemente con ciertas motivaciones de forma positiva y que ayuden a trabajar de manera eficaz y que el usuario que es atendido pueda sentirse bien y en armonía.

2.5.1 Tipos de usuario

Definiremos al usuario y sus necesidades con el fin de conocer con mayor profundidad las actividades que realiza y así mismo la demanda que existe en los locales de la Dirección Desconcentrada de Cultura por parte de los visitantes. Se tomará en cuenta dos tipos de usuario por el rol que desempeña dentro de la institución.

2.5.1.1 Internos

o Permanentes

Vienen a ser los usuarios que laboran como prestadores de servicios en alguna de las entidades, es decir el personal de planta de la dirección desconcentrada de cultura

- Personal administrativo: entre los que podemos mencionar a administradores, gerentes, sub-gerentes, directores, secretarías administrativas, técnicos informáticos, entre otros.
- Personal de servicio: aquellas personas que desarrollan la labor de seguridad, limpieza y mantenimiento.

o Temporales

Son los usuarios que periódicamente harán uso de las instalaciones como el personal de campo quienes rinden sus informes sobre sus avances y resultado de las acciones encargadas.

- Personal de campo: aquel personal que tiene la labor de gestión-multisectorial, para evaluar, inspeccionar y coordinar acciones administrativas de los otros órganos gestores

La Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco. clasifica al personal en 5 tipos:

- Empleado de confianza (EC)
- Servidor público – directivo superior (SP-DS)
- Servidor público – ejecutivo (SP – EJ)
- Servidor público – especialista (SP - ES)
- Servidor público – de apoyo (SP - AP)

De acuerdo a la clasificación realizada, se ha elaborado cuadros donde figura el numero actual de trabajadores así como la proyección programada a un horizonte de 10 años realizado por la oficina de recursos humanos. Así mismo se muestra un análisis de las actividades que realiza el personal interno permanente y temporal encabezado por el director general y personal adscrito al mismo que prestan servicio en un horario de trabajo de 7:30 am a 4:30 pm de lunes a viernes, dentro de los cuales se encuentra el usuario permanente y temporal que conforman las entidades de la DDC y de esta manera poder determinar los necesidades espaciales que requieren con sus respectivas áreas.

I. Órgano de Dirección

Tabla 11
Número actual de trabajadores del Órgano de Dirección

N°	ORGANO DE DIRECCION	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL					
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, CONducir, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
-	Dirección general	-	-													
01	Director de Órgano Desconcentrado	01		oficina+sala de reuniones+ss.hh	oficina+sala de reuniones+ss.hh	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, sala de espera, 1 archivero, 1 unidoro, 1 lavado	24.50	X	X		X	X	X	X		
02	Asesor	01		oficina	oficina+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X	
03	Especialista administrativo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X			X		X	X	X	
04	Técnico administrativo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X	X	
05	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X	
06	chofer	01		servicio	Vestidor+estars.h	1 ducha, 1 lavado, 1 inodoro, 1 sillón	25.00	X	X					X	X	
-	Área funcional de liquidación proyectos	-	-													
05	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X	
07	Arquitecto	02	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X					X	X	X	
08	Economista	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X					X	X	X	
09	Arqueólogo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X					X	X	X	
03	Especialista administrativo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X			X		X	X	X	
-	Área funcional de supervisión proyectos	-	-													
05	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X	
10	Arquitecto	02	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X	X	X	
11	Economista	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X	X				X	X	X	
12	Arqueólogo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X	X				X	X	X	
03	Especialista administrativo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X			X		X	X	X	
04	Técnico administrativo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X	X	
13	Trabajador de servicios	02	01	servicio	Vestidor+estars.h	1 ducha, 1 lavado, 1 inodoro, 1 sillón	25.00	X								X

BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

I. Órgano de Dirección

N°	ORGANO DE DIRECCION	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL					
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
-	Área funcional de comunicación e imagen institucional	-	-													
14	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+area de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X				X			X	X
15	Relacionista publico	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	3.00	X	X				X		X	X
16	Especialista en información turística	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	3.00	X					X			X
17	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X	X
18	Técnico en archivo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
19	Técnico administrativo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
20	Técnico en promoción cultural	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
-	Área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria	-	-													
14	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+area de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X				X			X	X
21	Especialista administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
22	Técnico administrativo	03	03	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
-	Área funcional defensa nacional	-	-													
23	Arqueólogo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
24	Arquitecto	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X					X		X	X
25	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
26	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X					X		X	X
-	Área funcional de ejecución coactiva	-	-													
27	Ejecutor coactivo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
28	Técnico administrativo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
29	Especialista administrativo	01	01						X						X	X
26	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X					X		X	X
TOTAL ACTUAL		48														
PROYECCION 10 AÑOS		32														
TOTAL		80														

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

- Según la proyección realizada se tiene un total de 80 personas en el Órgano de Dirección

II. Órgano de Línea

Tabla 12
Número actual de trabajadores del Órgano de Línea

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE LINEA	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL						
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES	
-	Sub dirección de patrimonio cultural y defensa patrimonio cultural	-	-														
01	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+area de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X				X				X	X
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X	X
-	Área funcional de patrimonio cultural	-	-														
-	Coordinación del patrimonio histórico inmueble	-	-														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X	X
05	Arqueólogo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X	X
06	Antropólogo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X			X	X	X
07	Conservador	02	-	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00										
08	Investigador cultural	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X	X
-	Coordinación del patrimonio inmaterial	-	-														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X	X
09	Especialista en conservación	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X	X
13	Arquitecto	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X	X	X
05	Arqueólogo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X	X
10	Técnico en conservación	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X						X	X	X
11	Vigilante	02		servicio	Vestidor+mantenimiento+servicio	1 inodoro, 1 lavado, 1 mesa de escritorio	10.5		X						X	X	X
12	Auxiliar de arqueología	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X	X
-	Coordinación del paisaje cultural	-	-														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X	X
13	Arquitecto	03	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X	X	X
14	Topógrafo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
15	Dibujante	02		modulo	modulo+area de planos	1 mesa de escritorio, 1 computadora	8.00	X							X	X	X
-	Área funcional del patrimonio arqueológico	-	-														
-	Coordinación de gestión de monumentos	-	-														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X	X
03	Conservador	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X						X	X	X
13	Arquitecto	03	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X	X	X
16	Arqueólogo	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X	X
17	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X	X

BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

II. Órgano de Línea

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE LINEA	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACION DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL					
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
-	Coordinación de catastro y saneamiento físico	-	-													
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X	X
18	Topógrafo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X			X	X
19	Técnico administrativo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X
20	Especialista en conservación	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X
21	Foto identificador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X
22	Arquitecto	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X					X		X	X
23	Especialista en restitución fotogramétrica	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X	X
24	Técnico en conservación	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
25	Técnico en investigación	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
26	Operador PAD	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X	X
-	Coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas	-	-													
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X	X
27	Arqueólogo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X			X	X
28	Especialista en conservación	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X
29	Arquitecto	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X					X		X	X
30	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
31	Técnico en conservación	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X						X	X
-	Coordinación de certificaciones	-	-													
32	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X			X	X
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X	X
34	Especialista administrativo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00						X		X	X
35	Investigador	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
-	Área funcional de museos	-	-													
	coordinador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X	X
-	Coordinación de investigación y planeación museológica	-	-													
36	Técnico restaurador	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
37	Técnico en conservación	02		Área de trabajo de conservación	Área de trabajo de conservación+depo sitio materiales	1 mesa de escritorio, 1 computadora	50.00	X	X				X			X
38	Arqueólogo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00						X		X	X
39	Técnico administrativo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
-	Coordinación de evoluciones y servicios técnicos	-	-													
40	Técnico en biblioteca	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X			X
41	Técnico cultural	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
42	Conservador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X						X	X
43	Especialista en turismo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X	X

BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

II. Órgano de Línea

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE LINEA	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL						
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, COORDINAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES	
-	Coordinación de gestión, registro y catalogación de bienes culturales inmuebles																
44	Arquitecto	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X		X
45	Arqueólogo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
46	antropólogo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
47	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
-	Área funcional de defensa del patrimonio cultural																
	coordinador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X		X
-	Coordinación de control y supervisión																
48	Arquitecto	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X		X
49	Arqueólogo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
50	antropólogo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
51	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
-	Coordinación de recuperaciones																
49	Arqueólogo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
50	antropólogo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
52	Arquitecto	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X		X
53	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
-	Coordinación de participación ciudadana																
54	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
55	Técnico cultural	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
56	Conservador	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
57	Especialista en turismo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
-	Área funcional de obras y puesta en valor de bienes muebles e inmuebles																
-	Coordinación de obras y puesta en valor de bienes inmuebles																
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X		X
55	Técnico cultural	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
56	Conservador	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
57	Especialista en turismo	01	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X		X		X
58	Arqueólogo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X
59	Arquitecto	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X		X		X
-	Coordinación de obras y puesta en valor de bienes muebles																
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X							X		X
56	Conservador	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X		X

BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
 BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

II. Órgano de Línea

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE LINEA	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL				
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORGANIZAR	IMPLEMENTAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR
60	Arqueólogo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X	X	X
61	Arquitecto	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X	X	X
-	Técnico catalogador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X	X	
-	Sub dirección desconcentrada de industrias culturales y arte														
63	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+sala de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
-	Área funcional de industrias culturales y nuevos medios														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
68	Técnico administrativo	04		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
69	Técnico cultural	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
70	Especialista en exposiciones culturales	04	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X	X
71	Especialista en informática	05		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Área funcional de arte y acceso ala cultura														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
72	Coordinador de exposiciones	04	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
73	Técnico en diseño grafico	04	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
74	Especialista en impresión y publicidad	03	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X	X
-	Área funcional de elencos artisticos														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
75	Investigador y promotor cultural	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
76	Especialista en promoción cultural	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
77	Técnico cultural	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Sub dirección desconcentrada de interculturalidad														
78	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+sala de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
81	chofer	01		servicio	Vestidor+estar+sh	1 ducha, 1 lavado, 1 inodoro, 1 sillón	25.0	x	x					x	x
-	Área funcional de ciudadanía intercultural														
83	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
84	Especialista en cooperación técnica	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
85	Especialista cultural	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X		X	X
-	Área funcional de derecho de los pueblos														
33	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X

BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

II. Órgano de Línea

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE LINEA	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL				
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR
86	Especialista en estudio de los pueblos indígena andino	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X	X	X
83	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
87	Especialista cultural	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
88	Técnico cultural	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Área funcional de expresiones tradicionales costumbristas	-	-												
89	Investigador cultural	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
33	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
90	Técnico en promoción cultural	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X	X	X
91	Especialista en conservación y gestión cultural	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X	X
TOTAL ACTUAL		226													
PROYECCION 10 AÑOS		62													
TOTAL		288													

- Según la proyección realizada se tiene un total de 288 personas en el órgano de línea.

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

III. Órgano de Apoyo

Tabla 13
Número actual de trabajadores del Órgano de Apoyo

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE APOYO	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL				
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR
-	Oficina de administración	-	-												
01	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+area de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X				X		X	X
02	Asistente administrativo	01								X			X		X
03	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
04	Especialista administrativo	01								X				X	X
05	Recaudador	02								X				X	X
06	Cajero	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X	X	X
07	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
08	Chofer	01		vestidor	Vestidor+estar	1 ducha, 1 lavado, 1 inodoro, 1 sillón	10.00			X				X	X
-	Área funcional de abastecimiento y servicios auxiliares	-	-												
20	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X				X		X	X
07	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
12	Especialista administrativo	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
13	Técnico administrativo	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X	X	X
14	Chofer	03		vestidor	Vestidor+estar+s.h	1 ducha, 1 lavado, 1 inodoro, 1 sillón	25.00			X				X	X

III. Órgano de Apoyo

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE APOYO	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR, EVALUAR, MONITOREAR, REPORTAR, OTRAS FUNCIONES	FUNCIONES DEL PERSONAL			
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS		APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, COORDINAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
-	Área funcional de contabilidad	-	-												
20	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X
07	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
15	Contador	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
12	Especialista administrativo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
16	técnico administrativo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Área funcional de tesorería														
20	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X
07	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
17	Tesorero	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
15	Contador	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
18	especialista administrativo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X		X	X
19	Técnico administrativo	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X		X	X
-	Área funcional de recursos humanos														
20	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X
07	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
21	Asistente social	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X			X		X	X
22	Técnico administrativo	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X		X	X
23	Técnico en asistencia social	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
	abogado	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X			X		X	X
24	Operador PAD	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Área funcional de informática y telecomunicaciones														
20	Director de sistema administrativo	01		oficina	oficina+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00	X			X			X	X
25	Especialista administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X		X	
26	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X				X		X	
27	Operador de audio y video	02	01	oficina	oficina	1 mesa de escritorio, 1 computadora	8.00	X				X		X	
28	Fotógrafo	02		Área de revelados +oficina	Área de revelados +oficina+deposito de material	1 mesa de escritorio, 1 computadora	15.00	X					X		
29	Operador de central telefónica	02		Área de central telefónica	Área de central telefónica-mantenimiento	1 mesa de escritorio, 1 computadora	25.00	X					X		
TOTAL ACTUAL		73													
PROYECCION 10 AÑOS		11													
TOTAL		84													

▪ Según la proyección realizada se tiene un total de 84 personas en el órgano de apoyo

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

IV. Órgano de Asesoría

Tabla 14

Número actual de trabajadores del Órgano de Asesoría

N°	/ORGANO DE ASESORIA	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL						
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR, PROMOVER, ESTABLECER	IMPLEMENTAR, IMPULSAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES	
-	Oficina de planeamiento y presupuesto	-	-														
-	Área funcional de planeamiento y presupuesto	-	-														
01	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+sala de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.0	X					X			X	X
17	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X	X					X		X	X
02	Especialista en organización y modernización	04	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
03	Especialista en presupuesto	03	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X		X	X
04	Planificador	04	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X							X	X
09	Especialista administrativo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
-	Área funcional de organización y modernización	-	-														
07	Economista	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
08	auditor	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
09	Especialista administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
10	arquitecto	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X					X		X	X
-	Área funcional de gestión de proyectos	-	-														
01	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+sala de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.0	X					X			X	X
17	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X	X					X		X	X
11	Especialista administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
12	Especialista en proyectos	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
13	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X					X		X	X
-	Oficina asesoría jurídica	-	-														
15	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+sala de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.0	X					X			X	X
17	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X	X					X		X	X
16	Abogado	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X		X	X
18	Asesor	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	3.00	X	X					X		X	X
19	Técnico administrativo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X								X	X
20	Planificador	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X		X	X
21	Especialista en racionalización	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X							X	X
TOTAL ACTUAL		38															
PROYECCION 10 AÑOS		08															
TOTAL		46															

▪ Según la proyección realizada se tiene un total de 46 personas en el órgano de asesoría.

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

V. Órgano de Control

Tabla 15
Número actual de trabajadores del Órgano de Control

N°	ORGANO DE CONTROL	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL					
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR	IMPLEMENTAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, COORDINAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
15	Director sistema administrativo	01		oficina	oficina+sala de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.0	X			X				X	X
17	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X	X				X		X	X
01	auditor	03	02	oficina	oficina+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	10.50	X	X				X		X	X
16	Abogado	03	02	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X					X		X	X
19	Técnico administrativo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X							X	X
02	Especialista en inspectoria	04	02	oficina	oficina+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	10.50	X	X				X		X	X
TOTAL ACTUAL		15														
PROYECCION 10 AÑOS		07														
TOTAL		22														

- Según la proyección realizada se tiene un total de 22 personas en el órgano de control.

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

VI. Órgano consultivo

Tabla 16
Número actual de trabajadores del Órgano Consultivo

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANO DE CONTROL	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL					
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR	IMPLEMENTAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, COORDINAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
-	Comisión de arquitectura	-	-													
01	Arquitecto	03	02	Sala de reuniones	Sala de reuniones	1 mesa de escritorio, 8 sillas	3.00	X	X						X	X
02	asesor	01	3.00				X						X	X		
03	Técnico administrativo	01	01				3.00	X					X	X		
-	Comisión de arqueología	-	-													
04	Arqueólogo	03	01	Sala de reuniones	Sala de reuniones	1 mesa de escritorio, 8 sillas	3.00	X	X						X	X
05	asesor	01	3.00				X						X	X		
06	Técnico administrativo	01	3.00				X						X	X		
07	historiador	01	01				3.00	X					X	X		
TOTAL ACTUAL		11														
PROYECCION 10 AÑOS		05														
TOTAL		16														

- Según la proyección realizada se tiene un total de 16 personas en el órgano de control.

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

VII. Órgano Especial

Tabla 17
Número actual de trabajadores del Órgano Especial

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANOS ESPECIALES	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL					
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR	OTRAS FUNCIONES
-	Proyecto especial QHAPAQ ÑAN	-	-													
19	Director del programa sectorial	01		oficina	oficina+area de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00 m2	X				X				X
16	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X
-	Área de investigación patrimonial															
05	Arquitecto	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X			X
16	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X
01	Especialista en inspectoría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X			X
02	Arqueólogo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X								X
03	Geólogo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X							X
04	Topógrafo	01	01	modulo	modulo+deposito de material	1 mesa de escritorio, 1 computadora	12.50	X	X							X
-	Área de conservación y puesta en valor patrimonial															
05	Arquitecto	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00	X	X				X			X
16	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X
06	Geólogo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X							X
07	Arqueólogo	03	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X								X
-	Área de valoración patrimonial															
08	Arquitecto	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00									
09	Geólogo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00									
10	Arqueólogo	03		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00									
11	Técnico en información cultural	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00		X				X			X
-	Área funcional de defensa nacional															
13	Conservador	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X				X			X
14	Arquitecto	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00									
15	Arqueólogo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00									
16	Secretaria	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X								X
17	abogado	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00									
18	Trabajador de servicios	01		servicio	Vestidor+estar+s.h	1 ducha, 1 lavado, 1 inodoro, 1 sillón	25.00									
-	Parque arqueológico de Machupicchu															
19	Director del programa sectorial	01		oficina	oficina+area de reuniones+ss.hh.	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas	15.00 m2	x				X				x

BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

VII. Órgano Especial

N°	UNIDAD ORGANICA/ORGANOS ESPECIALES	N° PERSONAS		ESPACIO ACTUAL	ESPACIO NECESARIO	EQUIPAMIENTO NECESARIO	AREA (M2)	UBICACIÓN DE TRABAJO			FUNCIONES DEL PERSONAL				
		N°	PR					PLANTA	EXTERIOR	OTROS	DIRIGIR, COORDINAR, ORIENTAR	IMPLEMENTAR, PROMOVER, ESTABLECER	APROBAR, FIRMAR, APLICAR ESTRATEGIAS Y RESOLUCIONES	DELEGAR, CONFORMAR, COORDINAR, FUNCIONES Y PROCESOS	INFORMAR, REGISTRAR, TRANSCRIBIR, VISAR, INFORMAR, RECIBIR
16	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
-	Área identidad y difusión	-	-												
20	Antropólogo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
21	Arquitecto	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
22	Conservador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
23	Especialista en turismo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X			X	X	X	X
-	Área de museos	-	-												
20	Antropólogo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
16	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
21	Arquitecto	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
22	Conservador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
19	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Área de conservación	-	-												
20	Antropólogo	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
21	Arquitecto	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero, 1 mesa para planos	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
22	Conservador	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00 m2	X	X			X	X	X	X
19	Técnico administrativo	02		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
-	Área de gestión de documentos	-	-												
23	Especialista en turismo	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X	X			X	X	X	X
19	Técnico administrativo	02	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00	X						X	X
11	Técnico en información cultural	01	01	modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora	3.00		X			X			X
16	Secretaría	01		modulo	modulo+archivo	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 1 archivero	3.00	X						X	X
TOTAL ACTUAL		58													
PROYECCION 10 AÑOS		10													
TOTAL		68													

- Según la proyección realizada se tiene un total de 68 personas en el órgano especial

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

CUADRO RESUMEN DE NUMERO DE TRABAJADORES POR LA UBICACIÓN DE SUS LABORES

Tabla 18
Número actual de trabajadores por ubicación de labores

UBICACION	SIMBOLO	PERSONAL ACTUAL	PROYECCION
Empleado de confianza	EC	04 TRABAJADORES	-
Servidor publico – directivo superior	SP - DS	06 TRABAJADORES	-
Servidor publico – ejecutivo	SP - EJ	10 TRABAJADORES	07
Servidor publico – especialista	SP - ES	298 TRABAJADORES	85
Servidor publico – de apoyo	SP - AP	151 TRABAJADORES	43
TOTAL		469	135
		TRABAJADORES	TRABAJADORES

Ubicación de labores. Fuente: elaboración propia

Tabla 19
Número actual de trabajadores por tipo de usuario

TIPO DE USUARIO	PERSONAL ACTUAL	PROYECCION
PERMANENTE	456 TRABAJADORES	133 TRABAJADORES
TEMPORAL	13 TRABAJADORES	2 TRABAJADORES
TOTAL PARCIAL	469 TRABAJADORES	135 TRABAJADORES
TOTAL PARA EL LOCAL	604 TRABAJADORES	

Numero actual de trabajadores. Fuente: elaboración propia

La Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco, a proyectarse debe albergar al usuario que labora en Planta y Exterior (actuales + Proyección), por lo tanto la nueva sede debe albergar a 604 trabajadores.

La cantidad actual de trabajadores es de 469 entre usuario permanente y temporal y según los cálculos de crecimiento de personal realizados por la oficina de recursos humanos de la DDC-C para el año 2025 es de 135 trabajadores siendo el 29% del total de trabajadores actuales; entonces concluimos diciendo que al año 2025 el numero de trabajadores será de 604.

El usuario interno permanente comprende un total de 456 personas que laboran en planta en la DDC que representa el 97% aproximadamente del total de usuarios internos. El usuario interno temporal tiene registrado un total de 13 personas el cual representa en menor porcentaje el 03% del total.



Esquema 61: Porcentaje de trabajadores. Fuente: elaboración propia

2.5.1.2 Externos

Vienen a ser las personas que acceden a los servicios prestadores de la Dirección Desconcentrada de Cultura

o Visitantes

El usuario visitante es netamente el público en general que realiza algún servicio ya sea de tipo cultural, información o de servicio, dentro de este ítem se encuentra el visitante nacional o extranjero. El siguiente cuadro está realizado de acuerdo al Texto único de procedimientos administrativo (TUPA) de la DDC donde se indican los diferentes trámites.

Tabla 20
Actividad del usuario visitante

N°	Unidad orgánica	Actividad de usuario visitante	Unidad espacio - funcional	Cantidad de público al día	Cantidad de trabajadores	capacidad	frecuencia	intensidad
01	Dirección general	Solicitar entrevistas con el director de la DDC.	Sala de espera	08 personas	04 trabajadores	15	media	media
02	Área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acceso a la información pública de la DDC Presentación de documentos solicitados por la DDC para avisaje comercial, licencia y certificaciones. 	Sala de espera	40 personas	10 trabajadores	10	alta	media
03	Área funcional del patrimonio cultural	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de sectores de intervención Revisión de propuestas de avisos en bienes culturales Autorización para trámite de independización de bienes Autorización para la emisión de licencia de funcionamiento de bienes Retiro de condición de patrimonio cultural Evaluación cultural del territorio Expedición de certificado de condición cultural 	Sala de espera	15 personas	15 trabajadores	08	media	baja
04	Área funcional de museos	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de salida temporal de bienes Préstamo temporal de bienes culturales muebles Autorización para realizar proyectos de investigación Aprobación de informes de investigación Registro nacional de museos públicos y privados Devoluciones de bienes Evaluación de bienes culturales muebles Evaluación de condiciones de seguridad y conservación de bienes Informe sobre aspectos museológicos Reconocimiento de terreno para funcionamiento de museo 	Sala de espera	15 personas	20 trabajadores	10	media	media
05	Coordinación y catalogación de bienes culturales muebles	Solicitar revisión de proyectos de obra menor y precalificación de proyectos	Sala de espera	05 personas	05 trabajadores	05	baja	baja
06	Sub dirección de industrias culturales y arte	<ul style="list-style-type: none"> Calificación como espectáculo público Renovación de calificación como espectáculo público Reconocimiento de asociación cultural Declaración como centro cultural Inscripción en el registro cinematográfico 	Sala de espera	03 personas	10 trabajadores	05	baja	media
07	Área funcional de derecho de los pueblos indígenas	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción en el registro de intérpretes indígenas Derecho de petición sobre consulta previa 	Sala de espera	03 personas	04 trabajadores	03	baja	media
08	Área funcional de defensa del patrimonio cultural	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de bienes no pertenecientes al patrimonio 	Sala de espera	03 personas	18 trabajadores	03	baja	baja

N°	Unidad orgánica	Actividad de usuario visitante	Unidad espacio - funcional	Cantidad de publico al día	Cantidad de trabajadores	capacidad	frecuencia	intensidad
09	Área funcional del patrimonio arqueológico	<ul style="list-style-type: none"> Expedición de certificado de inexistencia de restos arqueológicos Autorización para realizar plan de monitoreo Aprobación del informe de monitoreo Procedimiento para el otorgamiento de certificado Autorización de ejecución de proyectos Inscripción en el registro nacional de consultoras Autorización para la custodia de bienes Autorización de programas de investigación Autorización para la exportación de muestras arqueológicas Certificado de conformidad técnica Búsqueda de antecedentes catastrales 	Sala de espera	15 personas	43 trabajadores	08	alta	media
10	Área funcional de recursos humanos	Presentación y seguimiento de documentos presentados	Sala de espera	12 personas	09 trabajadores	03	media	media
11	Áreas culturales	Visualización e información de actividades artísticas brindadas por la institución	Auditorio, sala de exposiciones	50 personas	10 trabajadores	80	media	alta
12	Biblioteca	Recopilar información de proyectos u obras	Área de lectura, área de libros	20 personas	03 trabajadores	08	alta	media
13	Áreas de servicio	Uso de instalaciones complementarios	ss.hh.	15 personas	03 trabajadores	04	baja	baja
TOTAL				204 personas	154 trabajadores			

Actividad del usuario visitante. Fuente: elaboración propia

El análisis de actividades que realiza el usuario externo muestra que en su mayoría hacen uso de las áreas culturales como exposiciones, talleres, eventos musicales, entre otros.

Por otro lado el área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria es utilizado con mayor frecuencia con la finalidad de realizar tramites documentarios, buscar información de tipo cultural, turismo y de interés personal. Siendo la segunda área mas utilizada necesita de un espacio de espera para que el usuario se sienta cómodo, además es necesario implementar este espacio en las distintas áreas que lo necesiten como se muestra en el cuadro.

2.5.2 conclusión

La Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco. a proyectarse debe albergar al usuario que labora en Planta y espacios donde el trabajador externo realice sus informes, la infraestructura será proyectada para el usuario (actual + Proyección), de la misma manera se diseñaran espacios de espera para el usuario visitante de acuerdo al tramite a realizar.

La coordinación de obras y puesta en valor de bienes muebles que cuenta con 56 trabajadores, permanecerá en su local original debido a que las condiciones de dicho inmueble son favorables y cómodas para esta función.

2.6. TAMAÑO DEL PROYECTO

2.6.1 Características de la demanda

La demanda del proyecto esta determinada principalmente por los requerimientos de servicios culturales, de tramites, certificaciones, licencias, autorizaciones, entre otros del usuario demandante de nuestra población. De acuerdo al análisis realizado se ha obtenido indicadores que señalan que los usuarios de los servicios de áreas culturales, área funcional de atención al ciudadano y gestión documentaria, área funcional de patrimonio cultural, área funcional de museos, área funcional de patrimonio arqueológico y biblioteca, son los que demandan en mayor porcentaje la ejecución del proyecto, seguido por el personal administrativo, los cuales trabajan todo el año, así mismo de los usuarios temporales (personal de campo) que utilizan las instalaciones ocasionalmente. Considerando que el mayor requerimiento de la Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco proviene del entorno macroregional y local donde se encuentran las zonas y parques arqueológicas, se toma como dato previo la población con la que cuenta la ciudad y sus características físicas, socioeconómicas y de estimación de proyección demandante, según los siguientes aspectos:

- a) territorio: los usuarios demandantes del proyecto se encuentran territorialmente comprendidos en el departamento del cusco y sus provincias, puesto que existe 22 parques y zonas arqueológicas.
- Parque arqueológico Pisac
 - Parque arqueológico Ollantaytambo
 - Parque arqueológico Tipón
 - Parque arqueológico Pikillacta
 - Parque arqueológico Raqchi
 - Parque arqueológico Chinchero
 - Parque arqueológico Choquequirao
 - Parque arqueológico Anta
 - Parque arqueológico Moray
 - Parque arqueológico Valle del cusco
 - Zona arqueológico Calca
 - Zona arqueológico la Convención
 - Zona arqueológico Espinar
 - Zona arqueológica de Llanquepata - Paruro
 - Zona arqueológica de Paucartambo
 - Zona arqueológica Urubamba
 - Parque arqueológica de Chumbivilcas
 - Parque arqueológica de Acomayo
 - Parque arqueológica de Pumamarca
 - Parque arqueológica de Canas
 - Parque arqueológico Sacsayhuaman
 - Parque arqueológico nacional Machupicchu
- b) Superficie: El departamento del Cusco tiene una extensión de 76,225 Km², el 5.9% del territorio peruano (1'285,215 Km²). La Provincia del Cusco tiene una extensión de 523 Km².
- c) Densidad Poblacional: La densidad poblacional del Departamento del Cusco es de 18 Hab./Km², mientras que la densidad poblacional de la Provincia del Cusco es de 538.40 Hab./Km² para el año 2010.
- d) Demarcación Política: El departamento de Cusco tiene 13 Provincias: Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Chumbivilcas, Cusco, Espinar, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchis y Urubamba y 108 distritos.

2.6.2 Estimación de la demanda actual

2.6.2.1 Población potencial

La población potencial en el ámbito departamental alcanza los 1 364 695 habitantes, obteniendo 1 498 200 habitantes en proyección al año 2025, se ha observado que conforme va incrementando los niveles de desarrollo económico, desarrollo social y desarrollo urbano en nuestra ciudad, la población solicitara aún más de diversos trámites, licencias, autorizaciones, certificaciones, entre otras actividades.

En ciudad del cusco se tiene 365 382 habitantes, obteniendo una proyección de 404 674 habitantes al año 2025, del análisis de usuario externo se tiene que el 14% de la población total del cusco son atendidos en la DDC anualmente, es decir que 54 060 habitantes fueron atendidos en el año 2015.

Tabla 21
Población proyectada al año 2015-2025

PROVINCIA	POBLACION 2015	PROYECCION 2025
CUSCO	365 382	404 674
LA CONVENCION	227 154	256 935
ANTA	71 965	77 516
PARURO	43 374	45 893
CALCA	71 009	74 811
URUBAMBA	63 867	70 129
ACOMAYO	38 499	41 443
QUISPICANCHI	101 491	111 833
PAUCARTAMBO	54 918	61 321
CANAS	48 063	49 492
CANCHIS	117 645	125 247
CHUMBIBILCAS	85 106	89 965
ESPINAR	76 222	83 941
TOTAL	1 364 695	1 498 200

Población proyectada al año 2015-2025. Fuente: INEI

Tabla 22
Población actual del proyecto

2.6.2.2 Población efectiva

Esta referida a la población del proyecto y esta constituida por los usuarios que diariamente visitan y laboran en la Dirección Desconcentrada de Cultura, donde se observa que al 2015 se tiene **673** usuarios comprendido entre personal administrativo, personal de campo y visitantes.

AÑO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	TEMPORALES (PERSONAL DE CAMPO)	VISITANTES	TOTAL
2010	331	05	135	471
2011	352	06	159	517
2012	377	07	171	555
2013	402	10	184	596
2014	431	11	192	634
2015	456	13	204	673
%	67.76%	1.93%	30.31%	100%

Población actual del proyecto. Fuente: elaboración propia

2.6.2.3 Proyección de la población demandante

La proyección de la población demandante se obtuvo a partir de la tasa de crecimiento determinada en los siguientes cálculos:

Formula para hallar el índice de crecimiento

$$IC = \frac{(Pp. - Pa.) \times 100}{Pp.}$$

$$IC: \frac{(673 - 634) \times 100}{673} = 5.79$$

Índice de crecimiento promedio = 5.79

IC = Índice de crecimiento
Pp. = población posterior
Pa. = población anterior

La proyección del personal administrativo, personal de campo y visitantes al año 2025 se obtuvo a partir de la tasa de crecimiento tomando como año base el año 2015 (673 usuarios).

Formula para hallar la proyección

$$FP = \frac{(\text{año base.}) \times IC}{100} + \text{año base}$$

$$\text{Para el 2016: } \frac{(673 \times 5.79)}{100} + 673 = 712$$

$$\text{Para el 2017: } \frac{(712 \times 5.79)}{100} + 712 = 753$$

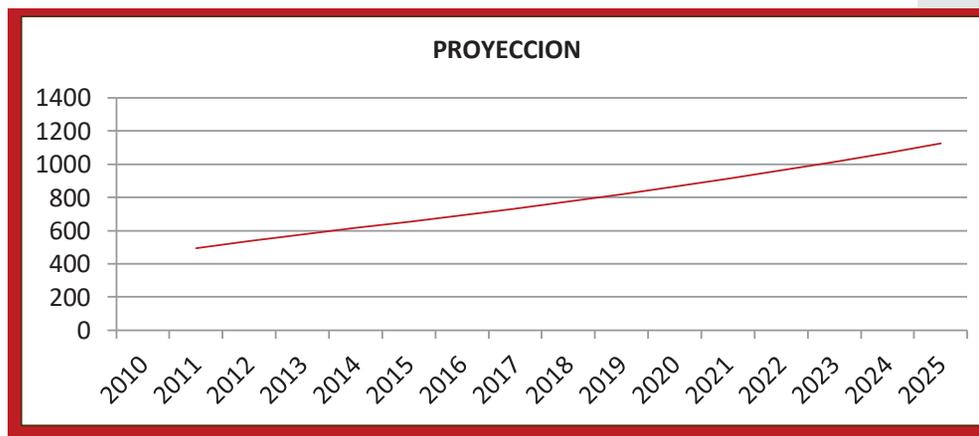
Por lo tanto, considerando un índice de crecimiento de 5.79, se proyecta para el año 2025 una población efectiva demandante de 1 153 usuarios compuestos por personas que laboran y hacen uso de la infraestructura, siendo necesaria la implementación de infraestructura de la “Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco”.

Para la proyección de la demanda se determinó la tasa de crecimiento de la serie histórica comprendida en 10 años, lo que ha permitido calcular el promedio de la tasa de crecimiento.

Tabla 23
Proyección de la demanda efectiva

PROYECCIÓN DE LA DEMANDA EFECTIVA	
AÑO	PROYECCIÓN USUARIOS
2016	712
2017	753
2018	796
2019	841
2020	888
2021	937
2022	988
2023	1041
2024	1096
2025	1153

Proyección de la población del proyecto. Fuente: elaboración propia



2.6.2.4 Balance de la oferta - demanda

107

El balance viene determinado por la brecha oferta – demanda obtenida de la comparación entre el número de ambientes y capacidad para atender la demanda como proyecto y el número de ambientes y capacidad disponible actualmente. Es decir, una comparación entre el estado actual en el que se encuentran laborando los órganos componentes de la DDC Cusco y como podrían hacerlo una vez dotados de infraestructura adecuada. La oferta y la demanda deben estar directamente proporcional es por esto que se trabajará con números proyectados al 2025 para que así la oferta pueda ser modificada y adaptada conforme van aumentando los niveles de demanda.

Tabla 24
Balance de la oferta - demanda

DDC - CUSCO	BALANCE ACTUAL (2015)		BALANCE CON PROYECTO (2025)		BRECHA	
	N° AMBIENTES (OFERTA)	CAPACIDAD (DEMANDA)	N° AMBIENTES (OFERTA)	CAPACIDAD (DEMANDA)	N° AMBIENTES (OFERTA)	CAPACIDAD (DEMANDA)
ORGANO DE DIRECCION	11	42	26	55	- 15	- 13
ORGANO DE LINEA	42	221	66	248	- 24	- 27
ORGANO DE APOYO	08	65	22	80	- 14	- 15
ORGANO DE ASESORIA	07	30	13	43	- 06	- 13
ORGANO DE CONTROL	02	10	11	21	- 09	- 11
ORGANO CONSULTIVO	01	10	03	18	- 02	- 08
ORGANO ESPECIAL	15	50	30	68	- 15	- 18
AUDITORIO	00	00	01	365	- 01	- 365
SALA DE PRENSA	00	00	01	15	- 01	- 15
SALA DE USO MULTIPLE	03	34	01	50	02	-16
BIBLIOTECA	01	10	01	30	00	- 20
SALA DE REUNIONES	03	10	11	30	-- 08	- 20
SALA DE EXHIBICION	00	00	01	40	- 01	- 40
SALA DE ESPERA	01	10	15	30	- 14	- 20
CAFETIN	00	00	01	60	- 01	- 60
TOTAL	97	492	193	1 153	- 109	- 661

Balance de la oferta - demanda. Fuente: elaboración propia

2.6.3 Conclusión

Se identifica la oferta como la infraestructura en este caso denominada “Nueva Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco” que esta destinada a cubrir la demanda de los usuarios, de los cuales solo 492 pueden desarrollar sus actividades por el déficit de ambientes, lo cual genera una brecha de 661.

Por lo tanto, se proyecta para el año 2025 una población efectiva demandante de 1,153 usuarios compuestos por personas que laboran y hacen uso de la infraestructura diariamente.

2.7 NORMATIVIDAD

Referido a los instrumentos técnicos y legales que rigen al presente proyecto, dentro de los cuales se encuentra:

2.7.1 Parámetros urbanísticos

Los datos fueron obtenidos de la Municipalidad de Wanchaq al que pertenece el terreno donde se realizará el proyecto “Nueva Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco”

Tabla 25
Parámetros Urbanísticos

PARÁMETROS URBANÍSTICOS		
Área territorial	WANCHAQ	
Área de actuación urbanística	AE-II AREA DE PROTECCION DEL CENTRO HISTORICO	
Zonificación	C-PCH1-ZONA ESPECIAL COMERCIAL 1 DE PROTECCION	
Usos permisibles y compatibles	R-PCH3	
Densidad neta	1700 HAB/HA	
Área y frente lote normativo	AREA 120.00 m ²	FRENTE 8.00 ml.
Coefficiente de edificación	MAXIMO 3.1	MINIMO 0.00
Altura de edificación	0.4 PISOS (12.00 m.)	
Porcentaje mínimo de área libre	AREA LIBRE MINIMA = 30% a partir del segundo piso	
Índice espacio para estacionamientos	Un estacionamiento por cada 120.00 m ² de área efectiva de tiendas u oficinas	
Retiro para jardín privado	0.00	

Parámetros urbanísticos, Fuente: Municipalidad de Wanchaq

2.7.2 Reglamento nacional de edificaciones

(Norma A.010) Condiciones generales de diseño

Cap. IV. Art 22°.- Los ambientes con techos horizontales, tendrán una altura mínima de piso terminado a cielo raso de 2.30 mts. Las partes más bajas de los techos inclinados podrán tener una altura menor.

Cap. IV. Art. 29.- Las escaleras en edificaciones de uso público tendrán las siguientes características:

- El paso de los escalones tendrá un ancho mínimo de 28 cm. medido entre las proyecciones verticales de dos bordes contiguos. El contrapaso tendrá un máximo de 17 cm.
- No podrán ser del tipo caracol, ni tener pasos en abanico.
- Deberán estar a una distancia máxima de recorrido de las personas de 25.00 mts.

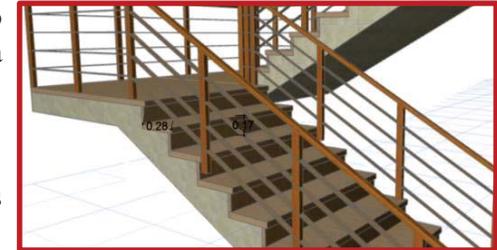


Figura 94: Cap. IV. Art. 29
fuente: elaboración propia

Cap. V. Art 25°: áreas de trabajo interiores en oficinas 0.90 m

Cap. VI. Art. 27°.- las escalera de evacuación deberán ser continuas, entregando directamente hacia la vía publica o a un pasadizo compartimentado cortafuego que conduzca hacia la vía publica

Tener un ancho libre mínimo entre cerramientos de 1.20 m

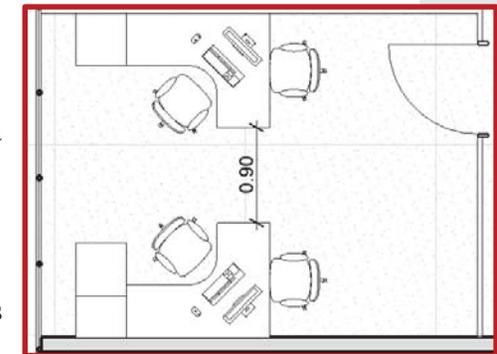


Figura 95: Cap. V. Art 25°
fuente: elaboración propia

Cap. VI Art 28°.- el numero y ancho de las escaleras se define según la distancia del ambiente mas alejado a la escalera y el numero de ocupantes de la edificación a partir del segundo piso.

- De 1 a 250 ocupantes 1.20 m. en 1 escalera
- De 251 a 700 ocupantes 2.40 m. en 2 escaleras
- De 701 a 1,200 ocupantes 3.60 m. en 3 escaleras
- Mas de 1,201 ocupantes modulo de 0.60 m por cada 360

Cap. VI Art 29°.- Para las escaleras de evacuación

- Las escaleras contarán con un máximo de 17 pasos entre descansos
- La dimensión entre descansos deberá tener un mínimo de 0.90m
- Los pasos tendrán como mínimo 0.25m y un máximo de 0.18 para los contrapasos
- Las puertas a los vestíbulos y a las cajas de escaleras tendrán un ancho de 1.00

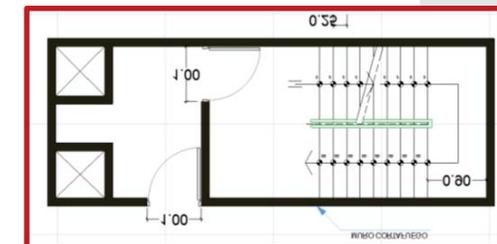


Figura 96: Cap. VI Art 29°
fuente: elaboración propia

Cap. VI Art 32°.- las rampas deberán tener un ancho mínimo de 0.90m.

Cap. VII. Art 40°.- Las dimensiones de los ductos sanitarios se calcularan a razón de 0.036 m2 por inodoro de cada servicio sanitario que ventilan, con un mínimo de 0.24 m2

Cap. IX. Art 65°.- La distancia mínima entre los espacios de estacionamientos opuestos o entre la pared posterior de un espacio de estacionamiento y la pared de cierre opuesta, será de 6.00 m

Tres o mas estacionamientos continuos ancho: 2.40 m cada uno largo: 5.00 m alto: 2.10 m

Cap. IX. Art 67.- El ingreso de vehículos deberá tener las dimensiones:

- Para ingreso a una zona de estacionamiento con mas de 40 vehículos: 6.00
- Las rampas de acceso a sótanos o pisos superiores, deberán tener una pendiente no mayor al 15% y deberán iniciarse a una distancia mínima de 3.00m del limite de propiedad.

(Norma A.070) Comercio

- Cap. I. Art 7°
- Salas de juego : 2.00 m2 por persona
 - Restaurantes : 1.5 m2 por persona
 - Áreas de servicio (cocinas) : 10.0 m2 por persona

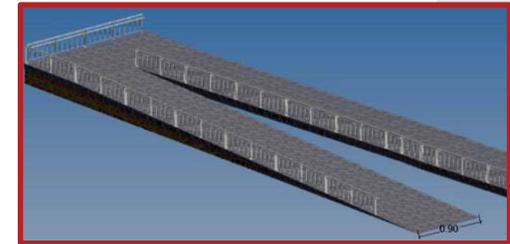


Figura 97: Cap. VI Art 32°
fuente: elaboración propia



Figura 98: Cap. IX. Art 65°
fuente: elaboración propia

Cap. I. Art 12°.- El ancho mínimo de las circulaciones será de 2.40 m. los mismos que deben permanecer libres de objetos, mobiliario, mercadería o cualquier obstáculo. Los pasajes principales deberán tener un ancho mínimo de 3.00 m.

(Norma A.080) Oficinas

Cap. I. Art 4°.-	- áreas de trabajo en oficinas	250 luxes	- Vestíbulos	150 luxes
	- Estacionamientos	30 luxes	- Circulaciones	100 luxes
	- Ascensores	100 luxes	- Servicios higiénicos	75 luxes

Cap. I Art 11.- Los anchos mínimos de los vanos en puertas serán:

- Ingreso principal	1.20 mts
- Dependencias interiores	0.90 mts
- Servicios higiénicos	0.80 mts

Cap. I Art 24°.- Se proveerá un ambiente para basura que destinará un área mínima de 0.01 m3 por m2 de área útil de oficina, con un área mínima de 6 m2.

Cap. IV. Art 15°

Numero de ocupantes	hombres	mujeres
- Por cada 60 empleados adicionales	1L, 1u, 1l	1L, 1l

- De acuerdo al análisis realizado según la proyección al año 2025 se tiene 807 personas que laborarían en la institución, por lo que la cantidad de sanitarios en la **zona administrativa**, se realiza según la norma A-080.

HOMBRES	MUJERES
13 lavatorios, 13 urinarios, 13 inodoros	13 lavatorios, 13 inodoros

Cap. IV. Art 21°.- Deberá proveerse estacionamientos para personas con discapacidad a razón de 1 cada 50 estacionamientos requeridos.

(Norma A.090)

Cap. IV. Art 15°.- Se proveerán servicios higiénicos para publico, de acuerdo con lo siguiente:

Numero de ocupantes	hombres	mujeres
- De 0 a 100 personas	1L, 1u, 1l	1L, 1l
- De 101 a 200 personas	2L, 2u, 2l	2L, 2l
- Por cada 100 personas adicionales	1L, 1u, 1l	1L, 1l

- De acuerdo al análisis realizado según la proyección al año 2025 se tiene 346 personas que visitarían la institución, por lo que la cantidad de sanitarios en la **biblioteca, sala de exhibición**, se realiza según la norma A-090.

HOMBRES	MUJERES
4 lavatorios, 4 urinarios, 4 inodoros	4 lavatorios, 4 inodoros

- Se tiene proyectado un total de 448 personas que harían uso del **auditorio**, se realiza según la norma A-090.

HOMBRES	MUJERES
4 lavatorios, 4 urinarios, 4 inodoros	4 lavatorios, 4 inodoros

Cap. IV. Art 17°.- El numero mínimo de estacionamiento será el siguiente:

Para personal
1 est. cada 10 pers.

- Los espacios de estacionamiento para los vehículos que transportan o son conducidos por personas con discapacidad, las dimensiones mínimas serán de 3.80 m de ancho x 5.00 m.

- De acuerdo al análisis realizado según la proyección al año 2025 se tiene 807 personas que laborarían en la institución, por lo que la cantidad de **estacionamientos**, se realiza según la norma A-090.

TRABAJADORES	DISCAPACITADOS
81 Estacionamientos	2 Estacionamientos

(Norma A.120)

Cap. I. Art 9°.- Los pasamanos de las rampas y escaleras, ya sean sobre parapetos o barandas o adosados a paredes, estarán a una altura de 80 cm medida verticalmente desde la rampa o el borde de los pasos, según sea el caso.



Figura 99: Cap. I. Art 9°
fuente: elaboración propia

Cap. I. Art 11°.- Las dimensiones interiores de la cabina de ascensor será de 1.20 m de ancho y 1.40 m de profundidad.

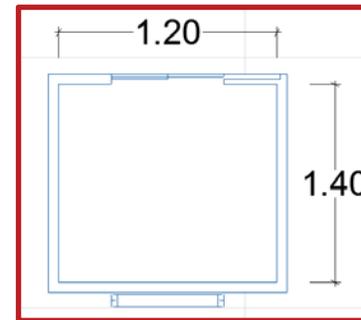


Figura 100: Cap. I. Art 11°
fuente: elaboración propia

Cap. I. Art 15° El cubículo tendrá dimensiones mínimas de 1.50 por 2m, con una puerta de ancho no menor de 90 cm y barras de apoyo

Cap. I. Art 18°.- En las salas con asientos fijos al piso se deberá disponer de espacios para personas en silla de ruedas, a razón de 1 por los primeros 50 asientos, y el 1% del numero total, a partir de 51.

El espacio mínimo para un espectador en silla de ruedas será de 0.90 m de ancho y de 1.20mts de profundidad.

(Norma A.130)

Cap. I. Art 9°.- El giro de las puertas de evacuación deben ser siempre en dirección de La puerta de escape deberá contar con iluminación de emergencia.

Cap. II. Art 23°.- Las escaleras de evacuación no podrán tener un ancho menor a 1.20 m

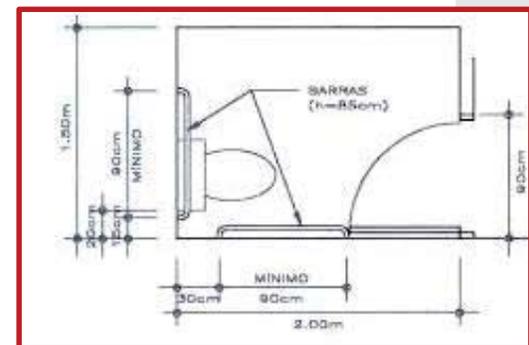


Figura 101: Cap. I. Art 15°
fuente: elaboración propia

(Norma IS-010)

- En los restaurantes, para el público se proveerá servicios sanitarios como sigue:

Capacidad (Personas)	Hombres			Mujeres	
	Inod.	Lav.	Urin.	Inod.	Lav.
16 - 60	1	1	1	1	1
61 - 150	2	2	2	2	2
Por cada 100	1	1	1	1	1

- La capacidad del restaurante provisto para el proyecto es de 100 personas por lo que se proveerá:

HOMBRES	MUJERES
2 lavatorios, 2 urinarios, 2 inodoros	2 lavatorios, 2 inodoros

2.2. DOTACIONES

Las dotaciones diarias mínimas de agua para uso doméstico, comercial, industrial, riego de jardines u otros fines, serán los que se indican a continuación:

- a) La dotación de agua para restaurantes estará en función del área de los Comedores, según la siguiente tabla

Área de los comedores en m ²	Dotación
Hasta 40	2000 L
41 a 100	50 L por m ²
Más de 100	40 L por m ²

- El área del comedor para el restaurante provisto para el proyecto es de 400 m² por lo que se dotará:

AREA	DOTACION
400 m ²	16,000 L

- Se necesitara tres tanques cisterna con capacidad de 5000 L, estos se ubicaran en la cubierta de la zona cultural

- b) Las dotaciones de agua para locales de espectáculos o centros de reunión, cines, teatros, auditorios, discotecas, casinos, salas de baile y espectáculos al aire libre y otros similares, según la siguiente tabla.

Tipo de establecimiento	Dotación diaria
Cines, teatros v auditorios	3 L por asiento.

- El auditorio contara con 448 asientos por lo que se dotará:

ESTABLECIMIENTO	DOTACION
Auditorio	1,344 L

- Se necesitara tres tanques cisterna con capacidad de 5000 L, estos se ubicaran en la cubierta de la zona cultural

- c) La dotación de agua para oficinas se calculará a razón de 6 L/d por m² de área útil del local.

AREA	DOTACION
9,400 m ²	56,400 L

- Se necesitara cinco tanques cisterna con capacidad de 10000 L, estos se ubicaran en la cubierta de la zona administrativa

d) La dotación de agua para las estaciones de servicio, estaciones de gasolina, garajes y parques de estacionamiento de vehículos, según la siguiente tabla.

Estaciones y Parques de Estacionamientos	Dotaciones
Lavado automático.	12 800 L/d por unidad de lavado
Lavado no automático.	8000 L/d por unidad de lavado
Estación de gasolina.	300 L/d por surtidor.
Garajes y parques de estacionamiento de vehículos por área cubierta.	2 L por m ² de área.

- El área del estacionamiento provisto para el proyecto es de 3,900 m² por lo que se dotará:

AREA	DOTACION
3,900 m ²	7,800 L

e) La dotación de agua para áreas verdes será de 2 L/d por m². No se requerirá incluir áreas pavimentadas, enripiadas u otras no sembradas para los fines de esta dotación.

AREA	DOTACION
1,500 m ²	3,000 L

2.7.3 Plan de desarrollo urbano del cusco 2013 - 2023

Articulo 82°.- La estructura de techos en las edificaciones no sobrepasaran la inclinación de 22.5°

Articulo 83°.- Las azoteas podrán sobrepasar la altura máxima expresada en el presente reglamento; siempre y cuando:

- El cerramiento de los límites de la azotea, frente a áreas públicas, tenga un parapeto a nivel de la línea de fachada, con una altura de 1.10 m.
- En los linderos laterales y posteriores que colinden con las propiedades vecinas, se deberán ejecutar obligatoriamente parapetos de 1.80 m. de altura, a fin de evitar el registro visual a propiedad de terceros.
- Se podrá utilizar la azotea como jardín, siempre y cuando el proyecto contemple el aislamiento necesario para su funcionamiento.

2.8. REFERENTES TIPOLOGICOS

2.8.1 Nuevo Tribunal Supremo

Arquitectos	:	Foster and Partners
Ubicación	:	Singapur
Área proyecto	:	77,609.00 m ²
Año proyecto	:	2005
Tipología	:	edificio institucional

Es un importante centro judicial concebido en respuesta al acelerado crecimiento de la población y a las limitadas instalaciones del antiguo edificio de esta institución, Situado en el Distrito Colonial, en la ribera norte del río Singapur.

El edificio adopta la misma escala de las demás construcciones públicas vecinas y ofrece una reinterpretación moderna del estilo vernáculo colonial para transmitir una imagen de dignidad, transparencia y claridad procesal.

En términos formales, se articula como una serie de bloques atravesados por arcadas y diseñados para entretejer el edificio en el tejido urbano.



Entre los bloques que albergan los tribunales se intercala un amplio atrio central, que conforma el circuito procesal a través del edificio y permite la entrada de la luz a todos los espacios públicos. A ambos lados de los tribunales se alzan los edificios administrativos.

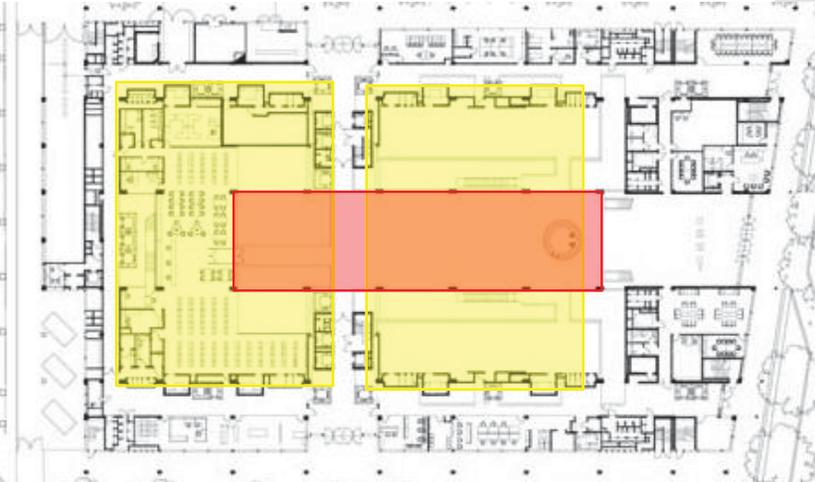
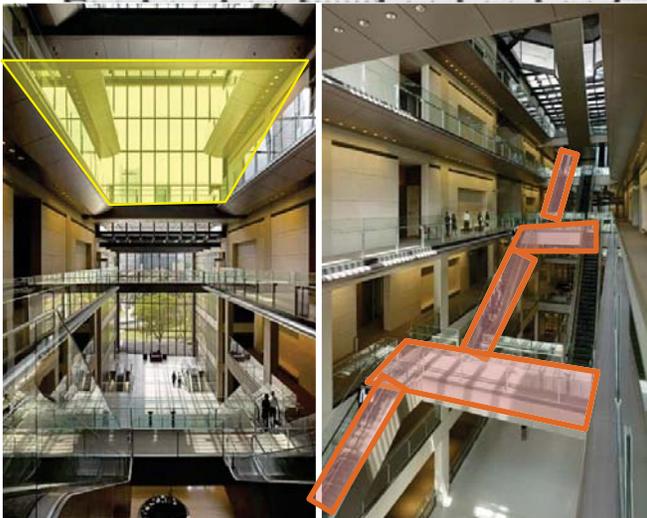
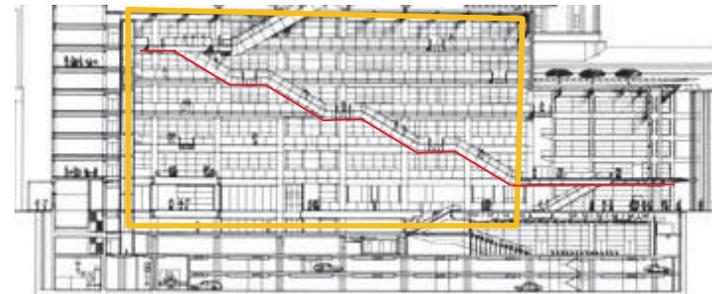


Figura 102: Nuevo Tribunal Supremo, Foster and partners, 2005.
Recuperado de:
<http://www.fosterandpartners.com/es/projects/supreme-court-singapore/>, noviembre 2015

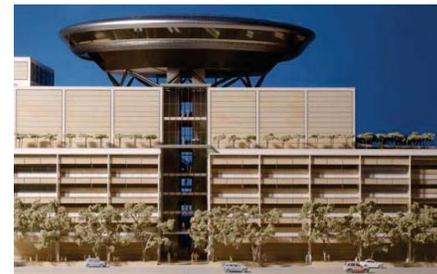
Para su construcción se ha empleado materiales de alta calidad que incluye la piedra de vidrio (un compuesto laminado de piedra y vidrio), que, pese a su apariencia sólida, permite que se filtre la luz diurna y por la noche, emite un cálido resplandor.



La circulación esta centralizada y nuclearizada. Los espacios están distribuidas en función a la circulación, el cual tienen iluminación mediante el vestíbulo.



El edificio incorpora dispositivos de control de temperatura pasivos, entre los cuales figuran pantallas solares para las oficinas. Además, en las cubiertas se han plantado árboles, que crean un manto vegetal que protege un paseo transitable por el público



CONCLUSIÓN:

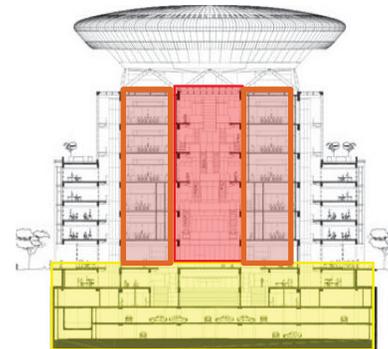
Se elige este proyecto debido a su intento de integrarse a un contexto histórico.

Formalmente: se destaca la composición volumétrica regular, horizontal y vertical presentando terrazas ajardinadas.

Funcionalmente: la flexibilidad de los espacios provocando circulaciones sin interrupciones teniendo núcleos centrales de circulaciones.

Tecnológico ambiental, fue uno de sus puntos clave para minimizar el impacto ambiental y brindar al usuario una experiencia laboral mas grata

Espacialmente, como consecuencia del juego de volúmenes se obtiene espacios agradables con vistas hacia el entorno y debidamente iluminadas.



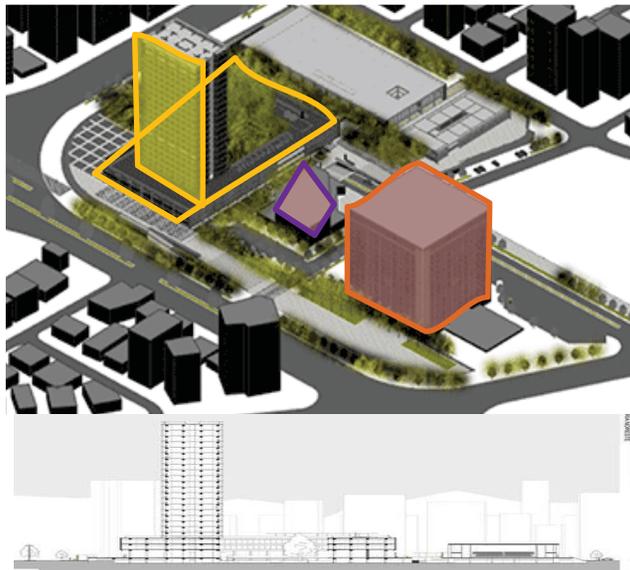
2.8.2 Plataforma gubernamental de gestión de la producción

Arquitectos : Cristian Calle, Santiago Carvajal, Francisco Coronel, Cristina Vanegas
Ubicación : Quito, Ecuador
Área proyecto : 10,050.00 m2
Año proyecto : 2000
Tipología : Edificio institucional

El proyecto parte de la idea de expresividad que tiene tanto lo edificado como el espacio vacío, por lo que la propuesta se centra en la creación de un hito claro y visible en altura y una base elevada - plataforma - de acceso libre y vistas privilegiadas

El programa se ha organizado en tres bloques:

- Auditorio, Centro de convenciones y exposiciones
- Zona comercial
- los Ministerios e instituciones públicas.



Se plantea el espacio público como primordial en el proyecto y crear una serie de episodios urbanos que lleven parte de la vida de la ciudad a los pies del edificio gubernamental: conjuntos de vegetación, zona de exposición, centros de información, sitios de descanso.

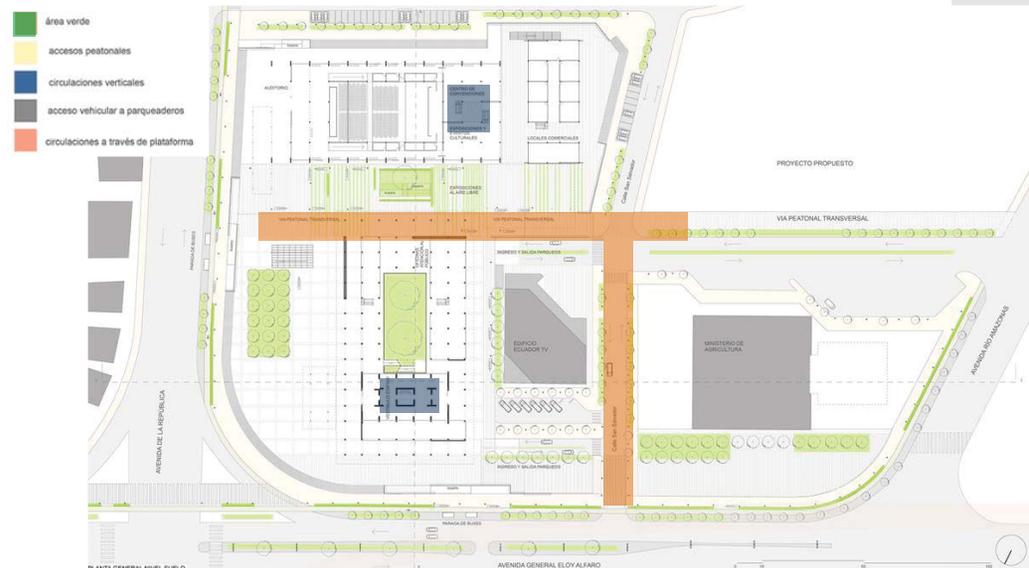
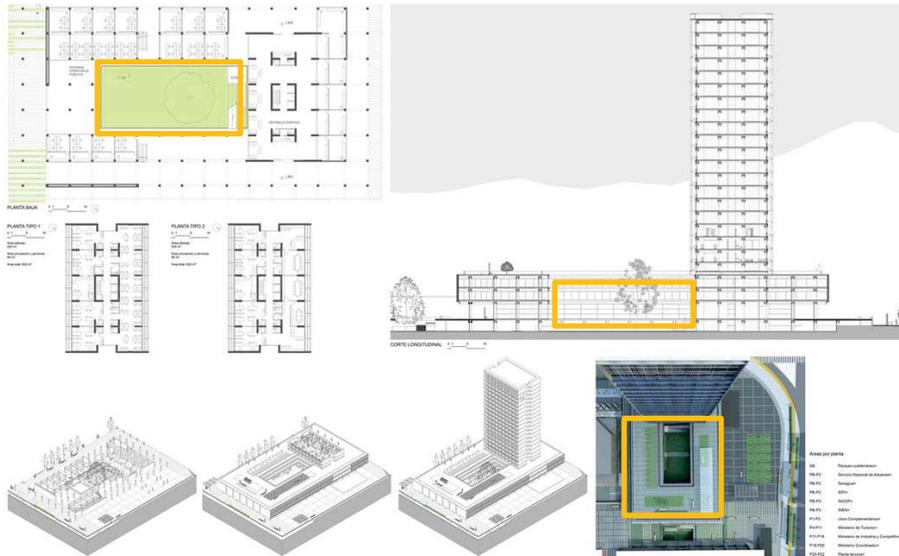


Figura 103: plataforma gubernamental de gestión de la producción, calle, carbajal, coronel, vanegas, 2000. Recuperado de: <http://www.haremoshistoria.net/noticias/plataforma-gubernamental-de-gestion-de-la-produccion-studio-arquitectos-noviembre-2015>

Este último bloque se compone de una barra horizontal y una torre. La barra horizontal de 45m de ancho por 90m de largo y tres pisos de alto se distribuye alrededor de un patio por el cual se iluminan y ventilan los parqueos, en este volumen bajo se desarrollan las actividades de instituciones con atención al público, genera una plaza elevada en la cota 1.65 metros para permitir vistas sobre los vehículos hacia el parque.



La proporción de volúmenes regulares horizontal y vertical que se intersectan genera vistas hacia el exterior.



En lo alto del edificio se resuelven unos pisos técnicos para el procesamiento de la energía alternativa. La plaza recolecta agua lluvia a través de unos pisos con junta abierta sobre una loza en pendiente, para sanitarios y jardinería, en una cisterna ubicada al nivel -1.50 de los parqueaderos.



CONCLUSIÓN:

Elegimos este proyecto debido a la integración de sistemas inteligentes para un mejor recorrido del usuario permitiendo mayor seguridad.

Formalmente: Se destaca el concepto de 3 volúmenes determinados por la función de cada zona.

Tecnológico ambiental, utiliza paneles solares, el cual provoca un eficaz manejo de la energía utilizada.

Espacialmente, la generación de plazas interiores otorgan al usuario comodidad, así mismo dinamismo al conjunto.

2.8.3 Sede principal del Banco de Crédito del Perú

Arquitectos : Arquitectónica Internacional Corporation
Ubicación : Lima, Perú
Área proyecto : 48,000.00 m²
Año proyecto : 1988
Tipología : Edificio gubernamental

El proyecto parte de la primera idea, el hecho de parecerse a un meteorito estrellarse en el suelo (en los cerros); y la segunda, una imagen de un supuesto claustro colonial típico de la arquitectura limeña que haría llegar “finalmente” la sofisticación a Lima.

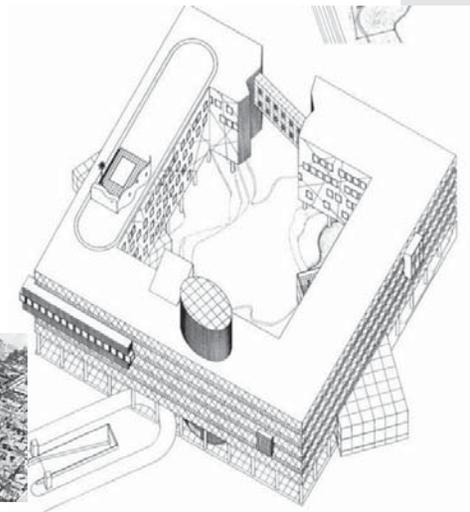
Se plantea el espacio público como primordial en el proyecto y crear una serie de episodios urbanos que lleven parte de la vida de la ciudad a los pies del edificio gubernamental: conjuntos de vegetación, zona de exposición, centros de información, sitios de descanso.

El volumen otorga hacia los tres frentes un área verde a la ciudad continuando con el carácter verde del lugar, los arquitectos optaron por aprovechar la topografía variada y así enfatizar la oposición entre la forma tan geométrica del volumen y la topografía.

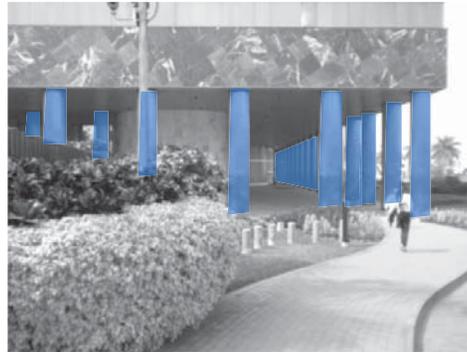
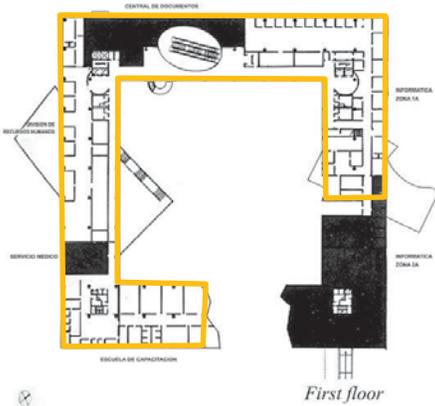


Figura 104: Nueva Sede Principal del BCP, 1998. Recuperado de: <http://www.archdaily.pe/pe/875343/clasicos-de-arquitectura-banco-de-credito-del-peru-arquitectonica>, agosto 2017

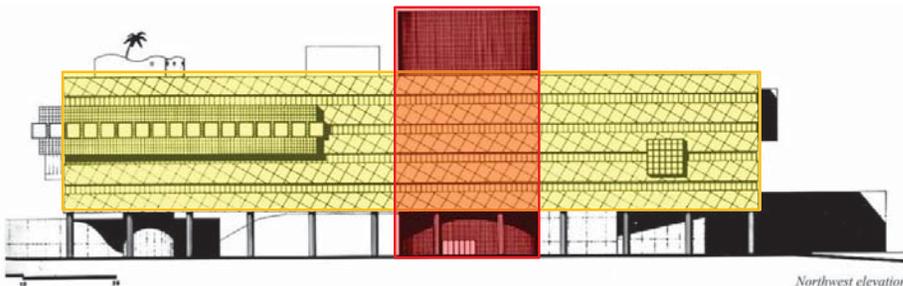
El edificio es de forma cuadrada, con uno de los lados removido para permitir que penetre al espacio central, una colina existente. En conjunto, la abertura lograda conecta visualmente el patio con el cerro de fondo.



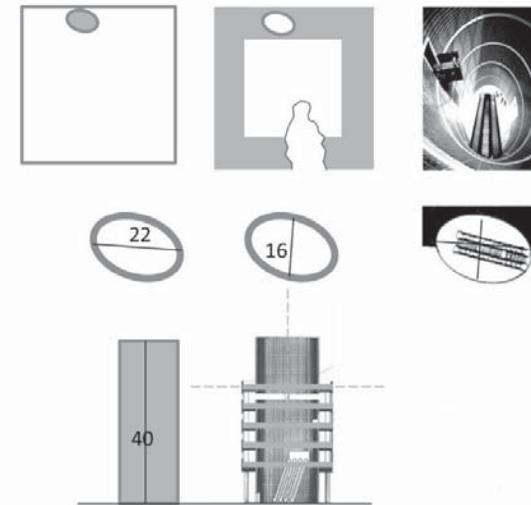
El terreno se apoyan sobre pilotes que en la parte delantera son de doble altura, lo que revela una fachada *corbusiana* con enormes columnas cilíndricas.



Hay dos acentos que rompen principalmente el volumen puro. Por un lado, un efecto de carácter escenográfico con la ruptura y el puente, mientras que, por otro lado, hay un efecto en el interior constituido por un atrio cilíndrico de planta elíptica.



La elipse que sirve de entrada al edificio y vestíbulo principal, desde el suelo hasta la azotea atravesando los 5 niveles y sobresale el volumen al edificio. Este espacio cilíndrico invita y envuelve desde el principio. Aspecto de una versión moderna, en acero y bloques de vidrio. La manera abrupta de llegar a la escalera evoca el efecto del vestíbulo de la Biblioteca Laurenciana en Florencia.



CONCLUSIÓN:

Elegimos este proyecto debido a que se enfatizo la oposición entre la forma tan geométrica del volumen y la topografía accidentada de la falda del cerro sobre la que el edificio se ha posado

Formalmente: Se destaca el concepto de un volumen interceptado por una elipse que atraviesa el edificio sirviendo de conexión entre los niveles.

Espacialmente, la planta libre generada por los columnas circulares obteniendo espacios dinámicos.

Contextualmente, la integración del área verde propia de la topografía con el proyecto.

2.8.4 Edificio Interbank

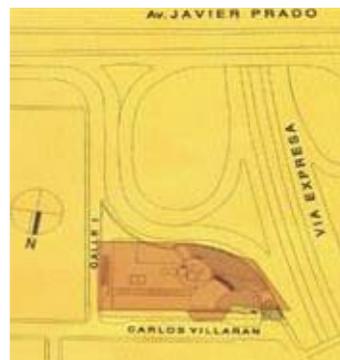
- Arquitectos** : Hans Hollein
- Ubicación** : Lima, Perú
- Área proyecto** : 45,300.00 m²
- Año proyecto** : 2001
- Tipología** : Edificio institucional

El proyecto parte de la idea de la inserción de la forma escultórica en el contexto, respetando el lugar. El partido posee tres volumetrías integradas de formas y dimensiones distintas:

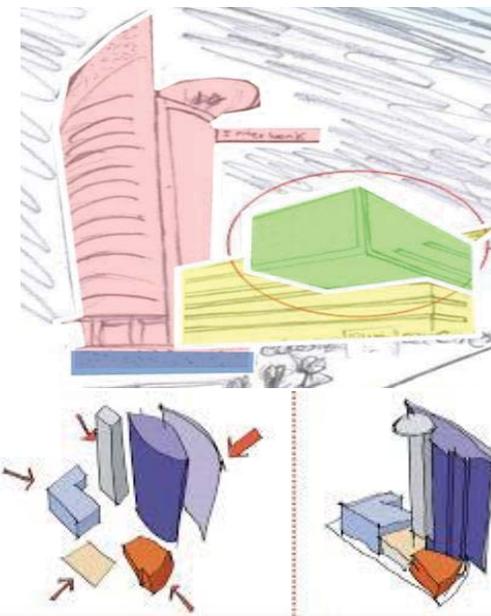
- Torre principal
- Bloque de oficinas
- Auditorio



Destaca en el paisaje urbano ya que se integra correctamente al lugar, respetando la forma del lote y las circulaciones.



El proyecto se resolvió en dos bloques: la torre y un edificio más bajo, y un basamento monumental de piedra andina que rescata la herencia incaica.



- BLOQUE A
- BLOQUE B
- FACHADA BAJA
- MESA DE DINERO

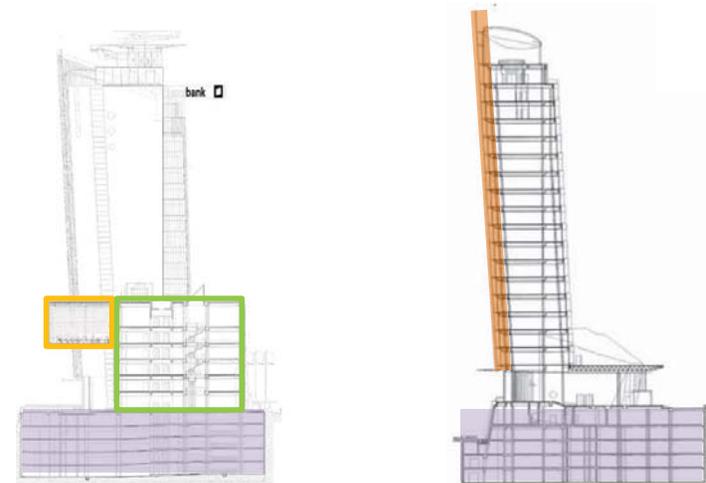
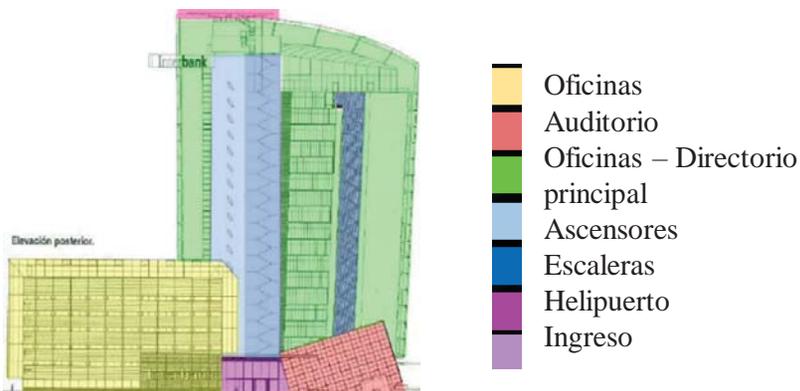
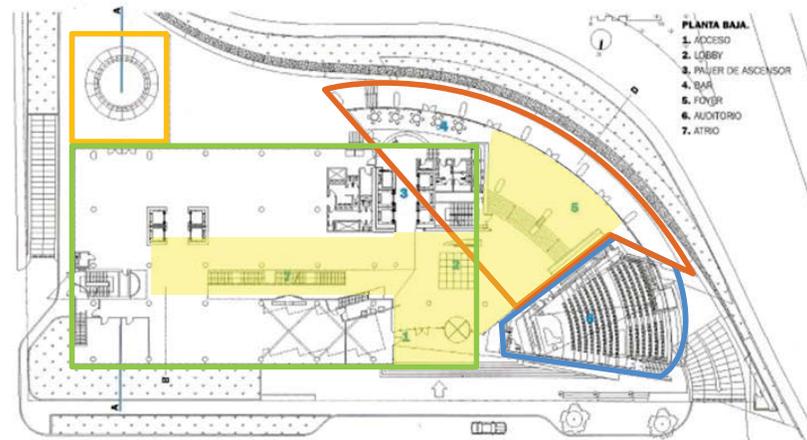


Bloque A = 20 pisos
 Bloque B = 7 pisos
 Auditorio = 300 personas
 Sótanos = 5 niveles
 Área de oficinas = 23.500mt²



Figura 105: Edificio Interbank, 2001. Recuperado de: <http://noticias.arq.com.mx/Details/14164.html#.WaNxabpFzIV>, Agosto 2017

El ingreso funciona como nexo entre los diferentes volúmenes. Desde el lobby se ve el atrio del edificio más bajo. El edificio cuenta además con un auditorio para 300 personas con foyer, un gran hall de entrada, un ala bancaria construida en la cima de un basamento. En los pisos 19 y 20 de la torre se ubican las oficinas de los ejecutivos de la Corporación.



El bloque B es la construcción rectangular de seis pisos y paredes exteriores de vidrio blanco donde se encuentran oficinas y la cafetería. De este bloque sobresale un apéndice desde el cuarto piso. El proyecto contiene cinco subsuelos de estacionamiento y áreas técnicas.

El frente principal de la torre, está protegido por una malla de titanio, material resistente a la corrosión, posee la capacidad de rechazar el polvo, no sólo tiene una función estética sino también anti-sísmica. Por las noches, lámparas de neón generan haces diagonales que cortan la torre desde la base hasta la cima, constituyendo un faro urbano.

CONCLUSIÓN:

Elegimos este proyecto debido al dominio de la forma, la tecnología y el simbolismo por la utilización de materiales que se asemejan a una arquitectura incaica.

Formalmente: Se destaca el concepto de 3 volúmenes determinados por la función de cada zona.

Tecnológico ambiental, La fachada del edificio con su inclinación sobre la Vía, con tubos de titanio proporcionando de esta manera sombra en los espacios

Espacialmente, el nexo que genera el hall principal entre los diferentes volúmenes proporcionando vistas generales del proyecto.

2.9 Conclusiones de capítulo

- Actualmente en la institución laboran un total de 404 personas en los 7 órganos que conforma la DDC, añadiendo las nuevas áreas que están siendo creadas recientemente se tiene un total de 469 personas que laborarían en la institución.
- Por razones de comodidad y amplitud explicadas por los trabajadores del Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentran laborando en el inmueble de la Hacienda Valleumbroso, ésta permanecerá en su actual ubicación debido a la amplitud de la misma y al trabajo que esta área requiere. Ésta área funcional cuenta con 56 trabajadores que serán restadas del total, dándonos un resultado 456 para las que estará diseñada el proyecto.
- Actualmente la dirección desconcentrada de cultura – cusco comprende 7 órganos en su estructura orgánica, de los cuales únicamente se muestran 6 de ellos en el organigrama, teniendo una faltante del órgano consultivo, desde este punto de vista se percibe la carencia de organización ya que el organigrama es la estructura de la institución y se muestra la función de cada una de las partes.
- Los locales analizados no cumplen las áreas mínimas exigidas en el reglamento nacional de edificaciones, existe hacinamiento de unidades espacio funcionales, siendo insuficiente para atender actividades relacionadas a la DDC.
- El terreno cuenta con una ubicación potencial ,al encontrarse cerca del centro histórico, facilitando su accesibilidad por estar articulado a una vía principal que vincula a toda la ciudad., tanto vehicular como peatonalmente además de tener una amplia sección de vía por donde pasa tanto el transporte publico como el privado en doble sentido.
- El sector cuenta con los servicios básicos, sin embargo presenta contaminación que desfigura un poco este sector, por lo que la propuesta ayudara a regenerar el entorno urbano.
- La cantidad de ruido permitido para oficinas es de 45db, el cual no se debe sobrepasar para obtener ambientes adecuados. Según al estudio realizado de la cantidad de ruido que llegaría a los ambientes proyectados oscilaría entre 52db y 88db, por lo tanto será necesario plantear elementos de absorción del ruido o barreras acústicas con materiales aislantes.
- La Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco. a proyectarse debe albergar al usuario que labora en Planta y espacios donde el trabajador externo realice sus informes, la infraestructura será proyectada para el usuario (actual + Proyección), de la misma manera se diseñaran espacios de espera para el usuario visitante de acuerdo al tramite a realizar.
- De acuerdo a la demanda presentada, se proyecta para el año 2025 una población efectiva demandante de 1153 usuarios compuestos por personas que laboran y hacen uso de la infraestructura
- Los aspectos normativos servirá de instrumento técnico para el presente proyecto

3.1 CONCEPTUALIZACIÓN

3.2 INTENCIONES PROYECTUALES

- 3.2.1. INTENCIONES ESPACIALES
- 3.2.2. INTENCIONES FUNCIONALES
- 3.2.3. INTENCIONES FORMALES
- 3.2.4. INTENCIONES TECNOLÓGICO CONSTRUCTIVAS
- 3.2.5. INTENCIONES TECNOLÓGICO AMBIENTALES
- 3.2.6. INTENCIONES CONTEXTUALES

3.3 PROGRAMACIÓN GENERAL

- 3.3.1 CUADRO DE NECESIDADES
- 3.3.2 PROGRAMACION POR ZONAS
 - 3.3.2.1 DIAGRAMA GENERAL
 - 3.3.2.2 ZONA DE INGRESO
 - 3.3.2.3 ZONA ADMINISTRATIVA
 - 3.3.2.4 ZONA DE DIFUSION
 - 3.3.2.5 ZONA DE ENCUENTRO
 - 3.3.2.6 ZONA DE SERVICIOS GENERALES
- 3.3.3 PROGRAMA ARQUITECTONICO

CAP. III

PROGRAMACIÓN ARQUITECTONICA

3.1 CONCEPTUALIZACIÓN

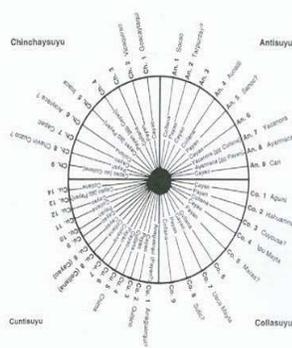
Institución gubernamental cuya función es ser rector del sector cultura, así mismo preservar, conservar, poner en valor, defensa y conservación del patrimonio, promoción y difusión, mantenimiento y desarrollo de las manifestaciones culturales.

La DDC-Cusco es reconocida como eje fundamental del desarrollo sostenible del país y siendo cusco una ciudad prodiga en tradición cultural y expresiones artísticas ancestrales y contemporáneas. El cusco necesita de una infraestructura que coadyuden a la conservación y difusión de la cultura.

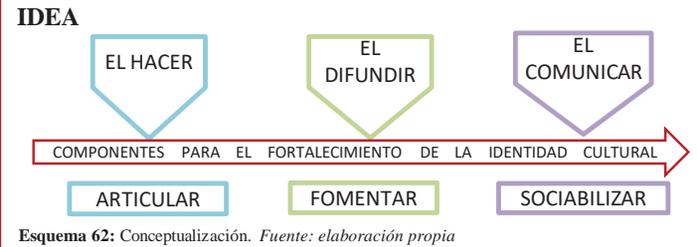
Esto implica reconocer la importancia del papel que debe desempeñar la cultura como elemento integrador de la sociedad y generador de desarrollo y de cambio, todo ello propiciando el fortalecimiento de la identidad cultural para que cumpla su función como institución.

Se entiende que la propuesta arquitectónica se emplaza en una zona de transición donde limita una arquitectura tanto de la época antigua como moderna, es por ello que se parte de un concepto geográfico cultural de la época antigua: **Los Ceques**, siendo un sistema de clasificación cultural, líneas que partiendo del Coricancha, servían para organizar los santuarios o huacas de los alrededores, que otorgaba a la capital del Tahuantinsuyo un carácter sagrado dividiéndolo en 4 suyos, estas líneas también fueron referencias para delimitar la propiedad de las tierras de los ayllus cusqueños. Los ceques estaban organizados de acuerdo a una clasificación jerárquica socio- política en tres grupos, Collana se identificaba con los conquistadores, Cayao con los pueblos conquistados y Payan con el producto de la combinación de ambos.

El partido arquitectónico está sustentado en la idea de recrear un lugar significativo, un sitio que estimule el intercambio público, como el que concierne a la actividad institucional, social y cultural.



Es así que se toma la clasificación de los Ceques para consolidar en la propuesta arquitectónica como componentes para el fortalecimiento de la identidad cultural a tres elementos: el hacer que implica concretar actividades Administrativas, el difundir, actividades culturales y el comunicar, actividades sociales.



El proyecto será marcada por una tendencia funcionalista, propia de la **arquitectura moderna**, buscando con esta tendencia la simplificación de la forma, con materiales como el hormigón, vidrio y acero para dar mayor resistencia y sensación de amplitud. Su presencia pretende influir en el conjunto a nivel del entorno urbano de esta zona como un ejemplo de manifestación cultural.

EL HACER (articular)
Se manifiesta en la toma de decisiones y desempeño de los empleados para el desarrollo óptimo de las funciones: planificar, gestionar, formular, establecer, en la ejecución de la actividad administrativa.

Administración
Servicios
generales

EL DIFUNDIR (fomentar)
Se expresa facilitando un mayor acceso de información a la población, cambiando la visión como instancia promotora del desarrollo afianzando la identidad al aplicar acciones de promoción, conservación, protección y difusión de su patrimonio.

Difusión
Auditorio
Exhibición
Biblioteca
S.U.M.

EL COMUNICAR (sociabilizar)
se manifiesta en la necesidad del hombre de intercambio social, se centra en la generación de lugares de encuentro, reunión y participación donde se de pie a la interacción del usuario promoviendo un ambiente propicio para un trabajo saludable en un edificio saludable.

Encuentro
Capacitación
Reunión
Cafetín
Gimnasio

3.2. INTENCIONES PROYECTUALES

Las intenciones, serán las generatrices que agrupen las ideas, imágenes y conceptos esparcidos tras la etapa de investigación que son la base del proyecto. Es así, que la conjunción de intenciones proyectuales dotará de significado y orientación al proceso de diseño, sirviendo como una vara que medirá el proceso y desarrollo de las ideas en la estructura de la solución final.

3.2.1. Intenciones Espaciales

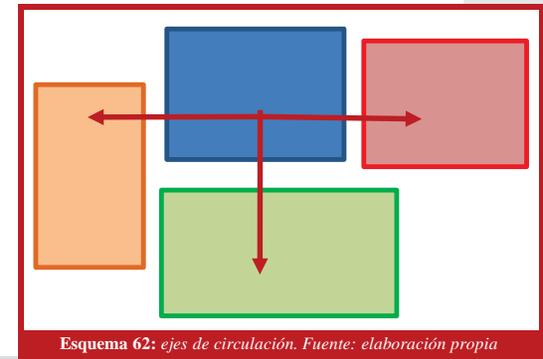
- Generar espacios fluidos que refuercen la experiencia de acceso al edificio proponiendo una planta libre.
- Lograr transmitir el efecto de transparencia como sensación de la labor administrativa a la ciudadanía con la utilización de los materiales livianos y transparentes como el vidrio con vanos longitudinales
- En los espacios destinados a actividades culturales, se generarán espacios servidos y servidores que complementen la actividad funcional.
- Los espacios exteriores circundantes a cada bloque serán destinados a espacios verdes o terraza jardín, buscando de esta forma fugas visuales y una composición paisajística natural unificada de todo el proyecto. Así mismo generar espacios de exhibición cultural para la integración de los trabajadores.
- Proponer espacios a doble altura, amplios, cómodos y versátiles para la atención al público.
- Generar un gran espacio que dirija a los otros espacios desde el cual se obtenga un dominio visual.
- Tener un mayor control visual al interior de la Institución, permitiendo una percepción de dominio, de fácil ubicación, de mejor comprensión y reconocimiento, llegando a obtener fluidez en la circulación, mediante áreas exteriores como patios, jardines, terrazas, etc.



3.2.2. Intenciones funcionales

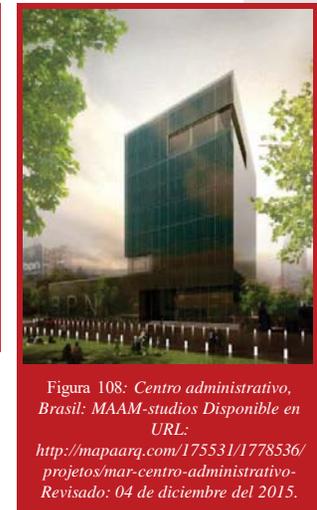
- Establecer una adecuada articulación de las zonas, en orden a las relaciones funcionales que se establezcan entre ellas; los que además, se traducirán formalmente en espacios que estimulen en ellos el intercambio público en un agradable recorrido, como patios, halls, galerías, escaleras y rampas.

- Con la planta libre se mejorara el aprovechamiento funcional
- Generar accesos de acuerdo a los requerimientos de afluencia al conjunto, y localizarlos sobre las líneas primarias de aproximación al terreno, de manera que se puedan controlar los accesos y salidas de todos los canales de circulación.
- Diferenciar los accesos y recorridos de los diferentes tipos de usuario implementando áreas de exhibición cultural para mejores visuales.



3.2.3. Intenciones Formales

- Lograr que la composición y el sentido formal en general interrelacione formas regulares y ortogonales, subdivididas o fusionadas, las que organizadas geométricamente en base a ejes y centros focales en torno a espacios abiertos expresen orden y unidad formal, donde la forma siga a la función.
- Lograr en la composición formal a nivel de fachadas un juego de entrantes y salientes, paños llenos y vacíos, manejando los principios de simetría, equilibrio y ritmo, mostrándose estimulantes con la incorporación y el uso de los materiales, los efectos de luz, sombra y color, de acuerdo al lenguaje del medio.
- Aligerar la composición volumétrica de las edificaciones, integrando áreas abiertas y semi abiertas, que brinden calma, sombras, protección y que acojan al usuario en los momentos de espera y de descanso.



3.2.4. Intenciones Tecnológico Constructivo

- La materialidad junto a la expresión volumétrica y la calidad espacial del proyecto buscan una arquitectura de imagen moderna.
- Se propone el uso de un sistema aporcado, en el que se emplearán columnas de concreto armado que se amarrarán a vigas de luces extensas; componiendo elementos de remarque para lograr una mejor respuesta ante movimientos sísmicos.
- Trama estructural (vigas, columnas y diafragmas) que otorgue seguridad en caso de sismos

- Para evitar el filtrado de agua en las cubiertas horizontales y preservar la calidad arquitectónica, se usaran aditivos impermeabilizantes, además de considerar una ligera inclinación que permita discurrir las aguas pluviales sin causar deterioro.
- Mostrar que la arquitectura corresponde al siglo XXI, mediante la ubicación de materiales modernos como el acero, hormigón, vidrio.
- Se buscará soluciones de cubiertas inclinadas, para evitar generar bloques masivos. Las cuales sean soluciones eficientes ante precipitaciones pluviales.

3.2.5. Intenciones tecnológico ambiental

- Tomar en cuenta la constante renovación de aire de 4 a 6 renovaciones de aire por hora por la cantidad de personas que se alberga a nivel de oficinas, especialmente las de atención al público, generando una ventilación regulable y cruzada en las áreas de archivo donde se encuentran diversos documentos, para una eficiente renovación de aire, evitando corrientes de aire; así como, en las zonas implementadas con equipos de impresión o de cómputo que generan calor y saturación adicional en el ambiente.
- Se expondrá la mayor superficie acristalada a la orientación norte para la captación de calor que se controlara a través de persianas, manteniendo una temperatura media de 16°C.
- Se buscará contribuir al ambiente generando espacios grandes de área verde que son importantes para la oxigenación del medio, esto se implementará haciendo uso de terrazas ajardinadas.
- En cuanto al sonido se debe cuidar la elección de materiales para acabados, carpintería y otros elementos que permitan la absorción o reverberación del sonido.
- Se empleara las cubiertas inclinadas con un sistema para la captación de aguas pluviales en los primeros niveles y un sistema de bombeo en el sótano, las mismas que confluyen en tanques de captación para luego ser expulsadas por los canales de evacuación.
- Se emplearan sistemas de ventilación para controlar el ambiente mediante la utilización estratégica del flujo de aire, que consiste en la renovación del aire por medios naturales o mecánicos con el fin de reducir la emisión de olores molestos, remover un contaminante, y mantener las condiciones físicas de temperatura y humedad de las áreas.



Figura 109: Sistema aporricado. Disponible en URL:
<http://constructoramogarasas.com/acerca-de.php>
 Revisado: 04 de diciembre del 2015.



Figura 110: cubiertas verdes. Disponible en URL:
<https://www.google.com.pe/imgres?imgurCONSTRUIBLE%2Fmisc%2F20141030-knauf-insulation-cubiertas-verdes.jpg>
 Revisado: 04 de diciembre del 2015.

3.2.6. Intenciones contextuales

- Integrar la propuesta con el contexto urbano, tomando como referencia la trama urbana del entorno inmediato, que es la que determina los ejes de la morfología.
- Establecer una continuidad con el perfil urbano perimetral, proyectando sutilmente las alturas del perímetro de la propuesta, a la altura predominante de las edificaciones aledañas de acuerdo al certificado de parámetros urbanísticos
- Aprovechar la localización del terreno dentro del contexto inmediato, para potenciar la calidad espacial en la propuesta, puesto que éste se sitúa en un sector cercano al centro histórico
- Considerar las proporciones, la escala, contrastes y equilibrios entre sombras, donde se perciba combinaciones importantes decolor, tamaño o textura que se establecen entre los elementos naturales y/o artificiales de la arquitectura (fuentes, bancos, muros, senderos y terrazas).

3.3. PROGRAMACIÓN GENERAL

La programación arquitectónica es la actividad que nos permitirá encausar el proyecto mediante el análisis de los diversos elementos que intervienen en su concepción, como son los espacios, funciones, equipamiento, normas, tecnologías a utilizar, materiales, consideraciones frente al medio físico, la historia, la cultura, la colectividad, los recursos económicos disponibles, simbolismos, afectividades, etc., revelándose en ella las respuestas a las necesidades de la sociedad..

La programación considera el análisis de los requerimientos físico, funcionales, espaciales y ambientales, determinando el programa arquitectónico a través de la cualificación y la cuantificación de los mismos.

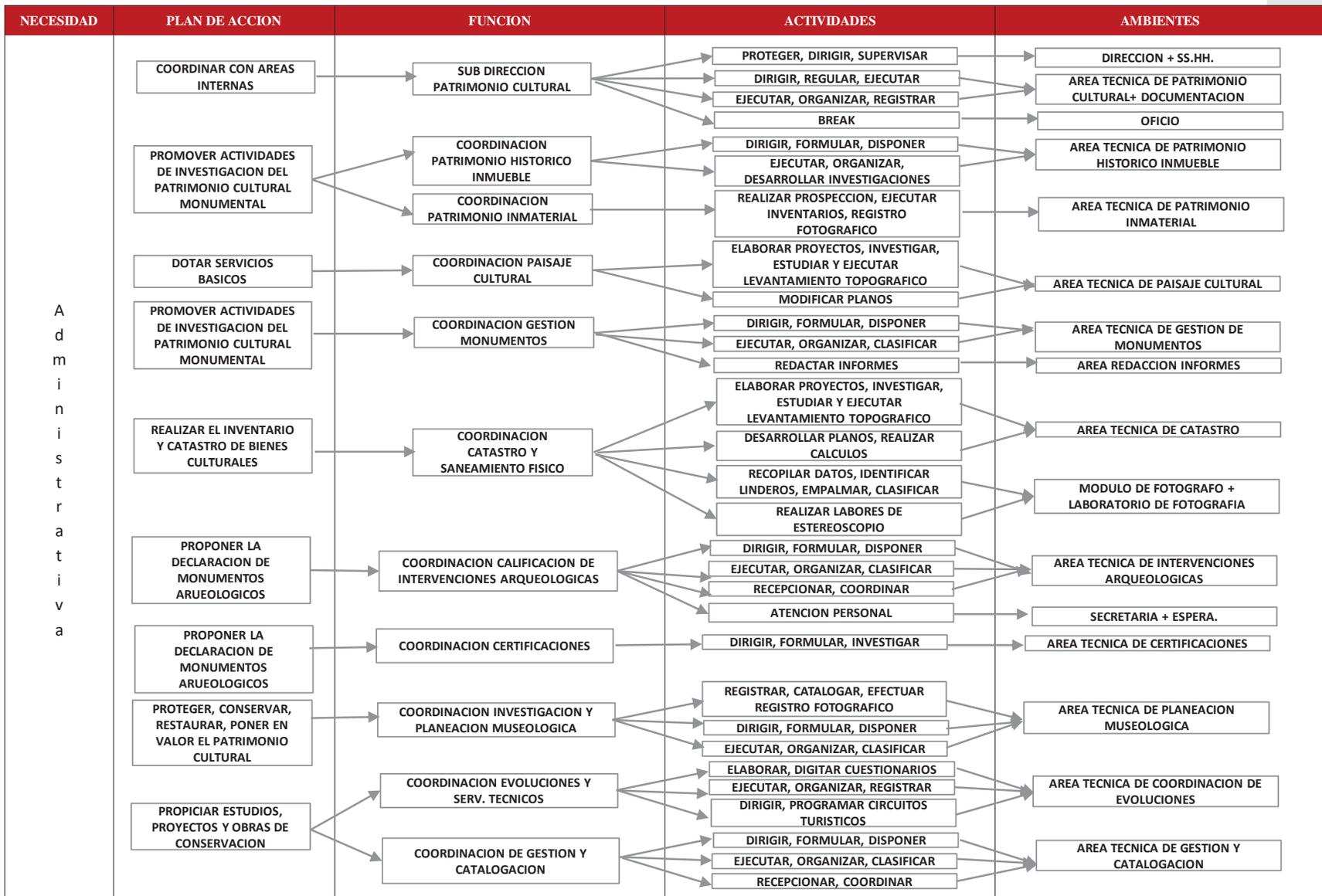
Bajo estas consideraciones, el programa arquitectónico de la “Nueva Sede de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco”, tendrá en cuenta lo siguiente:

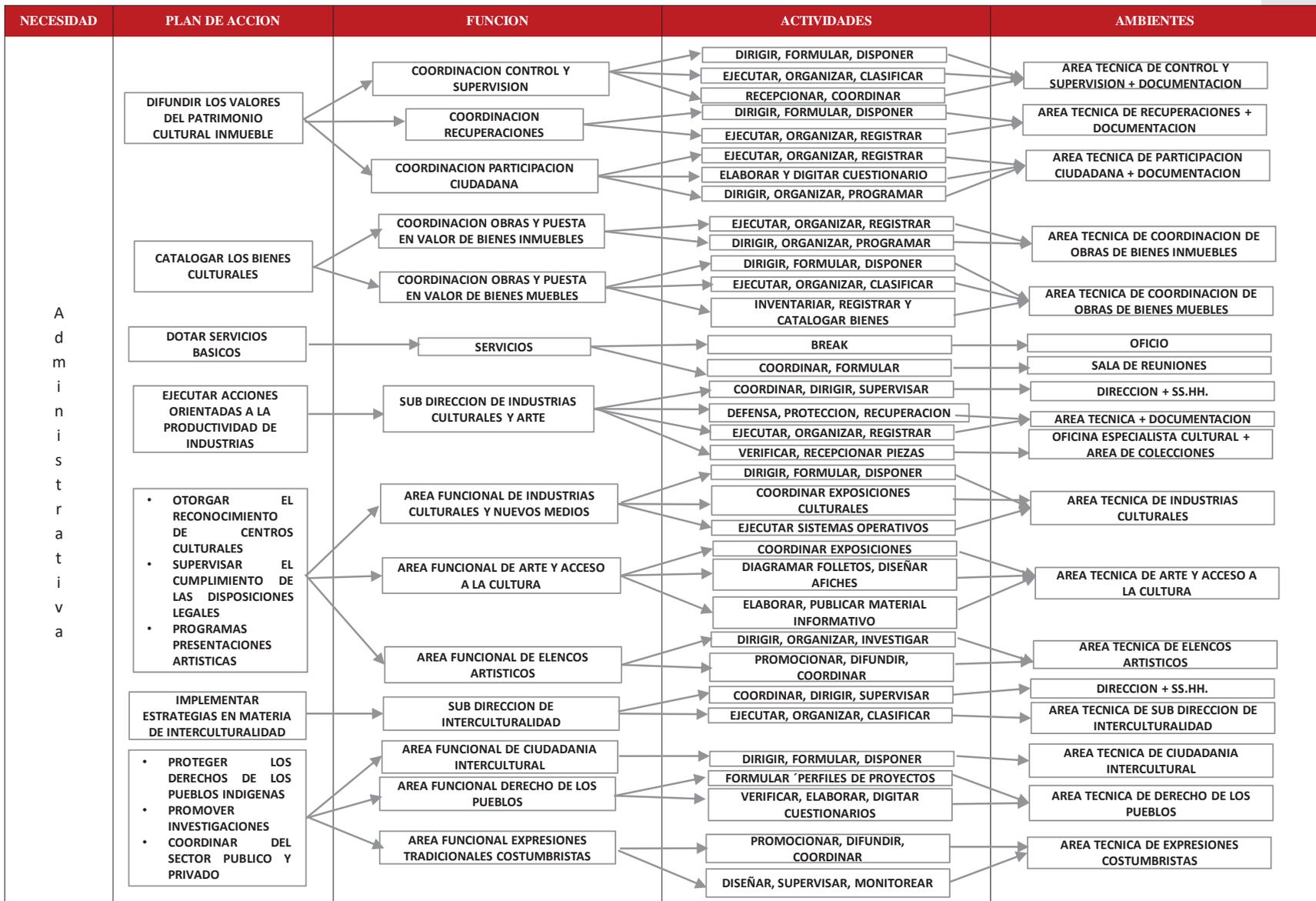
- Las necesidades de los locales pertenecientes a la institución, que guardan relación con los objetivos institucionales respectivos y con las necesidades de la población.
- Las necesidades de la población en cuanto a aspectos administrativos y socio culturales, donde la DDC-C, como el ente responsable en primera instancia de la promoción de la cultura, se proyecta a la sociedad a través de su unidad de servicios sociales.

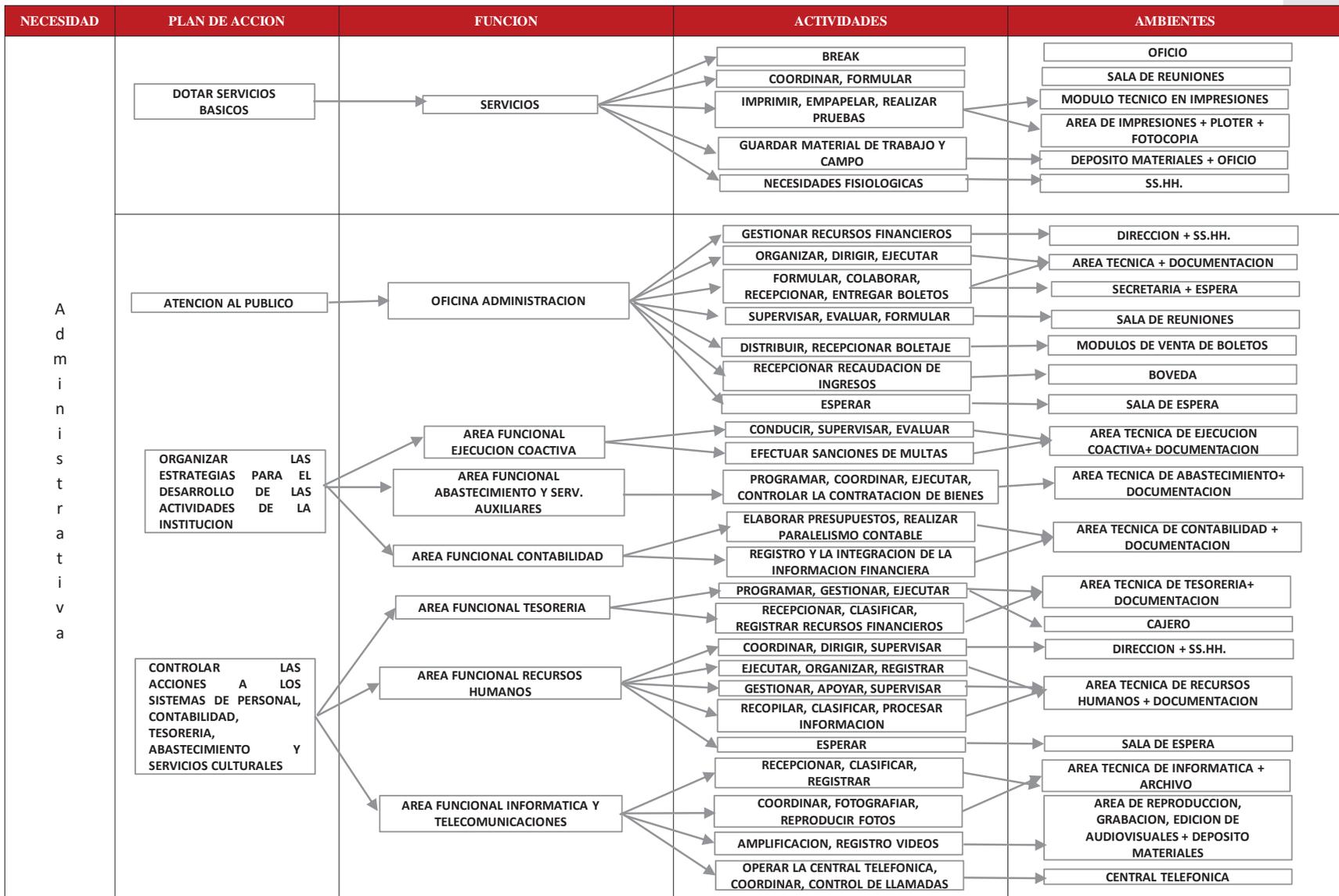
3.3.1 Cuadro de necesidades

Tabla 26
Cuadro de necesidades

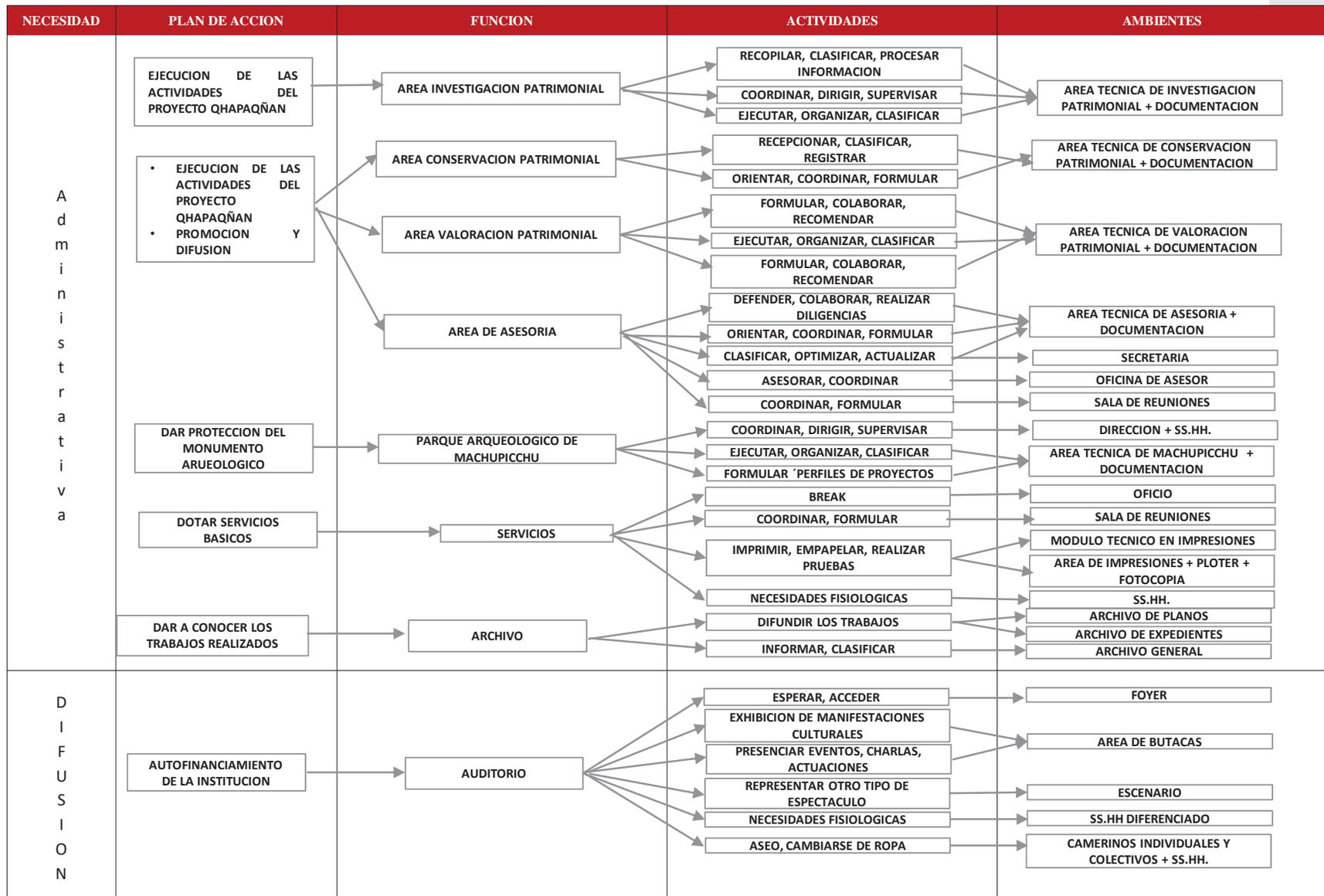
NECESIDAD	PLAN DE ACCION	FUNCION	ACTIVIDADES	AMBIENTES	
Ingresos	DOTAR A LA DDC – C DE SERVICIOS	ACCESO	INGRESAR A LA INSTITUCION PARQUEAR Y MANIOBRAR VEHICULOS	ALMEDA ESTACIONAMIENTO	
	VIGILANCIA	CONTROL	DAR SEGURIDAD CONTROL VEHICULAR	CONTROL VEHICULAR	
	ATENCION AL PUBLICO	RECEPCION	NECESIDADES FISIOLÓGICAS	SS.HH.	
			INFORMACION AL USUARIO	INFORMES	
			ESPERAR	HALL PRINCIPAL	
			NECESIDADES FISIOLÓGICAS	SS.HH. DIFERENCIADOS	
	Administrativa	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL DE LA INSTITUCION • CONDUCCION DE LA INSTITUCION • EMITIR DICTAMENES PARA EL DESARROLLO CULTURAL	DIRECCION	COORDINAR	DIRECCION + SS.HH.
				ATENCION PERSONAL	
				TOMA DE DECISIONES	
COORDINAR CON AREAS DEL EDIFICIO					
ELABORAR PLANES Y ESTRATEGIAS				SALA DE REUNIONES + OFICIO	
PROMOVER LA COOPERACION TECNICA Y FINANCIERA		ASESORIA	ATENCION PUBLICO	SECRETARIA + ESPERA.	
			DIRIGIR, FORMULAR, DISPONER	AREA TECNICA	
			RECEPCIONAR, COORDINAR	OFICINA DE ASESOR	
PROMOVER Y CONTROLAR LA APROBACION DEL PRESUPUESTO		AREA FUNCIONAL DEFENSA NACIONAL	ASESORAR EN TEMAS DE INVESTIGACION	OFICINA DE ASESOR	
			PLANIFICAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR	AREA TECNICA DE DEFENSA NACIONAL+ DOCUMENTACION	
			SUPERVISAR ACCIONES DE SEGURIDAD	AREA TECNICA DE DEFENSA NACIONAL+ DOCUMENTACION	
EVALUAR LAS ACCIONES DE LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA INSTITUCION		AREA FUNCIONAL LIQUIDACION PROYECTOS	PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR	AREA TECNICA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS + DOCUMENTACION	
			DIRIGIR, FORMULAR, DISPONER	AREA TECNICA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS + DOCUMENTACION	
ATENCION AL PUBLICO		AREA FUNCIONAL SUPERVISION PROYECTOS	EJECUTAR, ORGANIZAR, REGISTRAR	AREA TECNICA DE SUPERVISION DE PROYECTOS+ DOCUMENTACION	
			DIRIGIR, FORMULAR, DISPONER	AREA TECNICA DE SUPERVISION DE PROYECTOS+ DOCUMENTACION	
DOTAR SERVICIOS BASICOS		AREA FUNCIONAL COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	EJECUTAR, ORGANIZAR, REGISTRAR	AREA TECNICA DE SUPERVISION DE PROYECTOS+ DOCUMENTACION	
			COMUNICACIÓN, DIFUSION, ORGANIZAR	JEFATURA + SS.HH.	
	POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL		SECRETARIA + ESPERA.		
	RECEPCIONAR, BRINDAR INFORMACION CULTURAL, EJECUTAR		AREA TECNICA DE IMAGEN INSTITUCIONAL+ DOCUMENTACION		
ATENCION AL PUBLICO	AREA FUNCIONAL ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	RELACIONES PUBLICAS, PROPONER	AREA TECNICA DE IMAGEN INSTITUCIONAL+ DOCUMENTACION		
		RECEPCIONAR DOCUMENTACION	MODULOS DE ATENCION		
		CLASIFICAR, REGISTRAR	MODULOS DE ATENCION		
DOTAR SERVICIOS BASICOS	SERVICIOS	ORIENTAR, BRINDAR INFORMACION	AREA PROCESOS DE DOCUMENTOS		
		ESPERAR	SALA DE ESPERA		
		IMPRIMIR	AREA DE IMPRESIONES		
		BREAK, GUARDAR MATERIAL	DEPOSITO MATERIALES + OFICIO		
			NECESIDADES FISIOLÓGICAS	SS.HH.	



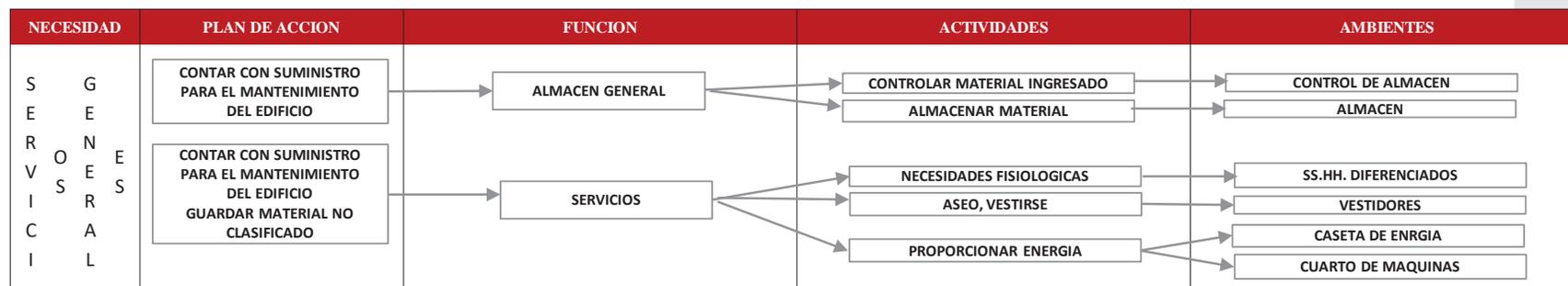




NECESIDAD	PLAN DE ACCION	FUNCION	ACTIVIDADES	AMBIENTES
Administrativa	DOTAR SERVICIOS BASICOS	SERVICIOS	BREAK COORDINAR, FORMULAR IMPRIMIR, EMPAPELAR, REALIZAR PRUEBAS NECESIDADES FISIOLÓGICAS	OFICIO SALA DE REUNIONES MODULO TECNICO EN IMPRESIONES AREA DE IMPRESIONES + PLOTER + FOTOCOPIA SS.HH.
	<ul style="list-style-type: none"> • PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INSTITUCION • EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES • PROPONER MEDIDAS PARA RACIONALIZAR 	OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINAR, DIRIGIR, SUPERVISAR ASESORAR, FORMULAR, FORMULAR, COLABORAR, RECOMENDAR	DIRECCION + SS.HH. AREA TECNICA DE PLANEAMIENTO + DOCUMENTACION
		AREA FUNCIONAL ESTADISTICA Y PRESUPUESTO	EJECUTAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR FORMULAR, COLABORAR, PROPONER POLITICAS	AREA TECNICA DE ESTADISTICA
		AREA FUNCIONAL ORG. MODERNIZ. Y PLANEAMIENTO	EJECUTAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR CONDUCCION DEL PROCESO DE MODERNIZACION	AREA TECNICA DE MODERNIZACION
		AREA FUNCIONAL GESTION DE PROYECTOS	EJECUTAR, SUPERVISAR, CLASIFICAR FORMULAR 'PERFILES DE PROYECTOS	AREA TECNICA DE GESTION DE PROYECTOS
	ASESORAR A LA DIRECCION GENERAL EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO - LEGAL	OFICINA ASESORIA JURIDICA	ASESORAR, EVALUAR, EMITIR OPINION DEFENDER, COLABORAR, REALIZAR DILIGENCIAS EJECUTAR, ORGANIZAR, CLASIFICAR PROPONER DISPOSICIONES LEGALES ASESORAR, COORDINAR	DIRECCION + SS.HH. AREA TECNICA DE ASESORIA JURIDICA + DOCUMENTACION SECRETARIA + ESPERA OFICINA DE ASESOR
	DOTAR SERVICIOS BASICOS	SERVICIOS	BREAK COORDINAR, FORMULAR IMPRIMIR, NECESIDADES FISIOLÓGICAS	OFICIO SALA DE REUNIONES AREA DE IMPRESIONES SS.HH.
	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL	OFICINA CONTROL INTERNO	EJECUTAR EL CONTROL INSTITUCIONAL, VERIFICAR, FORMULAR, BRINDAR ASESORIA PROPONER NORMAS, INSPECCIONAR, ASESORAR	AREA TECNICA DE CONTROL INTERNO + DOCUMENTACION
	ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA INSTITUCION	COMISION ARQUITECTURA	ASESORAR A LA ALTA DIRECCION GESTIONAR, APOYAR, SUPERVISAR COORDINAR, DIRIGIR	MODULO + DOCUMENTACION AREA DE REUNIONES
		COMISION ARQUEOLOGIA	ASESORAR A LA ALTA DIRECCION GESTIONAR, APOYAR, SUPERVISAR COORDINAR, DIRIGIR, ASESORAR RECOPIRAR, ANALIZAR, SISTEMATIZAR	MODULO + DOCUMENTACION AREA DE REUNIONES



NECESIDAD	PLAN DE ACCION	FUNCION	ACTIVIDADES	AMBIENTES	
D I F U S I O N	AUTOFINANCIAMIENTO DE LA INSTITUCION	AUDITORIO	ESPERAR GUARDAR MATERIALES ILUMINAR, PROYECTAR	SALA DE ESTAR DEPOSITO CABINA DE ILUMINACION Y PROYECCION	
	<ul style="list-style-type: none"> • PRODUCIR MANIFESTACIONES CULTURALES MEDIANTE OBSERVACION • EXHIBIR ACERVO CULTURAL 	BIBLIOTECA	ATENDER, INFORMAR RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR INFORMARSE, ESTUDIAR, LEER	TECNICO EN BIBLIOTECA DEPOSITO SALA LECTURA, SALA INFORMACION VIRTUAL AREA ALMACENAMIENTO DE LIBROS	
		SALA DE EXHIBICION	DIFUNDIR AL PUBLICO EL TRABAJO REALIZADO EXPOSICION PERMANENTE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ALMACENAR OBJETOS NECESIDADES FISIOLÓGICAS	SALA DE EXHIBICION DEPOSITO SS.HH. DIFERENCIADO	
		S.U.M.	EXPOSICION DE EVENTOS	S.U.M.	
	DAR A CONOCER LOS TRABAJOS REALIZADOS	SALA DE PRENSA	ENTREVISTAR, CONFERENCIAS ESPERAR, ALIMENTARSE	SALA DE PERIODISTAS SALA DE ESPERA, OFICIO	
	ENSEÑAR PARA LOGRAR LA EFICIENCIA	SALA DE CAPACITACION	CAPACITAR, INSTRUIR, ENSEÑAR	SALA DE CAPACITACION	
	ALIMENTACION	RESTAURANTE	ALIMENTARSE PREPARAR ALIMENTOS NECESIDADES FISIOLÓGICAS	COMEDOR COCINA SS.HH. DIFERENCIADOS	
	INTERACCION	SALA DE OCIO	INTERACTUAR, JUGAR DESCANSAR, LEER	SALA DE INTERACCION SALA DE LECTURA	
	S G E E R N V E I R C A I L O E S S	ATENCION MEDICA	TOPICO	ATENDER MEDICAMENTE	OBSERVACION
		DOTAR DE SERVICIOS BASICOS	MANTENIMIENTO	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ALMACENAR MATERIALES DEPOSITAR RESIDUOS SOLIDOS	TALLER DE MANTENIMIENTO DEPOSITO LIMPIEZA DEPOSITO DE BASURA
DOTAR DE SISTEMAS DE SEGURIDAD		SEGURIDAD	RESGUARDAR, VIGILAR, DESCANSAR MONITOREAR, COORDINAR	GUARDIANIA + SS.HH. CUARTO DE MONITOREO.	



Cuadro de necesidades, fuente: elaboración propia

3.3.2 Programación por zonas

Las zonas que contiene la “Nueva Sede- Dirección Desconcentrada de Cultura-Cusco”.

- A. ZONA DE CONTROL Y ACCESO: Cumple la función de salvaguardar las instalaciones edilicias; además de brindar seguridad y facilitar el acceso a los visitantes y trabajadores.
 - Área recepción e informes: para cubrir el espacio destinado a la necesidad de recepción e información
 - Estacionamiento: para el parqueo de las unidades móviles de usuarios y visitantes
- B. ZONA ADMINISTRATIVA. Espacios destinados al personal que labora en la institución
- C. ZONA DE DIFUSIÓN: relacionada a actividades de dispersión
 - Área de biblioteca: para cumplir la función de clasificación y resguardo de bibliografía especializada, como también para facilitar la consulta personalizada.
 - Área de exhibición: destinada a la exposición y difusión de los diversos bienes y trabajos realizados.
 - Sala de capacitación: espacios destinados a la capacitación, promoción y difusión de los programas culturales.
- D. ZONA DE ENCUENTRO: relacionada a actividades de dispersión y relajación tanto par trabajadores como visitantes
 - Cafetería: unidad espacial destinada a la preparación y servido de alimentos pre cocidos.
- E. ZONA DE SERVICIOS GENERALES: para abastecer de insumos a cada dependencia, así como vigilancia, depósitos de materiales y desechos, mantenimiento y limpieza en general.

3.3.2.1 Diagrama General

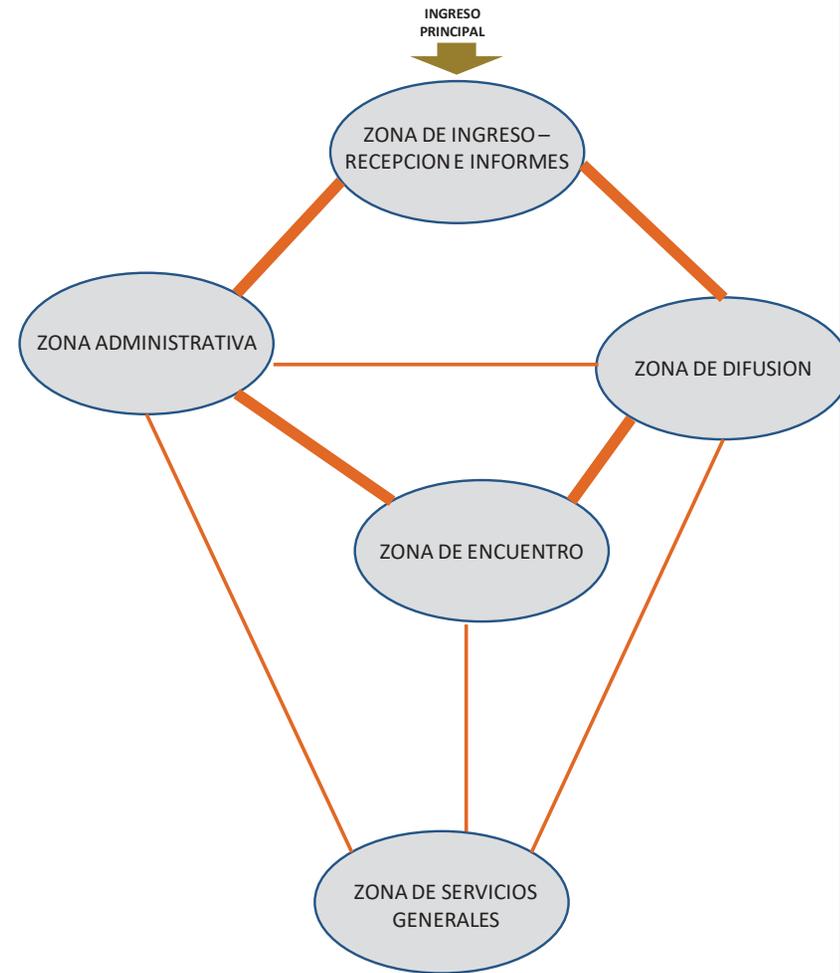
Los espacios se forman de acuerdo a la semejanza de actividades, los mismos que determinan zonas y la interrelación de las zonas debe facilitar una eficiente articulación funcional del conjunto.

Según el requerimiento espacial del proyecto encontramos cinco tipos de zonas: de ingreso, administrativa, de difusión, de encuentro y servicios generales.

La zona de ingreso ponderará su adyacencia a las zonas administrativa y difusión.

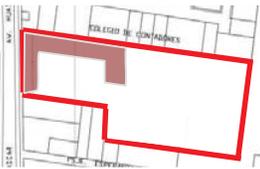
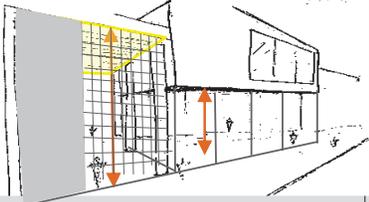
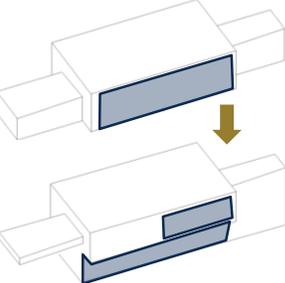
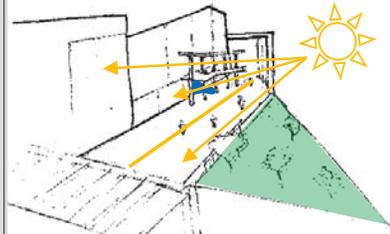
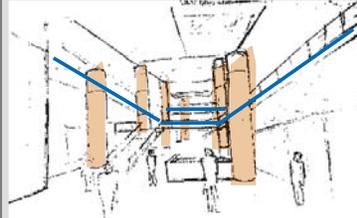
La zona del encuentro estará relacionada directamente con la zona administrativa y difusión.

La zona de servicios generales por tener como función principal la de mantenimiento, seguridad y distribución de material, será flexible su adyacencia con las zonas de administración, encuentro y difusión.

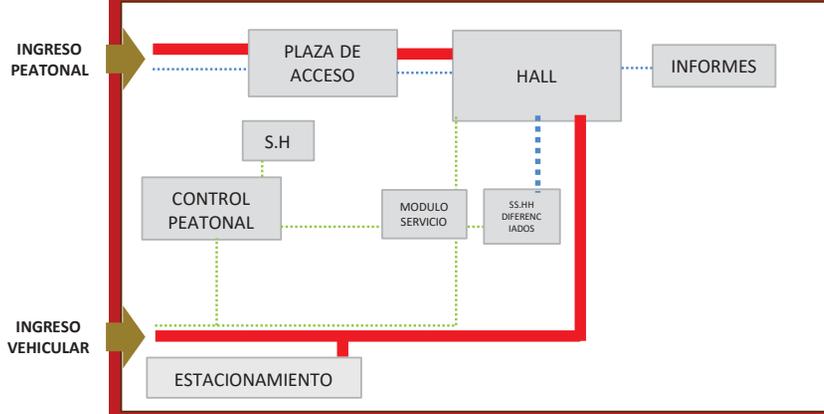


VARIABLE	
	ADYACENCIA DIRECTA
	ADYACENCIA INDIRECTA
	ADYACENCIA NULA

3.3.2.2 ZONA DE INGRESO

UBICACION	PROGRAMACION ESPACIAL	PROGRAMACION FORMAL	PROGRAMACION AMBIENTAL	PROGRAMACION CONSTRUCTIVA
<p>El acceso peatonal ubicado en la parte superior de la av. Huáscar y el acceso vehicular se realiza por la parte inferior, así mismo el acceso del personal de servicio por la parte inferior.</p> 	<p>El acceso se realizará mediante una alameda enmarcada por elementos virtuales, artificiales y/o vegetativos, generando focos de contemplación para el usuario. Jerarquización de ingreso con doble altura generando sensaciones de dominio visual vertical del interior de los mismos.</p> 	<p>Conformada por la penetración de dos volúmenes rectangulares teniendo sustracción y vacío para jerarquizar el ingreso con una triple altura.</p> 	<p>El recorrido del acceso principal tendrá iluminación y ventilación natural por encontrarse al aire libre y el vestíbulo iluminación y ventilación natural a través de vanos laterales y cubierta de cristal.</p> 	<p>Se utilizará muro cortina, materiales como el vidrio, cubiertas inclinada fragmentada para evitar bloques masivos y el Sistema Estructural a aplicar será el Aporticado con losas en dos direcciones.</p> 

Programación funcional



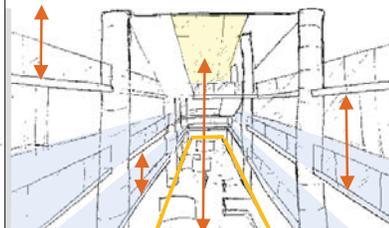
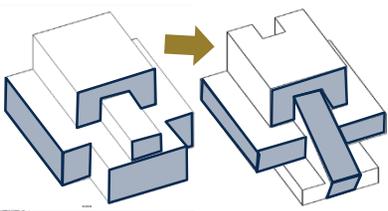
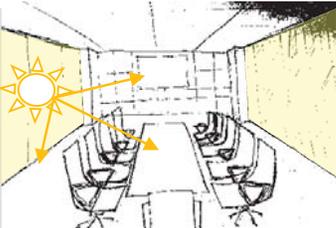
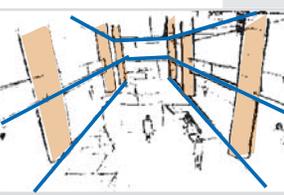
VARIABLE	
USUARIO	RELACION POR INTENSIDAD
— VISITANTE	██ MAYOR
— ADMINISTRATIVO	▬ MENOR
— PERS. SERVICIO	
	RELACION POR FRECUENCIA
..... CONSTANTE	
■■■■■■■■■■ EVENTUAL	

Programa

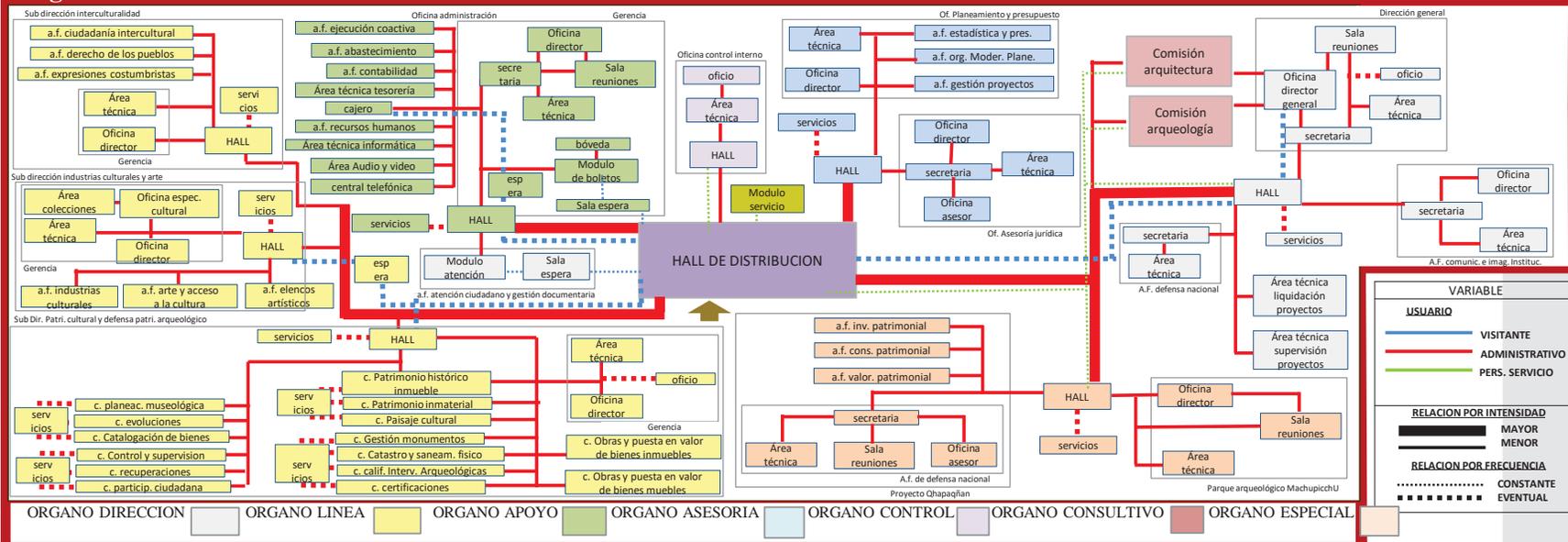
ZONA	SUB ZONA	U.E.F	REQUERIMIENTOS		MOBILIARIO	N° ESPACIOS	N° USUARIO	AREA POR PERSONA	AREA UNITARIA m2
			ESPACIALES	AMBIENTALES					
INGRESO	Acceso peatonal	Plaza de acceso	EA/Epu/EF	IN/VN	Especies arbóreas, arbustos, área verde, macetas	1	200	2	400
	Acceso vehicular	Estacionamiento	EC/Epu/EE	IAR/IL/IM/VN/VAR/VAL/RA	automóviles	1	85	15	1275
	Control	Control	EC/EP/EE	IAR/IL/IB/VN/AC	escritorio, sillas	1	1	12	12 m2
		ss.hh	EC/EP/EE/IN/IL/VN		wc, lavabo, urinario	1	1	3	3 m2
	Recepción	Hall principal	EC/Epu/EF	IN/IAR/IL/IA/VN/VAL/AC/RA	sillones, sillas de espera, mesas de centro	1	50	2	100 m2
		Informes			barra de informes, sillas, archivadores estanterías	1	2	2	4 m2
S.S.H.H. diferenciados		EC/EP/EE/IN/IL/VN	IAR/IL/IB/VN/AC	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	2	5	2	20 m2	

LEYENDA DE REQUERIMIENTOS									
ESPACIALES			AMBIENTALES						
TIPO	CODIGO	ILUMINACION	CODIGO	VENTILACION	CODIGO	ASOLEAMIENTO	CODIGO	OTROS REQUERIMIENTOS	
Espacio cerrado	EC	NATURAL	IN	NATURAL	VN	CONTROLADO	AC	AISLAMIENTO ACUSTICO	AA
Espacio abierto	EA	ARTIFICIAL LATERAL CENITAL	IAR IL IC	ARTIFICIAL	VA				
Espacio privado	EP	ALTA	IAL	ALTA	VAL			RENOVACION DE AIRE	RA
Espacio semi - privado	Esp	MODERADA	IM	MODERADA	VM				
Espacio publico	Epu	BAJA	IB	BAJA	VB				
Espacio estático	EE								
Espacio flexible	EF								

3.3.2.3 ZONA ADMINISTRATIVA

UBICACION	PROGRAMACION ESPACIAL	PROGRAMACION FORMAL	PROGRAMACION TECNOLOGICO AMBIENTAL	PROGRAMACION TEC. CONSTRUCTIVO
<p>Esta ubicado en la parte posterior y el acceso se realiza a través de un hall de distribución.</p> 	<p>Los espacios interiores se organizaran y/o distribuirán teniendo en común un espacio central. Espacios Definidos y Receptivos en las áreas de atención al publico. Se mostrara una distribución de planta libre donde los espacios estarán delimitados por mamparas transparentes creando recorridos secuenciales.</p> 	<p>los volúmenes nacen a partir del cuadrado y planos inclinados tomado del eje de vía de la trama existente, con la adición de dos elementos centrales, una que conecta a todos los pisos, utilizando también la sustracción del volumen cuadrangular de acuerdo a las necesidades funcionales de cada área.</p> 	<p>Se tendrá iluminación en las oficinas tanto natural como artificial. Se expone la mayor superficie acristalada a la orientación norte. Volúmenes transparentes que generen efecto invernadero. La ventilación se realizara mediante Conductos de extracción mecánica.</p> 	<p>Se utilizaran materiales como el vidrio, acero, cubiertas inclinadas y el Sistema de aporticado y presforzado</p> 

Programación funcional



BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

PROGRAMACION

Programa

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	U.E.F	CUALIDADES ESPACIALES	CUALIDADES AMBIENTALES	N° DE ESPACIOS	N° DE USUARIO	AREA POR PERSONA	MOBILIARIO	AREA UNITARIA m2
D E C E N T R A D O	O R G A N O	DIRECCION GENERAL	Oficina de Director Órgano Desconcentrado + ss.hh	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	40 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, sala de espera, 1 archivero, 1 unidoro, 1 labado	40 m2	
			Oficina de Asesoría	EC/EP/EF		1	6	5 m2	6 mesa de escritorio, 6 computadora, 6 sillas, 1 archivero	30 m2	
			Secretaría + espera			1	1	9 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, sillones	9 m2	
			documentación de dirección	EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	1	3 m2	estanterías, archivadores	3 m2	
						1	1	6 m2	1 mesa de trabajo, 1 lavatorio, 1 microondas, 1 cocineta	6 m2	
			AREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL	Secretaría + espera	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	9 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, sillones	9 m2
				Área técnica			1	3	5 m2	15 mesa de escritorio, 15 computadora, 15 sillas, 15 archivero	15 m2
			AREA FUNCIONAL LIQUIDACION PROYECTOS	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	6	5 m2	8 mesa de escritorio, 8 computadora, 8 sillas, 8 archivero	30 m2
			AREA FUNCIONAL SUPERVISION PROYECTOS	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	6	5 m2	8 mesa de escritorio, 8 computadora, 8 sillas, 8 archivero	30 m2
			AREA FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	Oficina de Director de Sistema Administrativo + ss.hh	EC/EP/EE		1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 lavabo	15 m2
	D I R E C C I O N	AREA FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO	Secretaría + espera	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	9 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, sillones	9 m2	
			Área técnica			1	7	4 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	28 m2	
		modulo de atención documentaria	EA/Epu/EF	IN/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	4 m2	4 barras de atención, 4 computadora, 4 sillas, 4 archivero	16 m2		
		Sala de espera		IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	40	1 m2	asientos de espera	30 m2		
		Área de procesos de documentos			1	2	4 m2	2 mesa de escritorio, 2 computadora, 2 sillas, 2 archivero	8 m2		
		SERVICIOS	área de impresiones + plotter + fotocopia	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	2 fotocopiadora, 2 ploter, 3 computadora, 3 sillas, sala de espera	15 m2	
			oficio			1	1	4 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	4 m2	
					IA/IM/VA/VA/RA	1	1	6 m2	1 mesa de trabajo, 1 lavatorio, 1 microondas, 1 cocineta	6 m2	
			sala de reuniones	IN/IM/VN/AC/RA	1	15	2 m2	1 mesa de reuniones, 1 oficio, 15 sillas, 1 archivero	30 m2		
			ss.hh diferenciados	EC/EP/EE	IA/IL/IM/VA/VA/RA	1	4	2 m2	estanterías, archivadores	8 m2	
				2	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	12 m2			
A D M I N I S T R A T I V A	O R G A N O	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	gerencia	Oficina de director sistema administrativo + ss.hh.	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 labado, mesa de reuniones	15 m2
				Documentación	EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	1	2 m2	estanterías, archivadores	2 m2
			coordinación del patrimonio histórico inmueble	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	7		7 mesa de escritorio, 7 computadora, 7 sillas, 7 archivero	35 m2
			coordinación del patrimonio inmaterial	Área técnica			1	6	5 m2	6 mesa de escritorio, 6 computadora, 6 sillas, 6 archivero	20 m2
			coordinación del paisaje cultural	Área técnica			1	5		5 mesa de escritorio, 5 computadora, 5 sillas, 5 archivero	25 m2
			coordinación de gestión de monumentos	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	3 mesa de escritorio, 3 computadora, 3 sillas, 3 archivero	15 m2
				Área de redacción de informes			1	22	3 m2	25 mesa de escritorio, 25 computadora, 25 sillas, 2 archivero	66 m2
				Área técnica			1	10		1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	50 m2
			coordinación de catastro y saneamiento físico	Modulo de operador PAD			1	2		1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	10 m2
				modulo de foto identificador			1	1	5 m2	2 mesa de escritorio, 2 computadora, 2 sillas, 2 archivero	5 m2
				Modulo de especialista en restitución fotogramétrica			1	2		2 mesa de escritorio, 2 computadora, 2 sillas, 2 archivero	10 m2
				Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	9	5 m2	9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero,	45 m2
			coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas	Secretaría + espera			1	1	9 m2		9 m2
			coordinación de certificaciones	Área técnica			1	5	5 m2	6 mesa de escritorio, 6 computadora, 6 sillas, 6 archivero	25 m2
				coordinación de investigación y planeación museológica	Área técnica		1	9	5 m2	15 mesa de escritorio, 15 computadora, 15 sillas, 15 archivero	45.00 m2
				coordinación de evoluciones y servicios técnicos	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	9	4 m2	12 mesa de escritorio, 12 computadora, 12 sillas, 12 archivero
	Coordinación de gestión, registro y catalogación de bienes culturales inmuebles	Área técnica			1	6	5 m2	9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero	30 m2		
	coordinación de control y supervisión	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	8		8 mesa de escritorio, 8 computadora, 8 sillas, 8 archivero	40 m2		
	coordinación de recuperaciones	Área técnica			1	4	5 m2	4 mesa de escritorio, 4 computadora, 4 sillas, 4 archivero	20 m2		
	coordinación de participación ciudadana	Área técnica			1	9		9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero	45 m2		

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	U.E.F	CUALIDADES ESPACIALES	CUALIDADES AMBIENTALES	N° DE ESPACIOS	N° DE USUARIO	AREA POR PERSONA	MOBILIARIO	AREA UNITARIA m2		
ADMISISTRATIVA	ORGANO DE CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO	coordinación de obras y puesta en valor de bienes inmuebles	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	5 m2	9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero	20 m2		
			Coordinación de obras y puesta en valor de bienes muebles	Área técnica			1	5			25 m2		
		SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTE	servicios	documentacion	Área técnica	EC/EP/EE	IAR/IM/VM/AC/CT/RA	1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2	
				Oficio	Área técnica	EC/EP/EE	IAR/IM/VM/AC/CT/RA	1	1	6 m2	1 mesa de trabajo, 1 lavatorio, 1 microondas, 1 cocineta	6 m2	
				Área impresiones	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	2 fotocopiadora, 2 plotter, 3 computadora, 3 sillas, sala de espera	15 m2	
			gerencia	sala de reuniones	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IM/VN/AC/RA	1	15	2 m2	1 mesa de reuniones, 15 sillas, 1 archivero	30 m2	
				oficina de director de sistema administrativo + ss.hh	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 labado, mesa de reuniones	15 m2	
				Oficina especialista cultural + área de colecciones	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	20 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero + estantes	20 m2	
		área funcional de industrias culturales y nuevos medios		Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	6	4 m2	6 mesa de escritorio, 6 computadora, 6 sillas, 6 archivero	24 m2		
		SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE INTERCULTURALIDAD	gerencia	área funcional de arte y acceso a la cultura	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	4 m2	5 mesa de escritorio, 5 computadora, 5 sillas, 5 archivero	20 m2	
	área funcional de elencos artísticos			Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	4 m2	4 mesa de escritorio, 4 computadora, 4 sillas, 4 archivero	16 m2		
	área funcional de ciudadanía intercultural		oficina de director de sistema administrativo + ss.hh	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 labado, mesa de reuniones	15 m2		
			Área técnica	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	5 m2	8 mesa de escritorio, 8 computadora, 8 sillas, 8 archivero	25 m2		
		área funcional de derecho de los pueblos	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	4 m2	4 mesa de escritorio, 4 computadora, 4 sillas, 4 archivero	16 m2			
	SERVICIOS	área funcional de expresiones tradicionales costumbristas	área funcional de derecho de los pueblos	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	4 m2	7 mesa de escritorio, 7 computadora, 7 sillas, 7 archivero	20 m2		
			área funcional de expresiones tradicionales costumbristas	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	4 m2	5 mesa de escritorio, 5 computadora, 5 sillas, 5 archivero	20 m2		
			área de impresiones + ploter + fotocopia	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	2 fotocopiadora, 2 ploter, 3 computadora, 3 sillas, sala de espera	15 m2		
			deposito de materiales	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	2 m2	estanterias, archivadores	8 m2		
		SERVICIOS	Sala de reuniones	Área técnica	EC/EP/EE	IA/IL/IM/VA/VA/RA	1	10	2 m2	1 mesa de reuniones, 1 oficio, 15 sillas, 1 archivero	12 m2		
			ss.hh diferenciados	Área técnica	EC/EP/EE	IA/IL/IM/VA/VA/RA	2	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	12 m2		
			OFICINA DE ADMINISTRACION	gerencia	Oficina de Director de Sistema Administrativo + ss.hh	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 labado	15 m2
					Secretaria + espera	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	9 m2		9 m2
				área funcional de ejecución coactiva	Módulos de venta de boletos	Área técnica	EA/Epu/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	4 m2	5 barras de atención, 4 computadora, 4 sillas, 4 archivero	20 m2
					bóveda	Área técnica	EC/EP/EE	IA/IM/VA/VA/RA	1	1	3 m2	Armarios	3 m2
	SERVICIOS	área funcional de abastecimiento y servicios auxiliares	Sala de espera	Área técnica	EA/Epu/EF	IN/IL/IA/VN/VM/CT/RA	1	30	1 m2	Asientos de espera	30 m2		
			Área técnica	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	4 m2	8 mesa de escritorio, 8 computadora, 8 sillas, 8 archivero	32 m2		
		área funcional de contabilidad	Área técnica	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	6	4 m2	9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero	36 m2		
			área funcional de tesorería	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	4 m2	5 mesa de escritorio, 5 computadora, 5 sillas, 5 archivero	20 m2		
área funcional de recursos humanos		Área técnica	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	4 m2	6 mesa de escritorio, 6 computadora, 6 sillas, 6 archivero	24 m2			
		cajero	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1						
		documentación	Área técnica	EC/EP/EE	IAR/IM/VM/AC/CT/RA	1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2			
		Jefatura	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 labado	15 m2			
área funcional de informática y telecomunicaciones		Sala de espera	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	10	1 m2	Asientos de espera	10 m2			
		Área técnica	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	4 m2	9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero	16 m2			
	Módulo de operador PAD	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	4 m2		4 m2				
	documentación	Área técnica	EC/EP/EE	IAR/IM/VM/AC/CT/RA	1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2				
SERVICIOS	área de impresiones + ploter + fotocopia	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	4	4 m2		16 m2				
		Área de central telefónica + modulo de operadores	Espacio interior, regular	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	2	12 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	24 m2			
	SS.HH DIFERENCIADOS	oficio	Área técnica	EC/EP/EE	IAR/IM/VM/AC/CT/RA	1	1	6 m2	1 mesa de trabajo, 1 lavatorio, 1 microondas, 1 cocineta	6 m2			
		Sala de reuniones	Área técnica	EC/EP/EE	IN/IM/VN/AC/RA	1	15	2 m2	1 mesa de reuniones, 1 oficio, 15 sillas, 1 archivero	30 m2			
		Sala de espera	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	10	1 m2	Asientos de espera	10 m2			
		área de impresiones + ploter + fotocopia	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	2 fotocopiadora, 2 ploter, 3 computadora, 3 sillas, sala de espera	15 m2			
ss.hh diferenciados	Área técnica	EC/EP/EE	IA/IL/IM/VA/VA/RA	2	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	12 m2					

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	U.E.F	CUALIDADES ESPACIALES	CUALIDADES AMBIENTALES	N° DE ESPACIOS	N° DE USUARIO	AREA POR PERSONA	MOBILIARIO	AREA UNITARIA m2	
ADMINS TRATIVA	ORGANIZACION	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	dirección	Oficina de Director de Sistema Administrativo + ss.hh	EC/EP/EE.	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 lavabo	15 m2	
				Área técnica	EC/EP/EF		1	9	4 m2	4 mesa de escritorio, 4 computadora, 4 sillas, 2 archivero estanterias, archivadores	36 m2	
			documentación	EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	1	2 m2		2 m2		
			área funcional de estadística y presupuesto	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	4 m2	6 mesa de escritorio, 6 computadora, 6 sillas, 6 archivero	12 m2		
			Área funcional de organización, modernización y planeamiento	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	8	5 m2	10 mesa de escritorio, 10 computadora, 10 sillas, 10 archivero	40 m2		
		Área funcional de gestión de proyectos	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	10 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	16 m2			
		OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	dirección	coordinación	EC/EP/EE		1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 lavabo	15 m2	
				Secretaria + espera	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	9 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, asientos de espera	9 m2	
			Área técnica	EC/EP/EF		1	8	4 m2	16 mesa de escritorio, 16 computadora, 16 sillas, 16 archivero	36 m2		
			SERVICIOS	área de impresiones + ploter + fotocopia	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	2 fotocopiadora, 2 ploter, 3 computadora, 3 sillas, sala de espera	15 m2	
	Sala de reuniones			EC/EP/EE	IN/IM/VN/AC/RA	1	15	2 m2	1 mesa de reuniones, 1 oficio, 15 sillas, 1 archivero	30 m2		
	oficio	EC/EP/EE		IAR/IM/VAR/VM	1	1	6 m2	1 mesa de trabajo, 1 lavatorio, 1 microondas, 1 cocineta	6 m2			
	ORGANO CONSULTIVO	COMISION DE ARQUITECTURA	ss.hh diferenciados	EC/EP/EE	IA/IL/IM/VA/VA/RA	2	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	12 m2		
			Sala de reuniones	EC/EP/EE		1	10	2 m2	1 mesa de escritorio, 10 sillas	20 m2		
			Documentación	EC/EP/EE	IN/IM/VN/AC/RA	1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2		
			documentación	EC/EP/EE		1	10	2 m2	10 mesa de escritorio, 10 computadora, 10 sillas, 10 archivero	20 m2		
			documentacion	EC/EP/EE		1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2		
		COMISION DE ARQUEOLOGIA	Área técnica	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA.	1	4	5 m2	9 mesa de escritorio, 9 computadora, 9 sillas, 9 archivero	20 m2		
			Documentación	EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2		
			ORGANO CONTROL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Jefatura	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero	15 m2
					área de investigación patrimonial	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	8	5 m2	11 mesa de escritorio, 11 computadora, 11 sillas, 11 archivero	55 m2
					área de conservación patrimonial	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	8	5 m2	8 mesa de escritorio, 8 computadora, 8 sillas, 8 archivero	40 m2
	área de valoración patrimonial	EC/EP/EF			IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	8	5 m2	10 mesa de escritorio, 10 computadora, 10 sillas, 10 archivero	50 m2		
	área funcional de defensa nacional	EC/EP/EF			IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	10	5 m2	15 mesa de escritorio, 15 computadora, 15 sillas, 15 archivero	75 m2		
	ESPACIAL	PARQUE ARQUEOLOGICO DE MACHUPICCHU	Oficina de Director de Sistema Administrativo + ss.hh	EC/EP/EE.	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	1	15 m2	1 mesa de escritorio, 1 computadora, 2 sillas, 1 archivero, 1 unidoro, 1 lavabo	15 m2		
			Área técnica	EC/EP/EF		1	7	5 m2	11 mesa de escritorio, 11 computadora, 11 sillas, 11 archivero	55 m2		
			documentación	EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	15	2 m2	1 mesa de reuniones, 1 oficio, 15 sillas, 1 archivero	30 m2		
			oficio	EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	1	2 m2	estanterias, archivadores	2 m2		
oficio			EC/EP/EE	IAR/IM/VAR/VM	1	1	6 m2	1 mesa de trabajo, 1 lavatorio, 1 microondas, 1 cocineta	6 m2			
SERVICIOS		sala de reuniones	EC/EP/EE	IN/IM/VN/AC/RA	1	15	2 m2	1 mesa de reuniones, 1 oficio, 15 sillas, 1 archivero	30 m2			
		area de impresiones + ploter + fotocopia	EC/EP/EF	IN/IL/IM/VN/VM/AC/CT/RA	1	3	5 m2	2 fotocopiadora, 2 ploter, 3 computadora, 3 sillas, sala de espera	15 m2			
		ss.hh diferenciados	EC/EP/EE	IA/IL/IM/VA/VA/RA	2	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	12 m2			
		archivo de planos	EC/Epu/EF	IN/IAR/IL/IA/VN/VAR/AC/CT/RA	1	10	2 m2	estanterias, archivadores, mesas, sillas	20 m2			
		archivo de expedientes	EC/Epu/EF	IN/IAR/IL/IA/VN/VAR/AC/CT/RA	1	10	2 m2	estanterias, archivadores, mesas, sillas	20 m2			

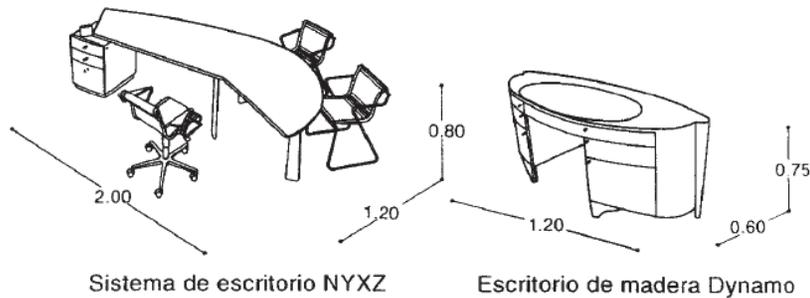
LEYENDA DE REQUERIMIENTOS									
ESPACIALES				AMBIENTALES					
TIPO	CODIGO	ILUMINACION	CODIGO	VENTILACION	CODIGO	ASOLEAMIENTO	CODIGO	OTROS REQUERIMIENTOS	
Espacio cerrado	EC	NATURAL	IN	NATURAL	VN			AISLAMIENTO ACUSTICO	AA
Espacio abierto	EA	TIPO	IAR	ARTIFICIAL	VA	CONTROLADO	AC	CONFORT TERMICO	CT
		LATERAL	IL	ARTIFICIAL				RENOVACION DE AIRE	RA
		KENTRAL	IC						
Espacio privado	EP	ALTA	IAL	ALTA	VAL				
Espacio semi - privado	Esp	MODERADA	IM	MODERADA	VM				
Espacio publico	Epu	BAJA	IB	BAJA	VB				
Espacio estático	EE								
Espacio flexible	EF								

▪ **Análisis antropométrico**

Se analizará las diferentes medidas del mobiliario técnico administrativo, así como las medidas de los movimientos que realiza el usuario.

Antropometría de área directiva

Mobiliario para el usuario directivo (zona administrativa)



Las dimensiones en la antropometría determinará el área mínima por persona.

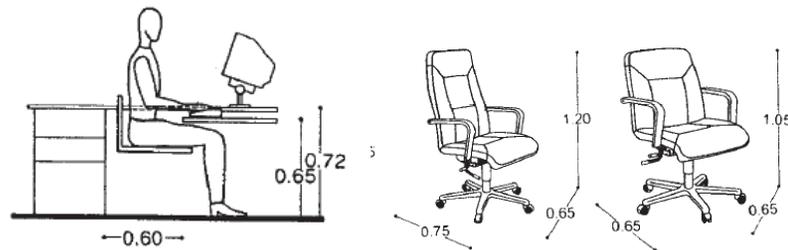


Figura 111: Mobiliario directivo. Fuente: catalogo de mobiliario, serviempresa. Revisado: 3 de diciembre del 2015

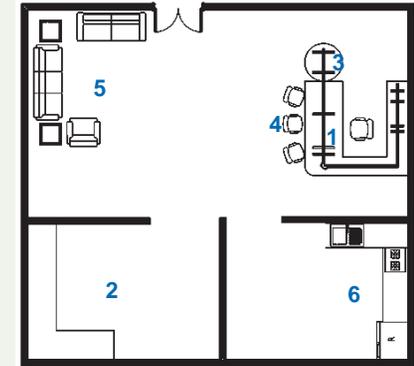
Oficinas de servidor público – directivo superior (SP – DS)

Equipamiento y Mobiliario:

1. Escritorio
2. Documentación
3. Mueble de Computador
4. Sillones
5. Sillones de Estar
6. Cocineta

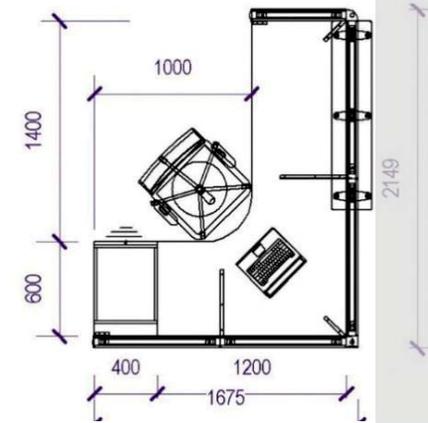
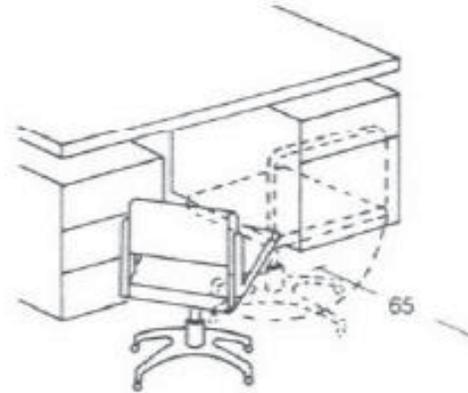
Área Mínima por Persona:
13.50 m²

- Requerimientos:
- Iluminación: Natural y Asistida
 - Ventilación: Natural Controlada
 - Temperatura: 16°C.
 - Condiciones Ambientales:
 - Pisos: alfombra
 - Paredes: Vidrio, cortinas o persianas
 - Techos: Acústicos tipo Armstrong.



Antropometría de área directiva

Se intenta mantener las proporciones y dimensiones del mobiliario.



Oficinas de empleado de confianza (EC)	
Equipamiento y Mobiliario:	
1. Escritorio	
2. Documentación	
3. Mueble de Computador	
4. Sillones	
5. Sillones de Estar	
6. SS.HH	
Área Mínima por Persona: 12.00 m2	
Requerimientos: Iluminación: Natural y Asistida Ventilación: Natural Controlada Temperatura: 21°C.	
Condiciones Ambientales: Pisos: alfombra Paredes: Vidrio, cortinas o persianas Techos: Acústicos tipo Armstrong.	

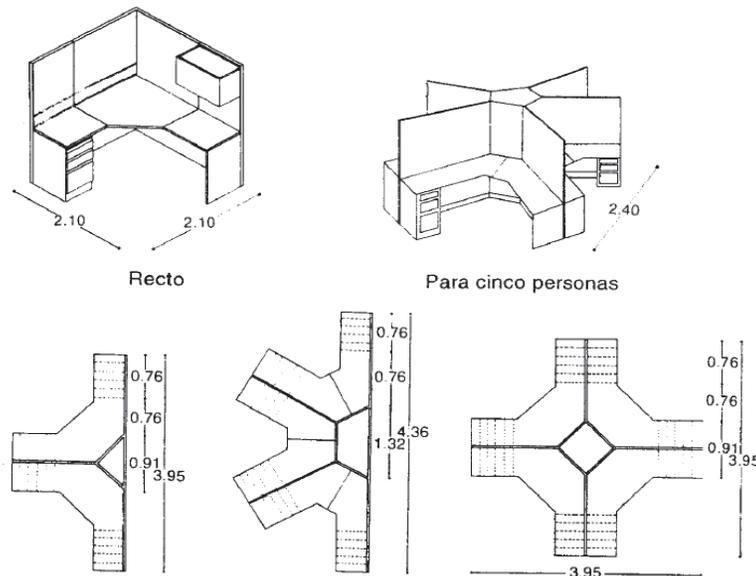
Oficina de servidor publico – ejecutivo (SP – EJ)	
Equipamiento y Mobiliario:	
1. Escritorio	
2. Estantería	
3. Mueble de Computador	
4. Silla de escritorio	
5. Sillones	
Área Mínima por Persona: 10.00 m2	
Requerimientos: Iluminación: Natural y Asistida Ventilación: Natural Controlada Temperatura: 21°C.	
Condiciones Ambientales: Pisos: Madera tratada o Material de características similares. Paredes: Vidrio, cortinas o persianas Techos: Acústicos tipo Armstrong.	

Antropometría de área administrativa

- Tareas pautadas, más mecánicas y con menos autonomía.
- Puesto con niveles intermedios de carga postural y necesidades específicas en cuanto a funcionalidad.
- Favorecer la movilidad y los cambios de posturas.
- Diseño del espacio de trabajo compatible con una variedad de actividades: mesa de tamaño y configuración adecuada. Complementos.
- Elementos de almacenamiento de documentación en papel.
- Silla versátil. (Plazola., 1977, p.574)



Figura 112: Mobiliario administrativo.
Fuente: catalogo de mobiliario, serviempresa.
Revisado: 3 de diciembre del 2015



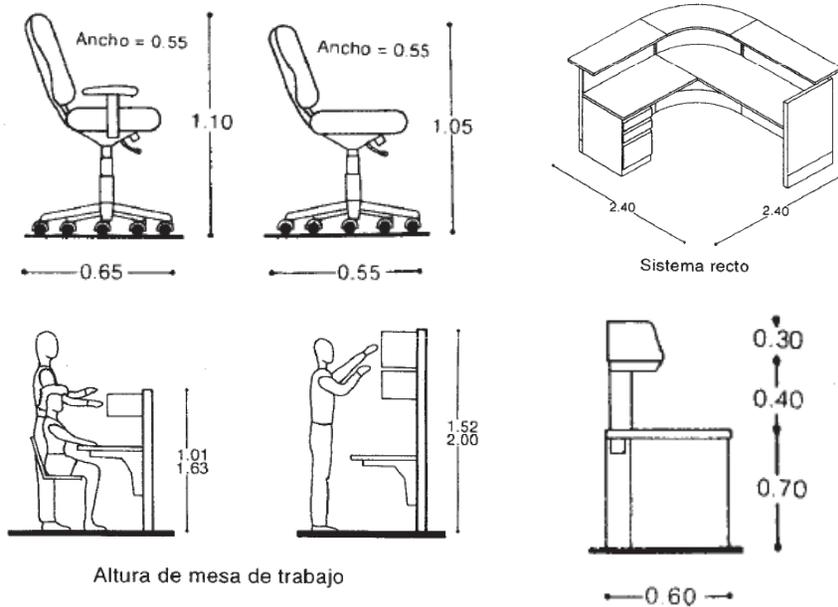
<p>Oficina de servidor publico especialista (SP – ES) y servidor publico de apoyo (SP – AP)</p> <p>Equipamiento y Mobiliario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritorio y Mueble de Computador 2. Estantería 3. Sillones 	
<p>Área Mínima por Persona:</p> <p>9.00 m2</p>	
<p>Requerimientos:</p> <p>Iluminación: Natural y Asistida</p> <p>Ventilación: Natural Controlada</p> <p>Temperatura: 21°C.</p>	
<p>Condiciones Ambientales:</p> <p>Pisos: Madera tratada o Material de características similares.</p> <p>Paredes: Vidrio, cortinas o persianas</p> <p>Techos: Acústicos tipo Armstrong.</p>	

Antropometría atención al público

- Variedad de tareas de atención al público, teléfono y tareas con ordenador.
- Posiblemente tareas con cierto nivel de carga física.
- Posible necesidad de alternar posturas de pie y sentado.
- Movilidad de la postura.
- Superficie de trabajo suficiente.
- Diseño de alturas de trabajo y alcances, en el caso de mostradores.
- Diseñar zonas específicas para cada actividad. (Plazola, 1977, p.574)



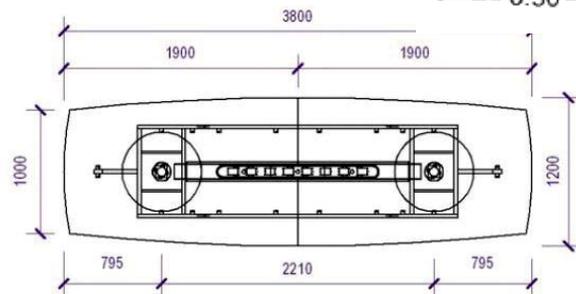
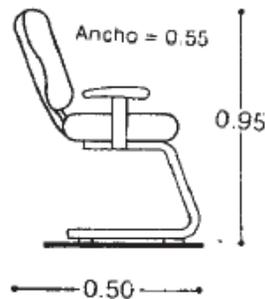
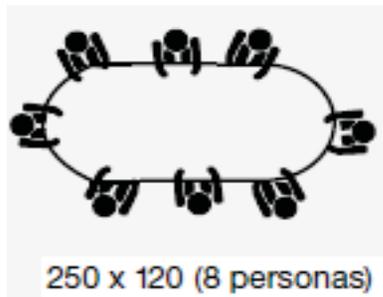
Figura 113: Mobiliario atención al público, Fuente: catalogo de mobiliario, serviempresa. Revisado: 3 de diciembre del 2015



Atención al Cliente	
Equipamiento y Mobiliario:	
1. Escritorio y Mueble de Computador	
2. Estantería	
3. Circulación de Personal	
4. Sillones	
5. Espera.	
Área Mínima por Persona:	7.50 m2
Requerimientos:	
Iluminación: Natural y Asistida	
Ventilación: Natural Controlada	
Temperatura: 21°C.	
Condiciones Ambientales:	
Pisos: Cerámico de alto tránsito y de fácil limpieza.	
Paredes: Vidrio, cortinas o persianas	
Techos: Acústicos tipo Armstrong.	

Antropometría sala de reuniones

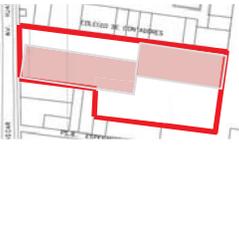
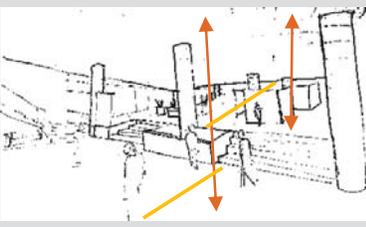
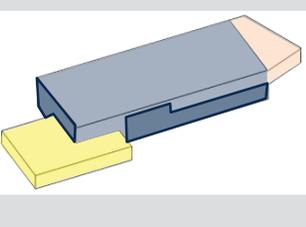
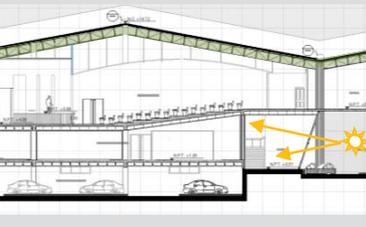
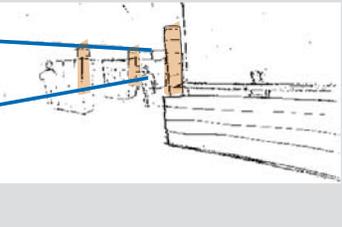
- Variedad de tareas de atención al público, teléfono y tareas con ordenador.
- Posiblemente tareas con cierto nivel de carga física.
- Posible necesidad de alternar posturas de pie y sentado.
- Movilidad de la postura.
- Superficie de trabajo suficiente.
- Diseño de alturas de trabajo y alcances, en el caso de mostradores.
- Diseñar zonas específicas para cada actividad. (Plazola, 1977, p.575)



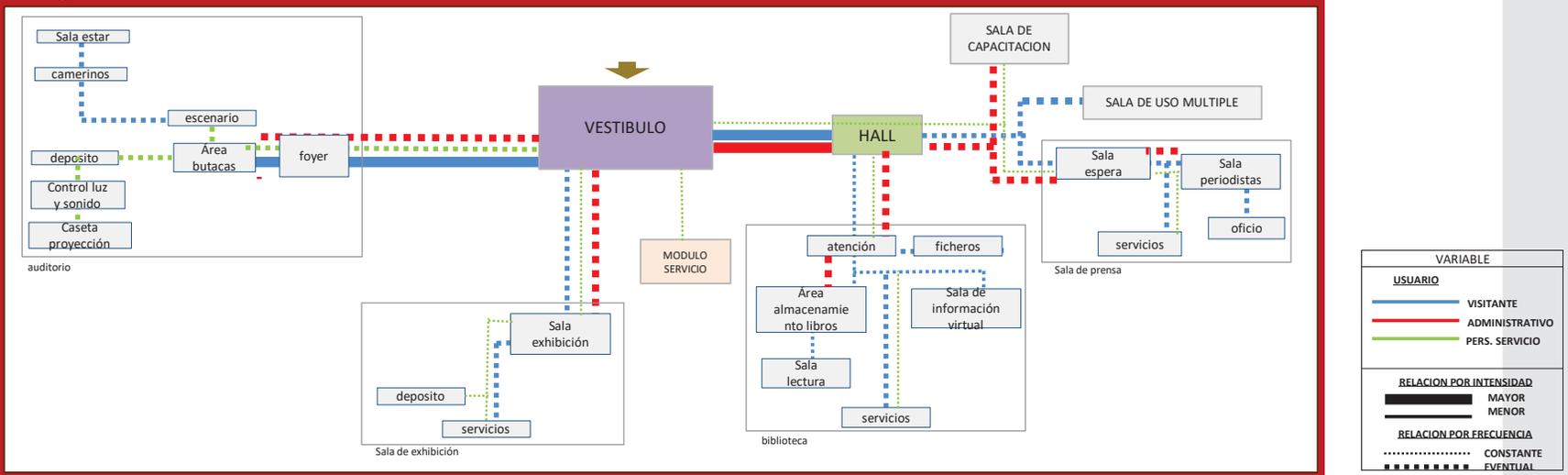
<p>Nombre: Secretarías y Salas de espera</p>	
<p>Equipamiento y Mobiliario: 1. Escritorio 2. documentación 3. Mueble de Computador 4. Sillones 5. Sillones de Estar</p>	
<p>Área Mínima por Persona: 4.00 m2</p>	
<p>Requerimientos: Iluminación: Natural y Asistida Ventilación: Natural Controlada Temperatura: 21°C.</p>	
<p>Condiciones Ambientales: Pisos: alfombra Paredes: Vidrio, cortinas o persianas Techos: Acústicos tipo Armstrong.</p>	

<p>Sala de Reuniones</p>	
<p>Equipamiento y Mobiliario: 1. Escritorio 2. Sillones 3. Estantería</p>	
<p>Área Mínima por Persona: 2.50 m2</p>	
<p>Requerimientos: Iluminación: Natural y Asistida Ventilación: Natural Controlada Temperatura: 21°C.</p>	
<p>Condiciones Ambientales: Pisos: alfombra Paredes: Vidrio con tratamiento acústico, cortinas o persianas (uno de los muros será preparado para servir de pantalla de proyección.) Techos: Acústicos tipo Armstrong.</p>	

3.3.2.4 ZONA DE DIFUSION

UBICACION	PROGRAMACION ESPACIAL	PROGRAMACION FORMAL	PROGRAMACION AMBIENTAL	PROGRAMACION CONSTRUCTIVA
<p>Esta ubicado en la parte inferior, independizando accesos, el cual se realiza a través de una alameda.</p> 	<p>Esta zona esta provista de un espacio de recepción general, Espacios Flexibles y Dinámicos, donde el usuario tenga un recorrido agradable.</p> <p>El acceso será lineal y secuencial, teniendo una planta libre, en el primer nivel estará el área de exhibición y biblioteca, en el segundo nivel el auditorio.</p> <p>Espacios conexos de manera horizontal y vertical además de la continuidad del espacio a través de dobles alturas.</p> 	<p>La volumetría de esta zona será predominante por su horizontalidad teniendo un máximo de dos niveles. Conformada por la intersección y adición de dos volúmenes cuadrangular y rectangular para convertirse en un solo volumen.</p> 	<p>El auditorio y sala de uso múltiple necesitan iluminación artificial y eventualmente combinada con la natural. La ventilación se realizara mediante Conductos de extracción mecánica., sin asoleamiento directo, en acústica mantener los 40dB con ampliación y el uso de paneles reverberantes del sonido.</p> <p>La biblioteca y sala de exposiciones tendrá iluminación combinada natural y artificial, ventilación media y alta, sin asoleamiento directo.</p> 	<p>Se utilizara materiales fonoabsorbentes, muro cortina, vidrio, cubiertas inclinadas.; y el Sistema Estructural será el Sistema de aporticado.</p> 

Programación funcional

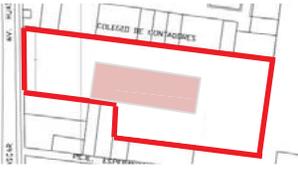
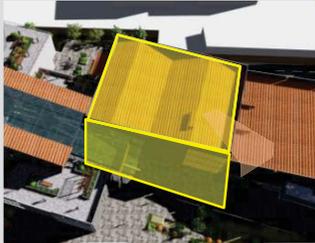
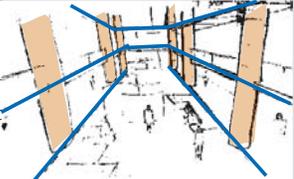


Programa

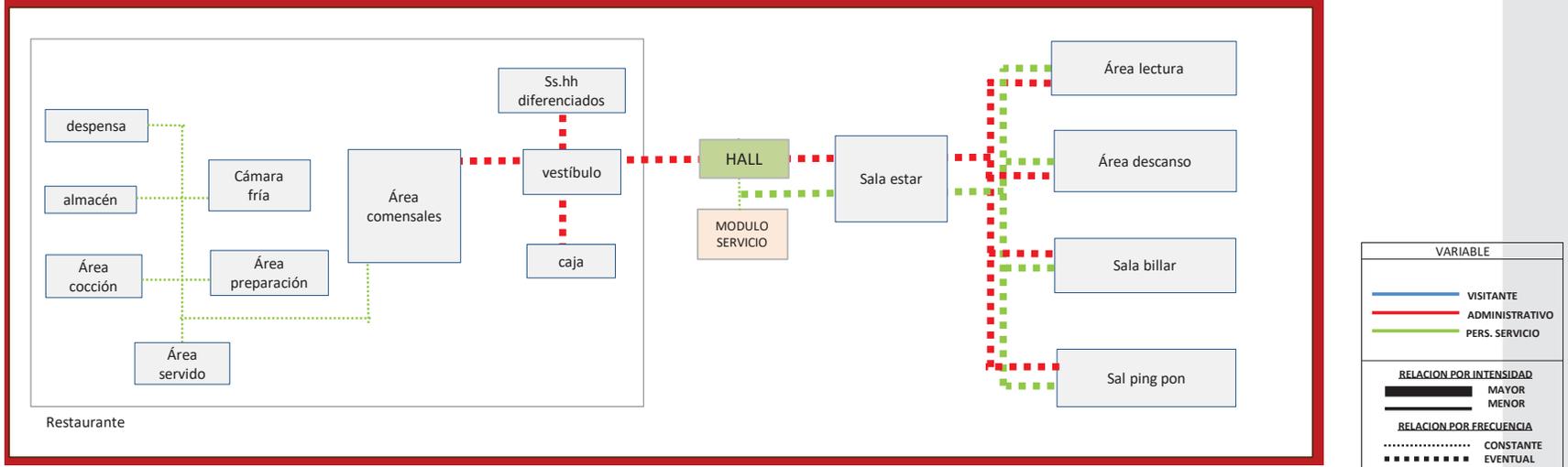
ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	U.E.F	CUALIDADES ESPACIALES	CUALIDADES AMBIENTALES	N° DE ESPACIOS	N° DE USUARIO	AREA POR PERSONA	MOBILIARIO	AREA UNITARIA m2
D I F U S I O N	AUDITORIO	AREA PUBLICA	FOYER	EA/Epu/EF	IN/IL/IAL/VN/VA/AC	1	20	1.5 m2	Plantas, maceteros, sillas	30 m2	
			AREA DE BUTACAS	EC/Epu/EE	IA/IAL/VA/VAL/AA/CT/RA	1	200	2 m2	butacas	400 m2	
			ESCENARIO	EC/Epu/EE		1	15	2 m2	cortinas	30 m2	
			SS.HH. DIFERENCIADOS	EC/Epu/EE	IN/IA/IL/VA/VAL/AC/RA	2	5	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	20 m2	
		AREA DE ACTORES	CAMERINOS INDIVIDUALES+ SS.HH.	EC/Epu/EE	IN/IL/IAL/VN/VAL/RA	2	2	2.5 m2	lockers , mesa de trabajo, vestidor	10 m2	
			CAMERINOS COLECTIVOS +SS.HH.			2	6	2 m2		24 m2	
			SALA DE ESTAR	EA/EP/EE	IN/IL/IM/VN/AC/CT	1	10	2 m2	sillones, mesa de centro	20 m2	
			DEPOSITO	EC/EP/EE		2	2	2 m2	estanteria , armarios	8 m2	
			CABINA DE CONTROL DE ILUMINACION Y SONIDO	EC/EP/EE		1	5	2 m2	mesa de grabacion,panel de control ,sillas ,mesa de trabajo , estanterias	10 m2	
			CASETA DE PROYECCION			1	2	2.5 m2	panel de control ,sillas ,mesa de trabajo , estanterias	5 m2	
	BIBLIOTECA	PRESTAMO E INFORMACION	PRESTAMO Y ATENCION	EA/Epu/EF	IN/IL/IA/VN/VM/AC/CT/RA	1	5	2 m2	sillas ,barra de atencion,estanteria	10 m2	
			FICHEROS			1	3	2 m2	sillas ,mesas, buscadores	6 m2	
		SALA DE CONSULTA	SALA DE LECTURA	EA/Epu/EF		1	30	2 m2	sillas , mesas.	60 m2	
			AREA DE ALMACENAMIENTO DE LIBROS			1	20	4 m2	estanterias, armarios	80 m2	
			AREA DE INFORMACION VIRTUAL			1	30	2 m2	mesas , sillas, computadoras	60 m2	
	SERVICIOS	DEPOSITOS	EC/EP/EE	IN/IA/IL/VA/VAL/AC/RA	1	2	2 m2	estanteria , armarios	4 m2		
	SALA DE EXHIBICION	SALA DE EXHIBICION	EA/Epu/EF	IN/IA/IL/IAL/VA/VM/AC/CT/RA	1	20	3 m2	paneles	60 m2		
		DEPOSITO	EC/EP/EE	IN/IA/IL/VA/VAL/AC/RA	1	2	2 m2	estantes	4 m2		
		S.S.H.H.			2	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	12 m2		
	SALA DE CAPACITACION S.U.M.	AULAS DE CAPACITACION	EC/EP/EE	IN/IL/IA/VN/VM/AC/CT/RA	3	15	2 m2	Escritorios, sillas, computadoras	90 m2		
	SALA DE PRENSA	SALA	EC/EP/EE	IN/IA/IAL/VA/VM/AC/CT/RA	1	35	2 m2	butacas	70 m2		
		SALA DE PERIODISTAS	EA/Epu/EF	IN/IA/IL/IAL/VA/VM/AC/CT/RA	1	15	3 m2	sillas, mesas	45 m2		
		SALA DE ESPERA			1	8	2.5 m2	sillones, mesa de centro	20 m2		
OFICIO		EC/EP/EE	IN/IA/IL/VA/VAL/AC/RA	1	2	3 m2	mesa de trabajo, lavatorio,cocineta,repuestero.	6 m2			

LEYENDA DE REQUERIMIENTOS										
ESPACIALES				AMBIENTALES						
TIPO	CODIGO	ILUMINACION	CODIGO	VENTILACION	CODIGO	ASOLEAMIENTO	CODIGO	OTROS REQUERIMIENTOS		CODIGO
Espacio cerrado	EC	TIPO NATURAL ARTIFICIAL LATERAL CENTRAL	IN	NATURAL	VN	CONTROLADO	AC	AISLAMIENTO ACUSTICO CONFORT TERMICO RENOVACION DE AIRE	AA CT RA	
Espacio abierto	EA		IAR IL IC	ARTIFICIAL	VA					
Espacio privado	EP	INTENSIDAD ALTA MODERADA BAJA	IAL	ALTA	VAL					
Espacio semi - privado	Esp		IM	MODERADA	VM					
Espacio publico	Epu		IB	BAJA	VB					
Espacio estático	EE									
Espacio flexible	EF									

3.3.2.5 ZONA DE ENCUENTRO

UBICACION	PROGRAMACION ESPACIAL	PROGRAMACION FORMAL	PROGRAMACION AMBIENTAL	PROGRAMACION CONSTRUCTIVA
<p>Esta ubicado en la parte central, el cual se realiza a través del hall principal acompañando la alameda.</p> 	<p>Espacios Flexibles y Dinámicos, donde el usuario interno tenga un área de descanso y relajación Continuidad del espacio, libertad de recorridos, sensación de acogida, bienvenida, invitación y permanencia.</p> 	<p>Conformada por un volumen cuadrangular girado siguiendo la trama existente.</p> 	<p>Iluminación por vanos laterales en salas de lectura, captación de calor por vanos laterales en corredores y espacios a doble altura. La ventilación se realizara mediante Conductos de extracción mecánica.</p> 	<p>Se utilizara materiales como, vidrio, el Sistema Estructural a aplicar será de Aporticado.</p> 

Programación funcional

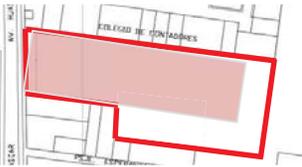
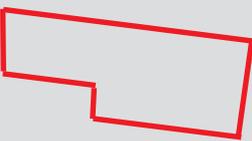
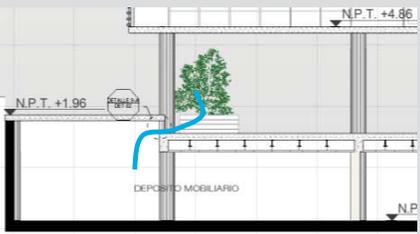
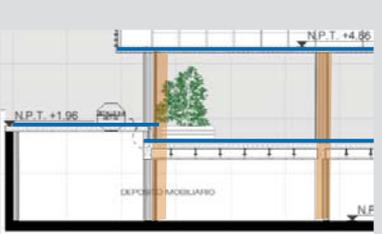


Programa

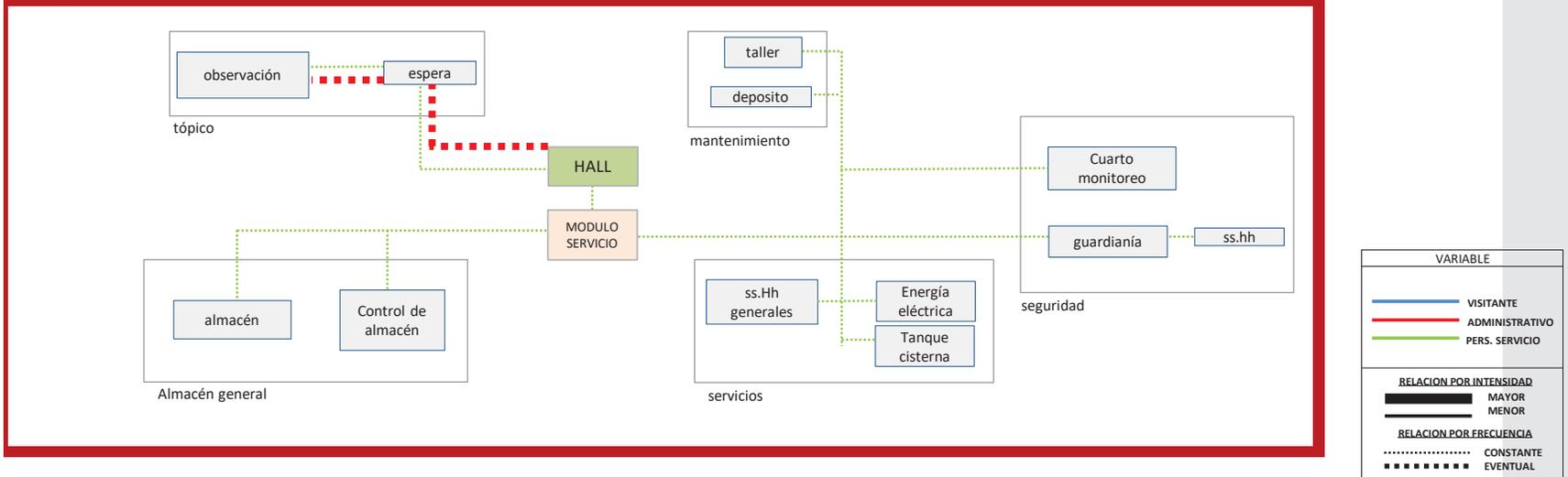
ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	U.E.F	CUALIDADES ESPACIALES	CUALIDADES AMBIENTALES	N° DE ESPACIOS	N° DE USUARIO	AREA POR PERSONA	MOBILIARIO	AREA UNITARIA
ENCUENTRO	RESTAURANTE	COMEDOR	VESTIBULO				1	15	2 m2		30 m2
			AREA COMENSALES	EA/Epu/EF	IN/IL/IAL/VN/VAL/AC/RA	1	80	2 m2	sillas y mesas	160 m2	
			CAJA			1	1	2 m2	sillas ,barra de atencion,estanteria	2 m2	
			SS.HH DIFERENCIADOS	EC/Epu/EE	IN/IA/IL/IM/VN/VA/VAL/RA	2	5	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accesorios para discapacitados	20 m2	
		COCINA	CAMARA FRIA-CARNES	EC/Epu/EE	IA/IM/VA/VAL	1	1	3 m2	estanterias, armarios	3 m2	
			CAMARA FRIA-FRUTAS-VERDURAS			1	1	3 m2		3 m2	
			DESPENSA			1	2	2 m2		4 m2	
			DEPOSITO LIMPIEZA	1	2	4 m2					
			AREA PREPARACION	EC/Epu/EE	IN/IL/IAL/VN/VA/VM/AC/RA	1	4			3.5 m2	mesas de trabajo, cocina,lavatorios,estanterias , resposteros
			AREA COCCION			1	4	14 m2			
	AREA SERVIDO	1	3	2 m2	6 m2						
	PERSONAL	OFICINA DE CHEF	EC/Epu/EE	IN/IA/IL/IM/VN/VA/VAL/RA	1	1	5 m2		5 m2		
	SALA DE OCIO	SALA DE INTERACCION	SALA DE PIN PON	EC/EP/EE	IN/IL/IAL/VN/VM/AC/CT	1	5	3 m2	mesa de pin pon, mesa de billar , sillas , sillones , mesas de centro	15 m2	
			SALA DE BILLAR			1	5	4 m2		20 m2	
		SALA DE LECTURA	AREA DE DESCANSO	IN/IL/IAL/VN/VB/AC/CT	1	10	3 m2	sillones, mesa de centro	30 m2		
			AREA DE LECTURA Y ESTAR		1	10			30 m2		

LEYENDA DE REQUERIMIENTOS									
ESPACIALES				AMBIENTALES					
TIPO	CODIGO	ILUMINACION	CODIGO	VENTILACION	CODIGO	ASOLEAMIENTO	CODIGO	OTROS REQUERIMIENTOS	CODIGO
Espacio cerrado	EC EA	TIPO NATURAL ARTIFICIAL LATERAL CENTRAL	IN	NATURAL	VN	CONTROLADO	AC	AISLAMIENTO ACUSTICO CONFORT TERMICO RENOVACION DE AIRE	AA
Espacio abierto			IL	ARTIFICIAL	VA				CT
Espacio privado	EP Esp	ALTA MODERADA	IAL	ALTA	VAL				
Espacio semi - privado			IM	MODERADA	VM				
Espacio publico	Epu	BAJA	IB	BAJA	VB				
Espacio estático	EE								
Espacio flexible	EF								

3.3.2.6 ZONA DE SERVICIOS GENERALES

UBICACION	PROGRAMACION ESPACIAL	PROGRAMACION FORMAL	PROGRAMACION AMBIENTAL	PROGRAMACION CONSTRUCTIVA
<p>Esta ubicado en la parte central, el cual se realiza a través del hall principal acompañando la alameda.</p> 	<p>Espacios cerrados, estáticos y privados</p> 	<p>Conformada por la delimitación del terreno.</p> 	<p>Ventilación artificial mediante rejillas de impulsión para que el aire se dirija hacia las escaleras y suba hacia la zona general y natural mediante vanos laterales altos Ventilación a través de ductos que conecta todos los niveles.</p> 	<p>el Sistema Estructural a aplicar será el Sistema de Aporticado.</p> 

Programación funcional



Programa

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB-ESPACIO	U.E.F	CUALIDADES ESPACIALES	CUALIDADES AMBIENTALES	N° DE ESPACIOS	N° DE USUARIO	AREA POR PERSONA	MOBILIARIO	AREA UNITARIA m2
SERVICIOS	TOPICO			Observacion	EC/EP/EE	IN/IA/IL/IM/VA/VAL	1.00	4.00	2 m2		8 m2
							1.00	2	5	camilla,estanteria, sillas	10 m2
	MANTENIMIENTO			Taller de mantenimiento de infraestructura	EC/EP/EE	IN/IA/IL/IM/VA/VAL	1.00	3.00	5 m2	mesa de trabajo ,armarios, estanteria	15 m2
				Taller de mantenimiento de mobiliario			1.00	3			15 m2
				Taller de mantenimiento de maquinaria			1.00	3			4 m2
				Deposito de limpieza			1.00	2.00	2 m2		4 m2
				Deposito de basura			1.00	2			4 m2
				Deposito de basura			1.00	2.00	1.5 m2		silla. Mesa
	Deposito de basura	1.00	2	tablero de control,silla,mesa	3 m2						
	SEGURIDAD			guardiania	EC/EP/EE	IN/IA/IL/IM/VA/VAL	1.00	2	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accsesorios para discapacitados	8 m2
				Cuarto de monitoreo			1.00	1.00	2 m2	casilleros , estantes,sillas, mesas de trabajo	2 m2
	ALMACEN GENERAL			Control de almacen	EC/EP/EE	IN/IA/IL/IM/VA/VAL	1.00	5	2 m2	casilleros , estantes,sillas, mesas de trabajo	10 m2
				Almacén de equipo de mantenimiento			1.00	5	3 m2		6 m2
				Almacén de suministros			1.00	3.00	2 m2		wc, lavabos, urinarios, accsesorios para discapacitados
	SERVICIOS			SS.HH. Generales	EC/EP/EE	IA/IAL/VA/VA	1.00	6	2 m2	casilleros , estantes,sillas	12 m2
				Energía Eléctrica			1.00	3	2 m2	wc, lavabos, urinarios, accsesorios para discapacitados	6 m2
				Tanque cisterna	EC/EP/EE	IA/IAL/VA/VA	1.00	4.00	2 m2	panel de control ,sillas ,mesa de trabajo , estanterias	8 m2
							1.00	1.00	5 m2	panel de control ,sillas ,mesa de trabajo , estanterias	5 m2

LEYENDA DE REQUERIMIENTOS									
ESPACIALES				AMBIENTALES					
TIPO	CODIGO	ILUMINACION	CODIGO	VENTILACION	CODIGO	ASOLEAMIENTO	CODIGO	OTROS REQUERIMIENTOS	CODIGO
Espacio cerrado	EC	NATURAL	IN	NATURAL	VN	CONTROLADO	AC	AISLAMIENTO ACUSTICO CONFORT TERMICO RENOVACION DE AIRE	AA CT RA
Espacio abierto	EA	ARTIFICIAL LATERAL CENTRAL	IAR IL IC	ARTIFICIAL	VA				
Espacio privado	EP	ALTA	IAL	ALTA	VAL				
Espacio semi - privado	Esp	MODERADA	IM	MODERADA	VM				
Espacio publico	Epu	BAJA	IB	BAJA	VB				
Espacio estático	EE								
Espacio flexible	EF								

3.3.4 Programa arquitectónico

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL
INGRESO		Acceso peatonal		Plaza de acceso	1	200	2	400	1814 m2
		Acceso vehicular		Estacionamiento	1	85	15	1275	
		Control		Control vehicular	1	1	12	12 m2	
	Recepción	ss.hh			1	1	3	3 m2	
		Hall principal			1	50	2	100 m2	
		Informes			1	2	2	4 m2	
		S.S.H.H. diferenciados			2	5	2	20 m2	
ADMISIONISTARARECTIVACION	ORGANO	DIRECCION GENERAL		Oficina de Director Órgano Desconcentrado + ss.hh	1	1	40 m2	40 m2	518 m2
				Oficina de Asesoría	1	6	5 m2	30 m2	
				Secretaría + espera	1	1	9 m2	9 m2	
				documentación de dirección	1	1	3 m2	3 m2	
				Secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
		AREA FUNCIONAL DE DEFENSA NACIONAL		Área técnica	1	9	5 m2	45 m2	
			AREA FUNCIONAL LIQUIDACION		Secretaría	1	1	3 m2	
				Área técnica	1	11	5 m2	55 m2	
		AREA FUNCIONAL SUPERVISION		Secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
				Área técnica	1	15	5 m2	75 m2	
	AREA FUNCIONAL DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL		Jefatura	1	1	15 m2	15 m2		
			Secretaría	1	1	3 m2	3 m2		
			Área técnica	1	11	5 m2	55 m2		
	AREA FUNCIONAL DE EJECUCION COACTIVA		Secretaría	1	1	3 m2	3 m2		
			Área técnica	1	7	5 m2	35 m2		
	AREA FUNCIONAL DE ATENCION AL CIUDADANO		modulo de atención documentaria	1	6	2 m2	12 m2		
			Sala de espera	1	20	1.5 m2	30 m2		
			Área de procesos de documentos	1	3	5 m2	15 m2		
		SERVICIOS		área de impresiones + plotter + fotocopia	2	3	5 m2	30 m2	
				oficio	2	1	6 m2	12 m2	
ORGANIZACION	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	gerencia		Oficina director + ss.hh.	1	1	15 m2	15 m2	38 m2
				sala de reuniones	1	10	2 m2	20 m2	
			Secretaría	1	1	3 m2	3 m2		
		coordinación del patrimonio histórico inmueble		Jefatura	1	1	6 m2	6 m2	
				secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
	coordinación del patrimonio inmaterial		Área técnica	1	6	5 m2	30 m2		
			Jefatura	1	1	6 m2	6 m2		
			secretaría	1	1	3 m2	3 m2		
		Área técnica	1	11	5 m2	55 m2			

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL
ADMISIONISTARARECTIVACION	ORGANO	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL	coordinación del paisaje cultural	Jefatura	1	1	6 m2	6 m2	54 m2
				secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
				Área técnica	1	9	5 m2	45 m2	
			coordinación de gestión de monumentos	Jefatura	1	1	6 m2	6 m2	
				secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
				Área técnica	1	12	4 m2	48 m2	
			coordinación de catastro y saneamiento físico	Área de redacción de informes	1	22	3 m2	66 m2	
				Área técnica	1	18	4 m2	72 m2	
				Jefatura	1	1	6 m2	6 m2	
			coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas	secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
	Jefatura	1		1	6 m2	6 m2			
	Investigac. arqueológica	1		1	6 m2	6 m2			
	coordinación de certificaciones	Área técnica	1	15	4 m2	60 m2			
		secretaría	1	1	3 m2	3 m2			
		coordinador	1	1	6 m2	6 m2			
	coordinación de investigación y planeación museológica	secretaría	1	1	3 m2	3 m2			
		Área técnica	1	7	4 m2	28 m2			
		coordinador	1	1	6 m2	6 m2			
	coordinación de evoluciones y servicios técnicos	coordinador	1	1	6 m2	6 m2			
		Área técnica	1	8	4 m2	32 m2			
Coordinación de gestión, registro y catalogación de bienes culturales inmuebles		1	8	4 m2	32 m2				
coordinación de control y supervisión	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
	Área técnica	1	8	4 m2	32 m2				
	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
coordinación de recuperaciónes	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
	Área técnica	1	8	4 m2	32 m2				
	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
coordinación de participación ciudadana	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
	Área técnica	1	8	4 m2	32 m2				
	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
coordinación de obras y puesta en valor de bienes inmuebles	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
	Área técnica	1	10	4 m2	40 m2				
	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
coordinación de obras y puesta en valor de bienes muebles	Área técnica	1	6	4 m2	24 m2				
	coordinador	1	1	6 m2	6 m2				
	servicios	Archivo fotográfico	1	4	2 m2	8 m2			
	Oficio	2	4	2 m2	16 m2				
	Área impresiones	2	4	2 m2	16 m2				
	sala de reuniones	2	10	2 m2	40 m2				

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL
ADMINS TRATIVA	ORGANO	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTE	dirección	oficina de director + ss.hh	1	1	20 m2	20 m2	292 m2
				secretaría	1	1	9 m2	9 m2	
			área funcional de industrias culturales y nuevos medios	Jefatura audiovisuales	1	1	6 m2	6 m2	
				Jefatura nuevos medios	1	1	6 m2	6 m2	
				secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
			área funcional de arte y acceso a la cultura	Área técnica	1	18	4 m2	72 m2	
				Jefatura arte	1	1	6 m2	6 m2	
				Jefatura publicaciones	1	1	6 m2	6 m2	
			área funcional de elencos artísticos	secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
				Área técnica	1	15	4 m2	60 m2	
				Jefatura	1	1	6 m2	6 m2	
				secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
				Área técnica	1	11	4 m2	44 m2	
				TICS	2	4	3	48 m2	
			ORGANO	SUB DIRECCION DESCONCENTRADA DE INTERCULTURALIDAD	dirección	oficina de director + ss.hh	1	1	
		secretaría			1	1	9 m2	9 m2	
	área funcional de ciudadanía intercultural	secretaría			1	1	3 m2	3 m2	
		Coordinación patrimonio inmaterial			1	1	6 m2	6 m2	
		Coordinación paisaje cultural			1	1	6 m2	6 m2	
	área funcional de derecho de los pueblos	Área técnica			1	6	4 m2	24 m2	
		Coordinación lenguas indígenas			1	1	6 m2	6 m2	
		Coordinación consulta previa			1	1	6 m2	6 m2	
	área funcional de expresiones tradicionales costumbristas	Jefatura			1	1	6 m2	6 m2	
		secretaría			1	1	9 m2	9 m2	
		Área técnica			1	9	4 m2	36 m2	
		Jefatura			1	1	6 m2	6 m2	
		secretaría			1	1	3 m2	3 m2	
		Área técnica			1	6	4 m2	24 m2	
	SERVICIOS	deposito de materiales			1	3	2 m2	6 m2	
		Sala de reuniones			2	8	2 m2	32 m2	
		ss.hh diferenciados			2	3	2 m2	12 m2	
		Oficina de Director de Sistema Administrativo + ss.hh			1	1	20 m2	20 m2	
	ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION	gerencia	Secretaría	1	1	9 m2	9 m2	113 m2
Área técnica				1	6	5 m2	30 m2		
Módulos de venta de boletos				1	7	2 m2	14 m2		
bóveda				1	1	3 m2	3 m2		
Oficio				1	2	2 m2	4 m2		
documentación				1	1	3 m2	3 m2		
Sala de espera				1	20	1.5 m2	30 m2		

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL
ADMINS TRATIVA	ORGANO	OFICINA DE ADMINISTRACION	área funcional de abastecimiento y servicios auxiliares	Secretaría	1	1	3 m2	3 m2	465 m2
				Área técnica	1	11	5 m2	55 m2	
				Secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
			área funcional de contabilidad	Área técnica	1	13	5 m2	65 m2	
				Secretaría	1	1	3 m2	3 m2	
				Área técnica	1	16	5 m2	80 m2	
			área funcional de tesorería	Caja chica	1	1	6 m2	6 m2	
				Jefatura	1	1	6 m2	6 m2	
				Jefatura	1	1	12 m2	12 m2	
				Secretaría	1	1	9 m2	9 m2	
			área funcional de recursos humanos	Área técnica	1	12	5 m2	60 m2	
				remuneraciones	1	1	6 m2	6 m2	
				escalafón	1	1	6 m2	6 m2	
				Control de personal	1	1	6 m2	6 m2	
				documentación	1	1	3 m2	3 m2	
	área funcional de informática y telecomunicaciones	Jefatura	1	1	6 m2	6 m2			
		área de central telefónica + modulo de operadores	1	9	5 m2	45 m2			
		oficio	1	4	4 m2	16 m2			
	SERVICIOS	Sala de reuniones	1	10	2 m2	20 m2			
		Sala de espera	1	8	2 m2	16 m2			
		área de impresiones + plotter + fotocopia	1	3	5 m2	15 m2			
		Documentación	1	2	3 m2	6 m2			
		Deposito materiales	1	2	3 m2	6 m2			
		ss.hh diferenciados	2	3	2 m2	12 m2			
		dirección	Oficina de Director + ss.hh	1	1	15 m2	15 m2		
			documentación	1	1	3 m2	3 m2		
			Secretaría	1	1	9 m2	9 m2		
		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	área funcional de planeamiento y presupuesto	Área técnica	1	20	4 m2	80 m2	
	Área funcional de organización, modernización y planeamiento		Área técnica	1	12	4 m2	48 m2		
	Área funcional de gestión de proyectos		Jefatura	1	1	6 m2	6 m2		
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	dirección	Secretaría	1	1	9 m2	9 m2		
			coordinación	1	1	15 m2	15 m2		
			Secretaría + espera	1	1	9 m2	9 m2		
Área técnica			1	8	4 m2	32 m2			

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL	
ADMISIV	ASORIA	SERVICIOS	area de impresiones + ploter + fotocopia		1	3	2 m2	6 m2	62 m2	
			Sala de reuniones		1	10	2 m2	20 m2		
			oficio		1	2	3 m2	6 m2		
			planoteca		1	3	3	9 m2		
			documentación		1	3	3	9 m2		
			ss.hh diferenciados		2	3	2 m2	12 m2		
	CONSULTIVO	COMISION DE ARQUITECTURA	Sala de reuniones		1	8	2 m2	16 m2	36 m2	
			archivo		1	1	2 m2	2 m2		
		COMISION DE ARQUEOLOGIA	Sala de reuniones		1	8	2 m2	16 m2		
			archivo		1	1	2 m2	2 m2		
	CONTROLO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	coordinación		1	1	15 m2	15 m2	106 m2	
			Secretaría + espera		1	1	9 m2	9 m2		
			Área técnica		1	20	4 m2	80 m2		
					1	1	2 m2	2 m2		
			documentación		1	1	20	20 m2		
	ORGANO	PROYECTO ESPECIAL QHAPAQÑAN	dirección	Jefatura + s.h.		1	1	3 m2	3 m2	172 m2
			Secretaría		1	1	3 m2	3 m2		
			área de investigación patrimonial	Secretaría		1	1	3 m2	3 m2	
			área de conservación patrimonial	Secretaría		1	1	3 m2	3 m2	
			área de valoración patrimonial	Área técnica		1	9	4 m2	36 m2	
			área funcional de defensa nacional	Área técnica		1	9	4 m2	36 m2	
			Secretaría		1	1	3 m2	3 m2		
			Área técnica		1	8	4 m2	32 m2		
			Jefatura + s.h.		1	1	20	20		
			Secretaría		1	1	3 m2	3 m2		
	PECI	PARQUE ARQUEOLOGICO DE MACHUPICCHU	Dirección	Jefatura + s.h.		1	1	20	20	114 m2
			Secretaría		1	1	3 m2	3 m2		
Área identidad y difusión			Área técnica		1	5	4 m2	20 m2		
Área de museos			Área técnica		1	7	4 m2	28 m2		
Secretaría				1	1	3 m2	3 m2			
Área de conservación			Área técnica		1	6	4 m2	24 m2		
AL		Área gestión de documentos	Área técnica		1	8	4 m2	32 m2		
		Secretaría		1	1	9 m2	9 m2			
				1	1	9 m2	9 m2			

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL	
ADMISIV	ESPECIAL	SERVICIOS	oficio		2	2	2 m2	8 m2	56 m2	
			área de impresiones + plotter + fotocopia		2	2	2 m2	8 m2		
			archivo		2	2	2 m2	8 m2		
			Sala de reuniones		2	10	2 m2	20 m2		
			ss.hh diferenciados		2	3	2 m2	12 m2		
			archivo de planos		1	15	3 m2	45 m2		
	SERVICIOS	archivo de expedientes		1	15	2 m2	30 m2	75 m2		
		AUDITORIO	AREA PUBLICA	Foyer		1	30	2 m2	60 m2	1059 m2
				Área de butacas		1	425	2 m2	850 m2	
	Escenario				1	35	2 m2	70 m2		
	Ss.Hh. Diferenciados				2	2	2 m2	8 m2		
	Camerinos individual + ss.Hh.				1	1	9 m2	9 m2		
	TRASESCENARIO	Vestidores+ss.Hh.		2	4	3 m2	24 m2			
		Sala de estar		1	8	2 m2	16 m2			
		Deposito		1	2	2 m2	4 m2			
		Cabina de control de iluminación y sonido		1	5	2 m2	10 m2			
		Traductores		1	4	2 m2	8 m2			
	BIBLIOTECA	INFORMACION	Informes		1	1	3 m2	3 m2	156 m2	
			Buscadores		1	5	2 m2	10 m2		
			Sala de lectura		1	30	2 m2	60 m2		
			Área de almacenamiento de expedientes		1	20	4 m2	80 m2		
			SERVICIOS	Deposito		1	1	3 m2		3 m2
	SALA DE EXHIBICION	Sala de exhibición		1	70	2,5 m2	175 m2	199 m2		
		Deposito		1	2	2 m2	4 m2			
		S.S.H.H.		2	5	2 m2	20 m2			
	SALA DE CAPACITACION	Hall		1	8	2 m2	16 m2	319 m2		
		Oficio		1	4	3 m2	12 m2			
Salas capacitación			4	36	2 m2	288 m2				
Deposito			1	1	3 m2	3 m2				
Sala			1	72	2 m2	144 m2				
S.U.M.	Hall		1	8	2 m2	16 m2	160 m2			
	Sala de periodistas		1	8	2 m2	16 m2				
SALA DE PRENSA	Hall		1	8	2 m2	16 m2	44 m2			
	Oficio		1	4	3 m2	12 m2				
	Vestíbulo		1	10	2 m2	20 m2				
RESTAURANTE	COMEDOR	Área comensales		1	100	2 m2	200 m2	230 m2		
		Caja		1	1	2 m2	2 m2			
		Ss.Hh diferenciados		2	2	2 m2	8 m2			
				2	2	2 m2	8 m2			

ZONA	SUB ZONA	ESPACIO	SUB ESPACIO	U.E.F	N° ESPACIO	N° USUA	AREA PERS.	AREA UNIT.	AREA PARCIAL
ENCUENTRO	RESTAURANTE		COCINA	CAMARA FRIA-CARNES	1	1	3 m2	3 m2	195 m2
				CAMARA FRIA-VERDURAS	1	1	3 m2	3 m2	
				CAMARA FRIA-LACTEOS	1	1	3 m2	3 m2	
				DESPENSA	1	2		4 m2	
				PATIO DE SERVICIO	1	2	2 m2	4 m2	
				DEPOSITO	1	2		4 m2	
				AREA PREPARACION	1	4	3.5 m2	14 m2	
				AREA COCCION	1	4		14 m2	
				AREA SERVIDO	1	4	3.5 m2	14 m2	
				PERSONAL	OFICINA DE CHEF	1	1	4 m2	
	SALA DE OCIO	SALA DE INTERACCION	SALA DE PIN PON	1	8	3 m2	24 m2		
			SALA DE BILLAR	1	8	4 m2	32 m2		
			SALA DE LECTURA	AREA DE DESCANSO	1	10		30 m2	
				AREA DE LECTURA AL AIRE LIBRE	1	4	3 m2	12 m2	
				AREA DE LECTURA Y ESTAR	1	10	3 m2	30 m2	
SGE R N V E I R C A I L O E S S	TOPICO	espera	1	3	2 m2	6 m2			
		Observación	1	2	5	10 m2			
	MANTENIMIENTO		mantenimiento de infraestructura	1	3	5 m2	15 m2		
			mantenimiento de mobiliario	1	3		15 m2		
			Deposito de limpieza	1	2	2 m2	4 m2		
			Deposito de basura	1	2		4 m2		
			Deposito material impreso	1	6	2	12 m2		
			Área donación de bienes	3	6	3	54 m2		
			Estar trabajadores	1	8	2	16 m2		
	Servicios higiénicos	2	3	2	12 m2				
SEGURIDAD		Cuarto de monitoreo	1	3	3 m2	9 m2			
		Control de almacén	1	1	2 m2	2 m2			
ALMACEN GENERAL		Almacén de equipo de mantenimiento	1	5	4 m2	20 m2			
		Almacén de suministros	1	5	4 m2	20 m2			
		Almacén de bienes	1	5	4 m2	20 m2			

PROGRAMA	AREAS
ZONA	AREA (M2)
ZONA DE INGRESO	1,814.00 m2
ZONA ADMINISTRATIVA	3,350.00 m2
ZONA DE DIFUSION	1,937.00 m2
ZONA DE ENCUENTRO	425.00 m2
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	215.00 m2
AREA PARCIAL	7,741.00 m2
MUROS Y CIRCULACIONES 30%	2,322.30 m2
AREA TOTAL CONSTRUIDA	10,063.30 m2
AREA DEL TERRENO	8,800 m2
AREA CONSTRUIDA PRIMER NIVEL (70%)	5,730.30 m2
AREA VERDE+AREA LIBRE (30%)	3,069.70 m2

4.1. ZONIFICACIÓN

4.1.1 ZONIFICACION ABSTRACTA

4.1.2 ZONIFICACION CONCRETA

4.1.2.1 DIAGRAMA RELACION FUNCIONAL

4.1.2.2 DIAGRAMA RELACION POR VIAS Y
ACCESIBILIDAD

4.1.2.3 DIAGRAMA RELACION POR FACTORES
AMBIENTALES

4.1.2.4 ZONIFICACIÓN DEFINITIVA

4.2. PARTIDO ARQUITECTÓNICO

4.2.1.IDEA GENERATRIZ

4.2.2. PLANTEAMIENTO FORMAL

4.2.2.1 EJES RECTORES

4.2.2.2 GEOMETRIZACION

4.2.3. PLANTEAMIENTO FUNCIONAL

4.2.4. PLANTEAMIENTO ESPACIAL

4.2.5. PLANTEAMIENTO TECNOLÓGICO CONSTRUCTIVO

4.2.6. PLANTEAMIENTO TECNOLÓGICO AMBIENTAL

4.2.7. PLANTEAMIENTO CONTEXTUAL

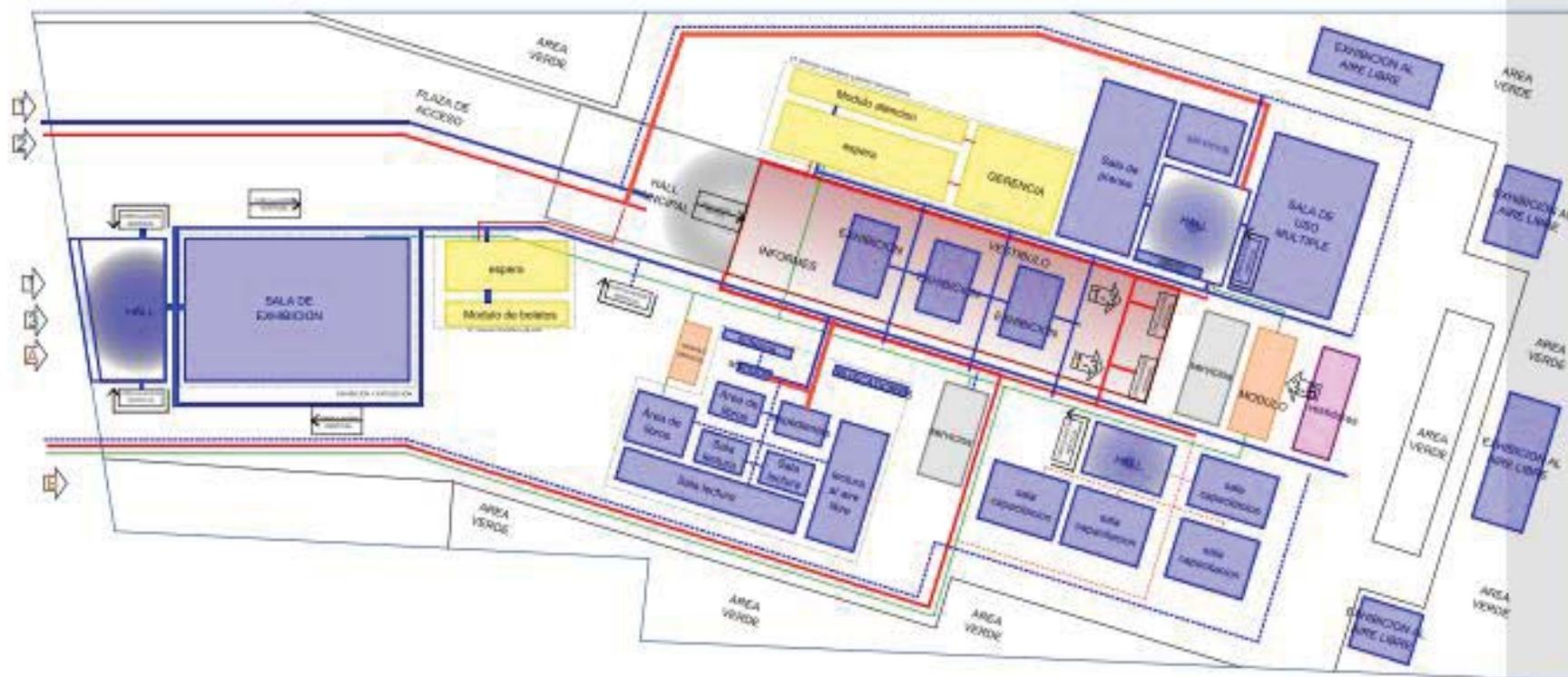
4.3. APROXIMACIONES VOLUMETRICAS

CAP. IV

TRANSFERENCIA

4.1.2 Zonificación concreta

4.1.2.1 Diagrama de relacion Funcional



PRIMER NIVEL

LEYENDA DE ACCESOS		
INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
INGRESO A DEPOSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		INGRESO A RESTRICCIONAMIENTO

ZONAS	RELACION
ZONA DE INGRESO	BUENA
ZONA DE DIFUSION	BUENA
ZONA DE CIRCULACION	
ZONA ADMINISTRATIVA	
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	
CIRCULACION	
Circulación personal administrativo	
Circulación visitantes	
Circulación personal de mantenimiento y limpieza	
LEYENDA	
	PRESENCIA
	CONTACTO
	EXISTENTE

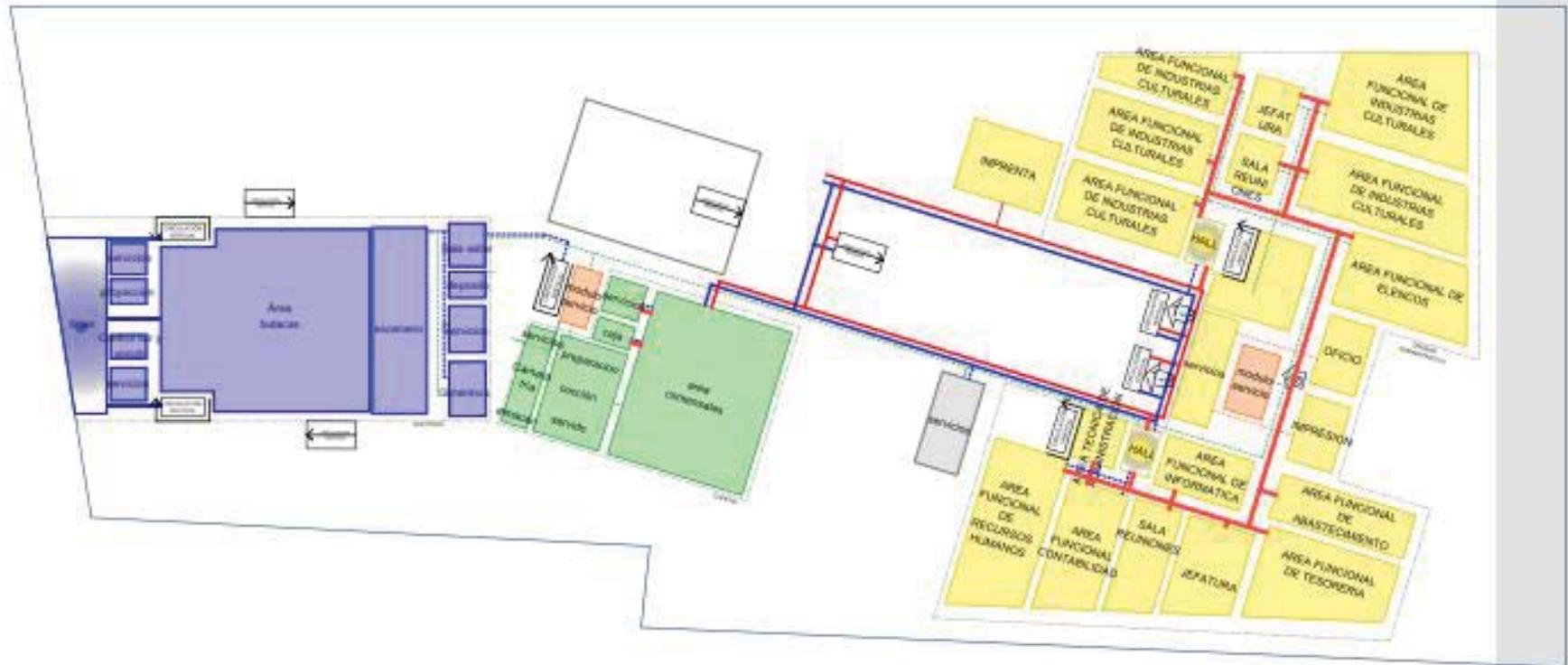


SÓTANO

LEYENDA DE ACCESOS		
INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
INGRESO A DEPOSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		INGRESO A ESTACIONAMIENTO

ZONAS	RELACION
ZONA DE SERVICIOS	SERVICIOS
ZONA DE DIFUSION	SALIDA SERVICIOS
ZONA DE ENCUESTAS	
ZONA ADMINISTRATIVA	
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	
CIRCULACION	RELACION
Circulacion personal administrativo	Seguridad
Circulacion material	COMISARIO FUERA DE SERVICIO
Circulacion personal de mantenimiento y limpieza	

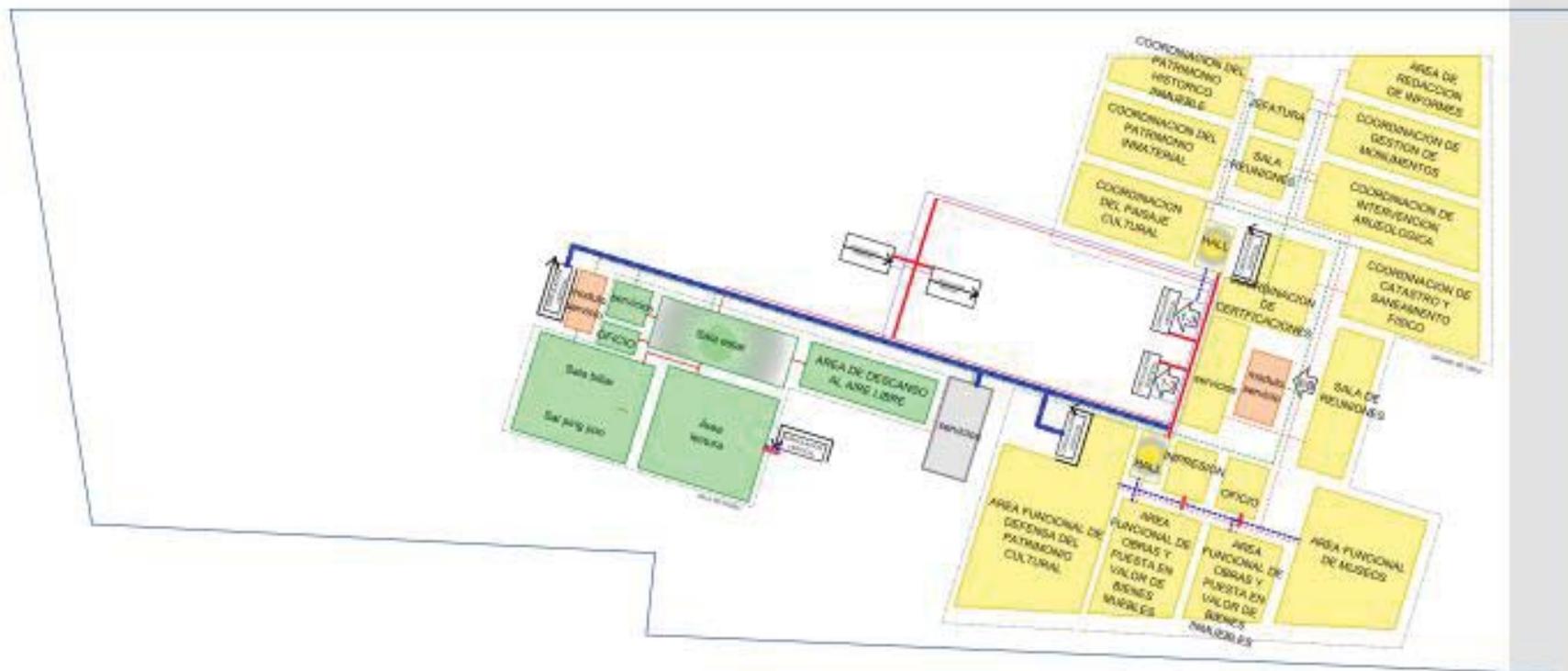
TRANSFERENCIA



LEYENDA DE ACCESOS		
1	2	3
ACCESO ADMINISTRATIVO	ACCESO VISITANTES	ACCESO PERSONAL DE SERVICIOS
A		B
ACCESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		ACCESO A ESTACIONAMIENTO

ZONAS	RELACION
ZONA DE ACCESO	ACCESO
ZONA DE DIFUSION	ACCESO
ZONA DE ENCUESTA	ACCESO
ZONA ADMINISTRATIVA	ACCESO
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	ACCESO
CIRCULACION	PRESENCIA
Circulacion personal administrativa	PRESENCIA
Circulacion visitantes	PRESENCIA
Circulacion personal de mantenimiento y limpieza	PRESENCIA

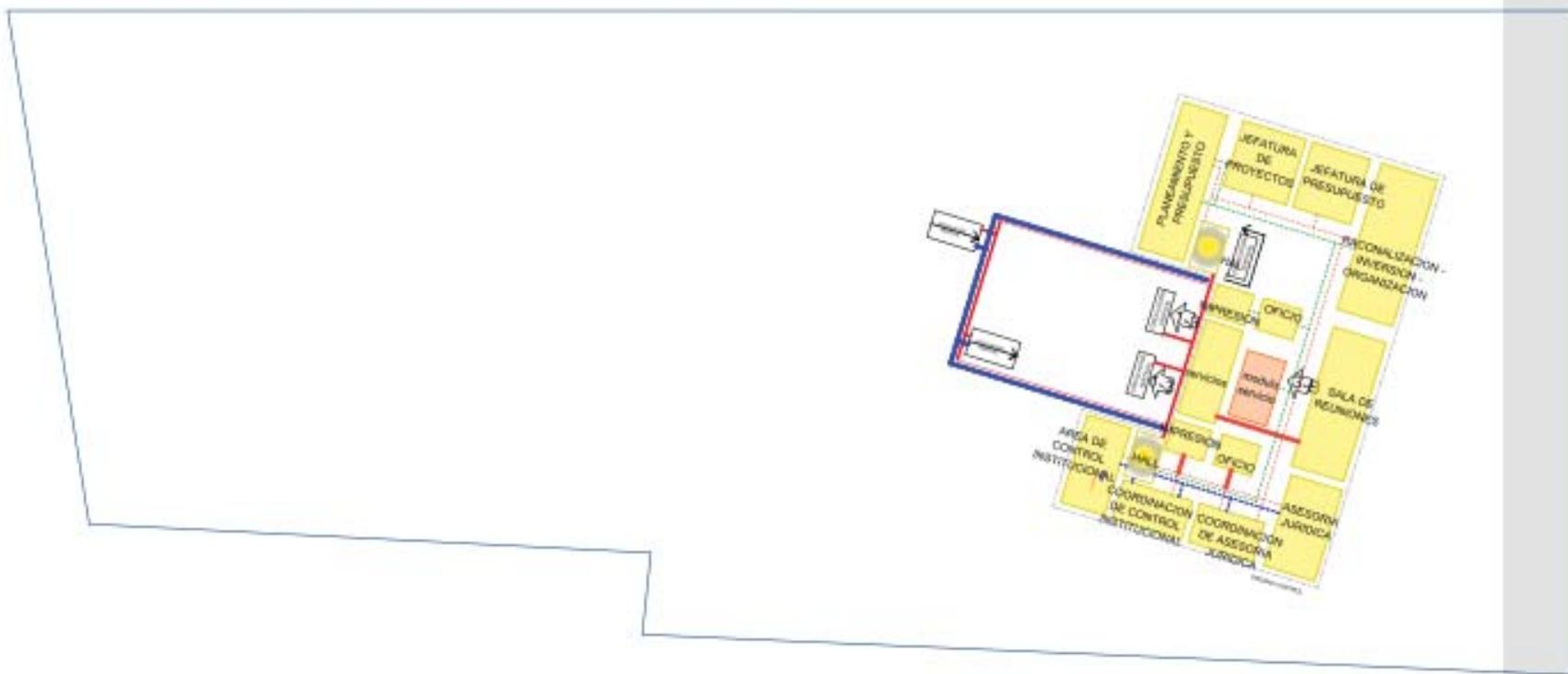
SEGUNDO NIVEL



LEYENDA DE ACCESOS		
1 INGRESO ADMINISTRATIVO	2 INGRESO VISITANTES	3 INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
A INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		B INGRESO A ESTACIONAMIENTO

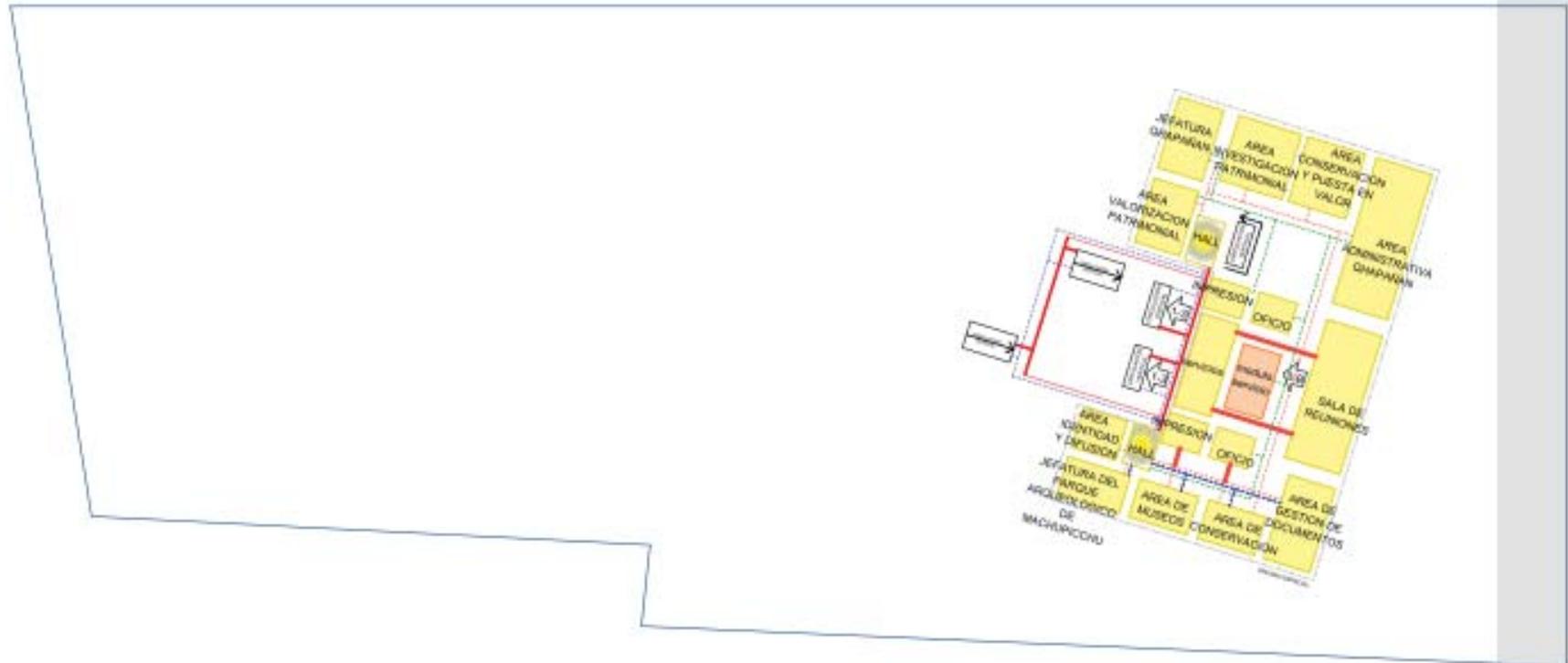
ZONAS	RELACION
ZONA DE INGRESO	SECTOR
ZONA DE ESPERANZA	SERVIDOR
ZONA DE ENCUBIMIENTO	
ZONA ADMINISTRATIVA	
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	
CIRCULACION	FRECUENCIA
Circulación personal administrativo	CONCENTRADA
Circulación visitantes	ESCASA
Circulación personal de mantenimiento y limpieza	

TERCER NIVEL



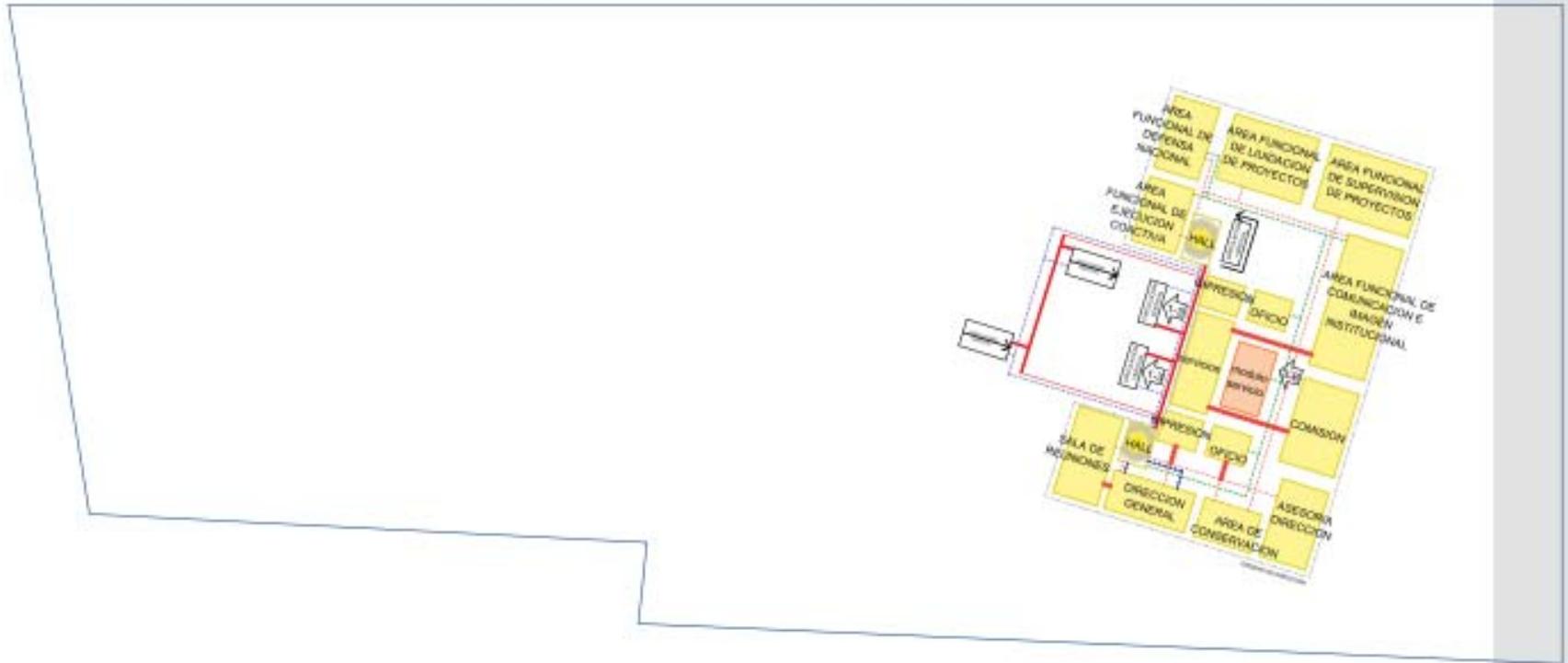
CUARTO NIVEL

LEYENDA DE ACCESOS			ZONAS	RELACION
			ZONA DE INGRESO	ALICATADO
			ZONA DE EXPULSION	SILLAS
			ZONA DE ENCUENTRO	
			ZONA ASISTENCIAL	
			ZONA DE SERVICIOS GENERALES	
			CIRCULACION	PERMEABILIDAD
			Circulación personal administrativa	CONSTANTE
			Circulación visitantes	EVENTUAL
			Circulación personal de mantenimiento y limpieza	



QUINTO NIVEL

LEYENDA DE ACCESOS			ZONAS	RELACION
			<ul style="list-style-type: none"> ZONA DE INGRESO ZONA DE EMISION ZONA DE ENCUENTRO ZONA ADMINISTRATIVA ZONA DE SERVICIO GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> SALIDA SERVIDOR
			<p>CIRCULACION</p> <ul style="list-style-type: none"> Circulacion personal administrativo Circulacion visitantes Circulacion personal de mantenimiento y limpieza 	<p>RELACION</p> <p>FRECUENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> FRECUENTE RARA VEZ



LEYENDA DE ACCESOS		
1 INGRESO ADMINISTRATIVO	2 INGRESO VISITANTES	3 INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
A INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		B INGRESO A ESTACIONAMIENTO

ZONAS	RELACION
<ul style="list-style-type: none"> ZONA DE RESERVA ZONA DE EXPUSION ZONA DE ENCUBIMIENTO ZONA ADMINISTRATIVA ZONA DE SERVICIOS ESPECIALES 	MAYOR MENOR
CIRCULACION	RELACION
<ul style="list-style-type: none"> Circulacion personal administrativo Circulacion visitantes Circulacion personal de mantenimiento y limpieza 	CONSTANTE INTERMITENTE

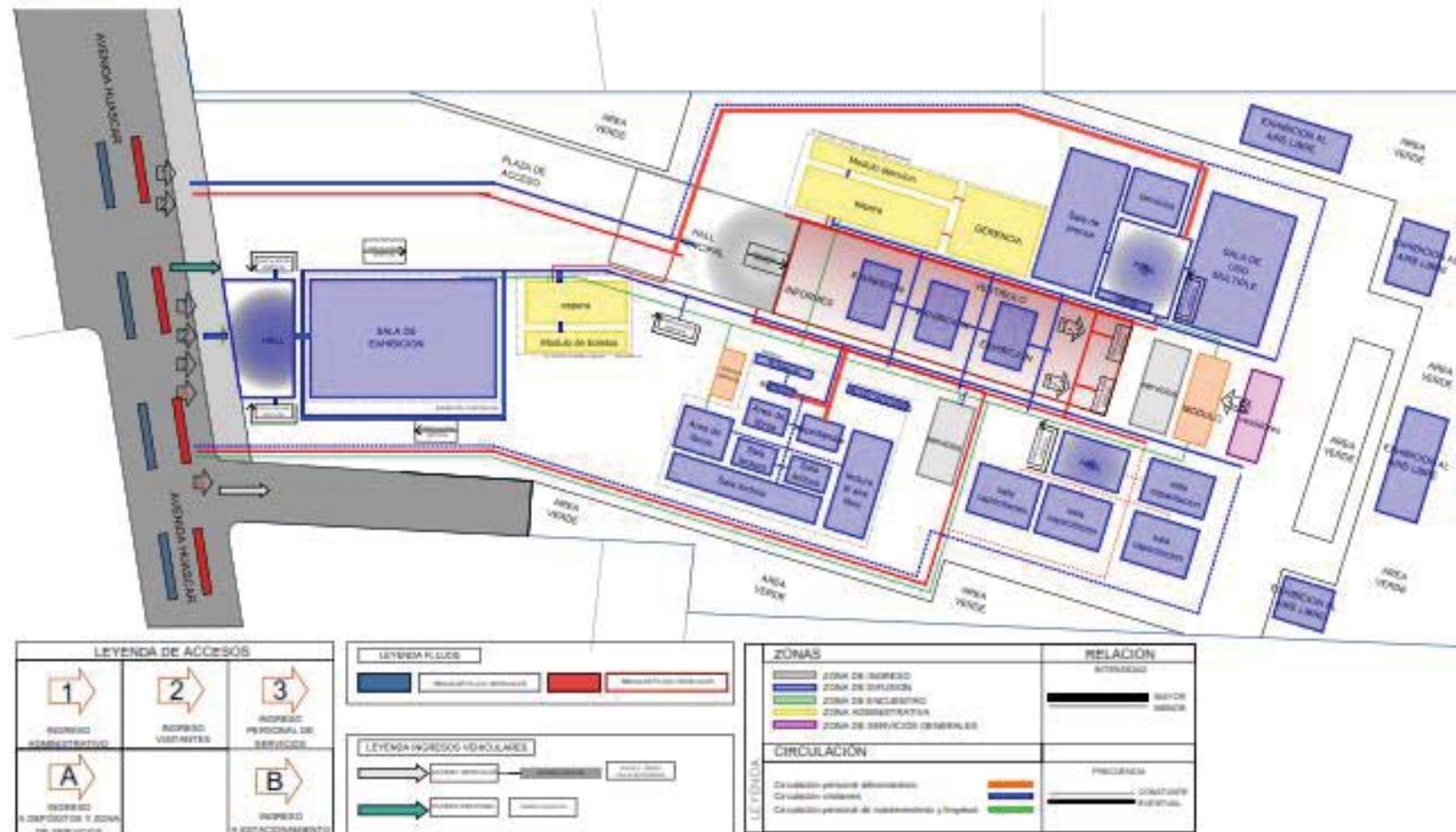
SEXTO NIVEL

TRANSPERENCIA

4.1.2.2 Diagrama de relacion por vías y accesibilidad

El terreno cuenta únicamente con un acceso por lo cual las zonas con mayor incidencia y concentración de público en cantidades sería la zona de difusión y la zona administrativa deberán encontrarse lo mas cerca posible a la fachada para el rápido acceso de las personas, así como para su evacuación en caso de emergencia.

Mientras que la zona de encuentro y servicios generales que son de acceso exclusivo del personas administrativo y de servicio, se dispondrán al fondo.



BR. EN ARQ. SUSAN M. CASTILLO ALIRE
BR. EN ARQ. DANA W. GUTIERREZ KANCHA

4.1.2.3 Diagrama de relación por factores ambientales

169

- **Vientos**

Los vientos predominantes provienen del Nor Oeste así como de la av. Huáscar que los canaliza „por lo cual se ubicara la zona administrativa que es la que necesita estar constantemente ventilada .

- **Asoleamiento**

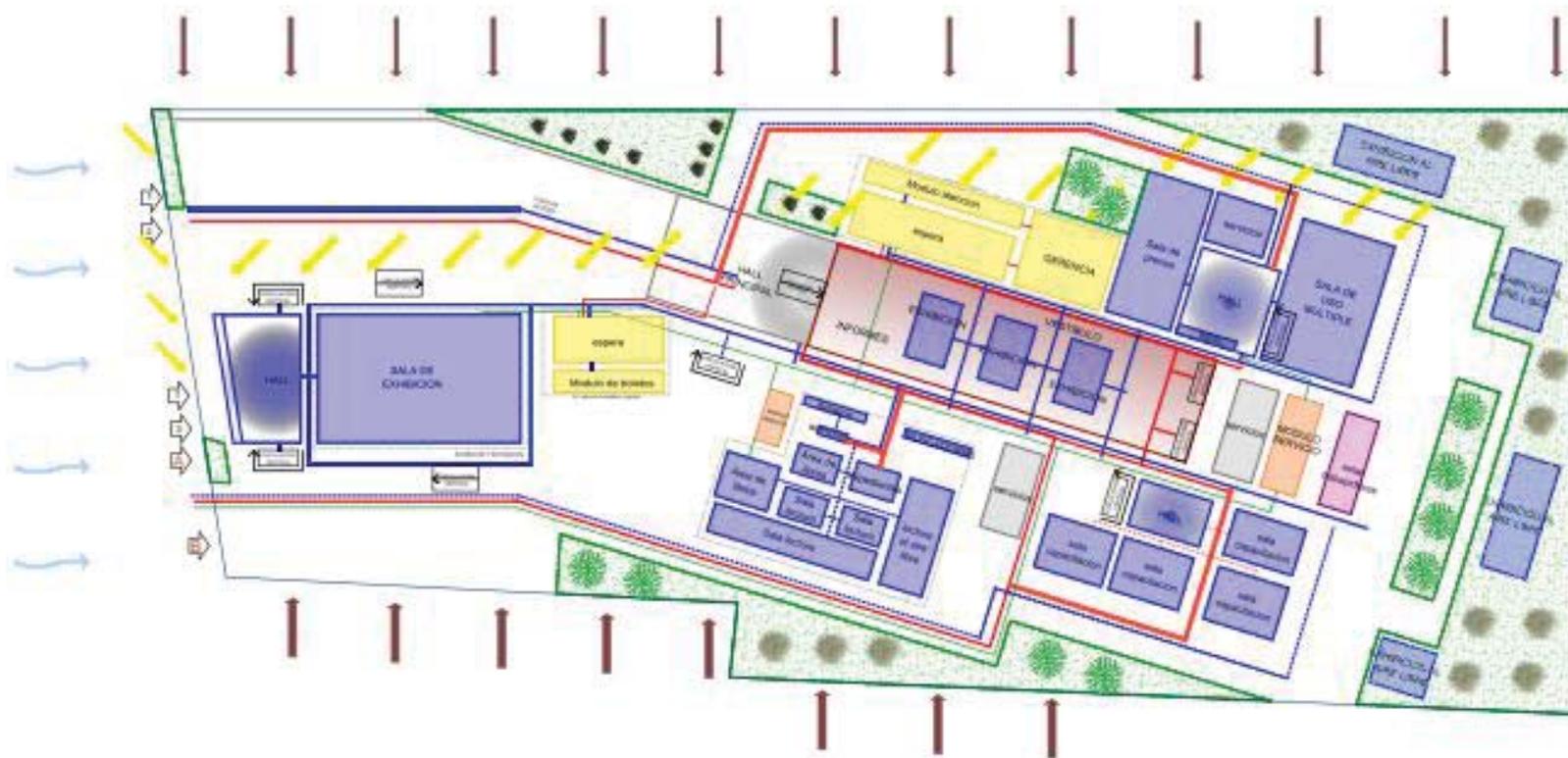
Según el análisis del terreno, se ubicara las zonas de manera que todas gocen de luz solar.

Teniendo conocimiento de que la zona administrativa es la más grande podemos suponer que esta será de mayor altura por lo cual tendrá mayor beneficio, y como en dicha zona permanecerán los trabajadores mas tiempo debe de contar con la cantidad de asoleamiento e iluminación adecuado.

- **Ruidos**

La Avenida Huáscar es una vía vehicular y peatonal de doble sentido siendo. Donde se produce gran cantidad de ruido vehicular durante todo el día, al igual que el mercado de Wanchaq .

La zona de Difusión se ubica hacia la Avenida Huáscar, dicha zona nos generaría un colchón acústico, así mismo la Zona de Servicios Generales seria ubicado adyacente al Mercado de Wanchaq protegiendo la Zona de Encuentro, del mismo modo la Zona administrativa.



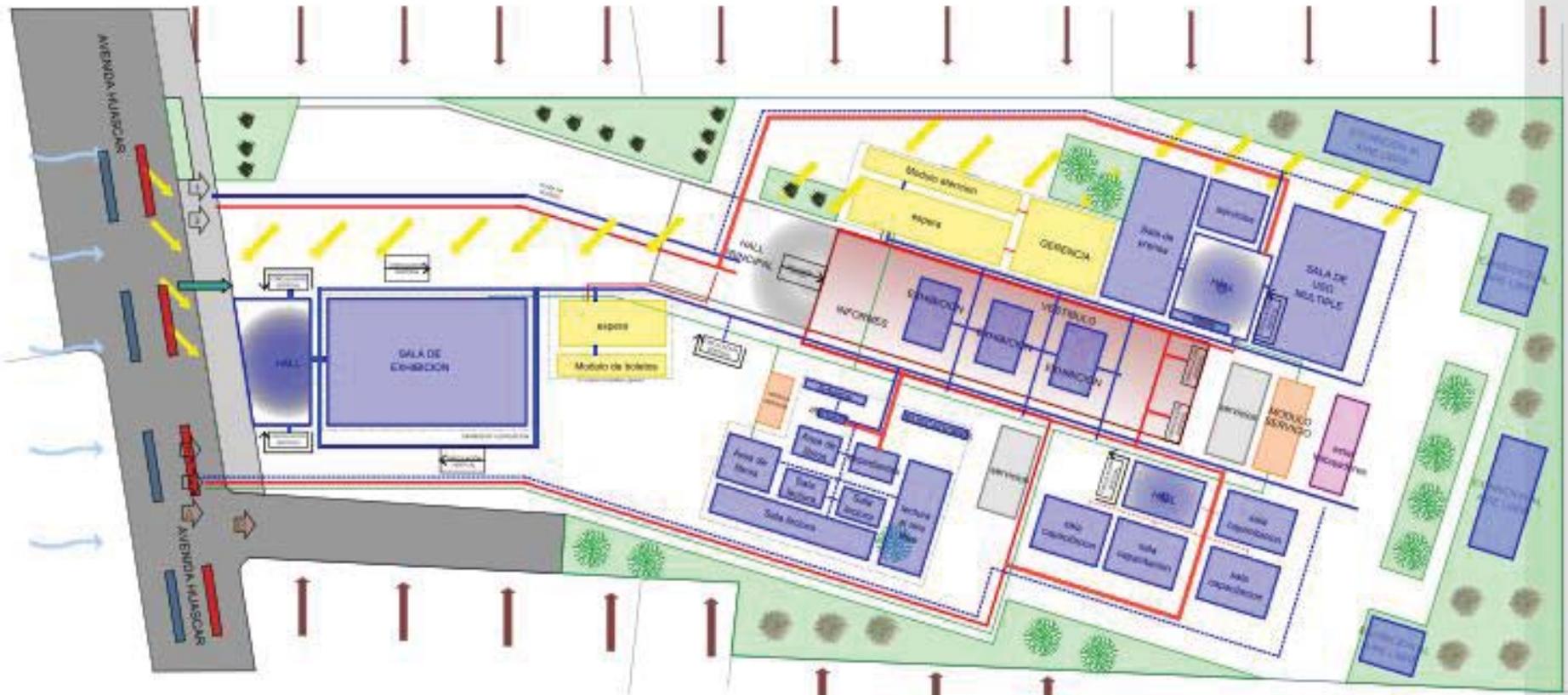
LEYENDA	
REDONDO	<ul style="list-style-type: none"> SEÑAL DE DISTRIBUCION GENERAL SEÑAL DE DISTRIBUCION LOCAL
LINEAS	<ul style="list-style-type: none"> SEÑAL DE ACCESO DE SERVICIOS SEÑAL DE ACCESO DE VISITANTES SEÑAL DE ACCESO DE PERSONAL DE SERVICIOS
VEGETACION	<ul style="list-style-type: none"> VEGETACION GENERAL VEGETACION LOCAL
ACCESOS	<ul style="list-style-type: none"> ACCESO GENERAL ACCESO LOCAL

LEYENDA DE ACCESOS		
1	2	3
INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
A		B
INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		INGRESO A ESTACIONAMIENTO

LEYENDA	
ZONAS	<ul style="list-style-type: none"> ZONA DE INGRESO ZONA DE DIFUSION ZONA DE ENCUENTRO ZONA ADMINISTRATIVA ZONA DE SERVICIOS GENERALES
CIRCULACION	<ul style="list-style-type: none"> Circulación personal administrativo Circulación visitantes Circulación personal de mantenimiento y limpieza

RELACION	
INTENSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> MAYOR MEJOR
FRECUENCIA	<ul style="list-style-type: none"> CONSTANTE EVENTUAL

4.1.2.4 Zonificación definitiva



LEYENDA	
Acceso	Acceso a instalaciones administrativas Acceso a instalaciones de atención al usuario Acceso a instalaciones de atención al proveedor Acceso a instalaciones de atención al socio Acceso a instalaciones de atención al aliado
Plantas	Áreas verdes Áreas de estacionamiento
Equipamiento	Equipamiento de oficina Equipamiento de atención al usuario Equipamiento de atención al proveedor Equipamiento de atención al socio Equipamiento de atención al aliado

LEYENDA DE ACCESOS		
1 INGRESO ADMINISTRATIVO	2 INGRESO VISITANTES	3 INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
A INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		B INGRESO A ESTACIONAMIENTO

LEYENDA	
ZONAS	ZONA DE SERVICIOS ZONA DE DISTRIBUCIÓN ZONA ADMINISTRATIVA ZONA DE SERVICIOS GENERALES
CIRCULACIÓN	Circulación personal administrativa Circulación visitantes Circulación personal de mantenimiento y limpieza

RELACION	
IMPORTANCIA	MAYOR MENOR
FRECUENCIA	CONSTANTE SUELTOS

PRIMER NIVEL

TRANSFERENCIA



LEYENDA		
Entrada		Acceso a la zona de depósito y zona de depósito y zona de depósito
Salida		Acceso a la zona de depósito y zona de depósito y zona de depósito
Zona de depósito		Acceso a la zona de depósito y zona de depósito y zona de depósito
Acceso a la zona de depósito		Acceso a la zona de depósito y zona de depósito y zona de depósito

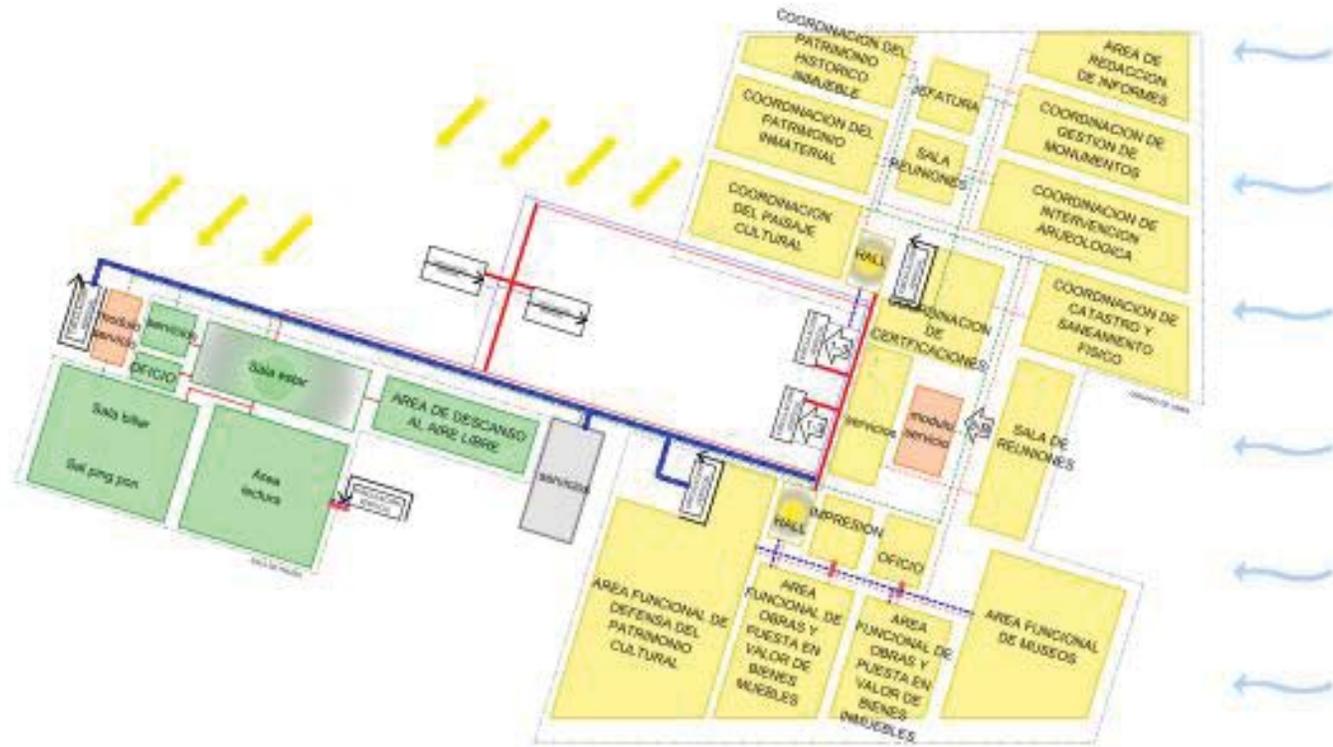
LEYENDA DE ACCESOS		
INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS
INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		INGRESO A ESTACIONAMIENTO

ZONAS	
	ZONA DE DEPÓSITO
	ZONA DE DEPÓSITO
	ZONA DE DEPÓSITO
	ZONA DE SERVICIOS GENERALES

RELACION	
	INTENSIDAD
	INTENSIDAD
	INTENSIDAD
	INTENSIDAD

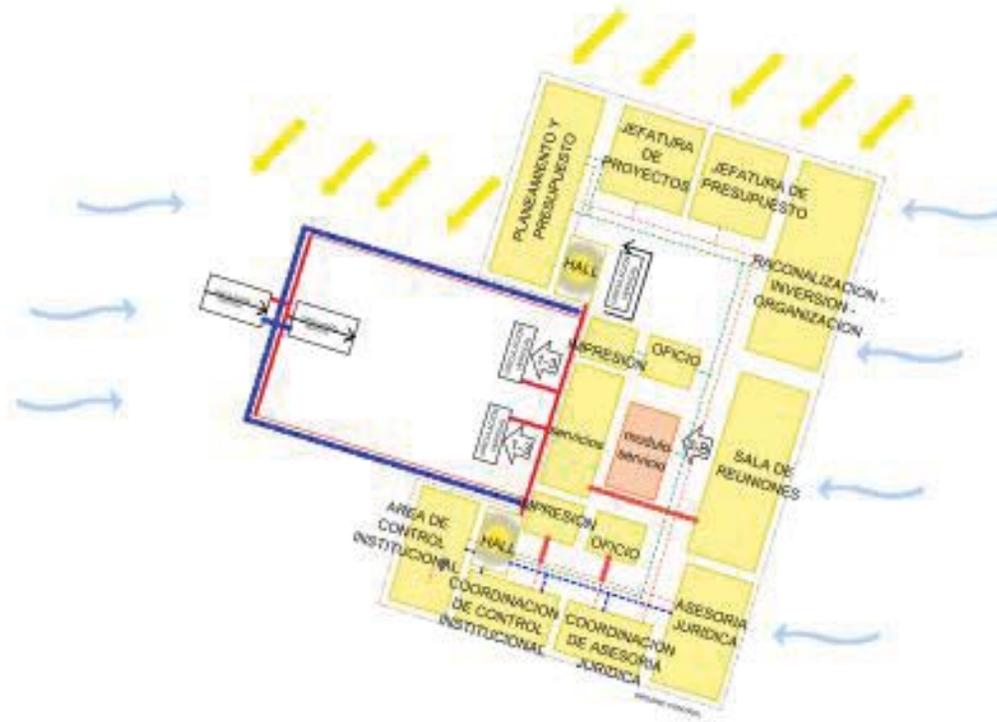
SÓTANO

TRANSFERENCIA



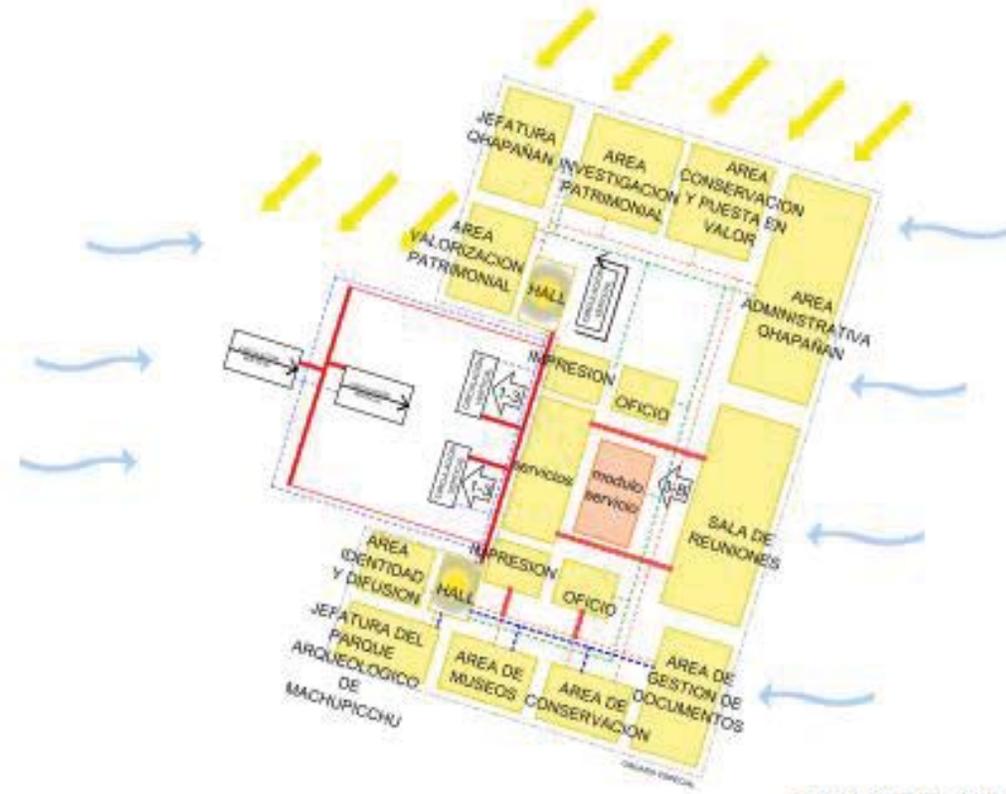
TERCER NIVEL

ZONAS		LEYENDA DE ACCESOS			ZONAS		RELACION																																																								
<table border="1"> <tr> <td>Entrada</td> <td></td> <td>Acceso controlado de visitantes</td> </tr> <tr> <td>Entrada</td> <td></td> <td>Acceso controlado de visitantes</td> </tr> <tr> <td>Acceso restringido</td> <td></td> <td>Acceso restringido de visitantes</td> </tr> <tr> <td>Acceso restringido</td> <td></td> <td>Acceso restringido de visitantes</td> </tr> </table>	Entrada		Acceso controlado de visitantes	Entrada		Acceso controlado de visitantes	Acceso restringido		Acceso restringido de visitantes	Acceso restringido		Acceso restringido de visitantes	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>INGRESO ADMINISTRATIVO</td> <td>INGRESO VISITANTES</td> <td>INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS</td> <td>INGRESO A ESTACIONAMIENTO</td> <td></td> </tr> </table>				1	2	3	INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS				A	B		INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS	INGRESO A ESTACIONAMIENTO		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>ZONA DE INGRESO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ZONA DE EFUSION</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ZONA DE INCUBENTIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ZONA ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ZONA DE SERVICIOS GENERALES</td> </tr> </table>		ZONA DE INGRESO		ZONA DE EFUSION		ZONA DE INCUBENTIVO		ZONA ADMINISTRATIVA		ZONA DE SERVICIOS GENERALES	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">RELACION</td> </tr> <tr> <td colspan="2">INTERIOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SERVICIO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CIRCULACION</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Circulación personal administrativo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Circulación visitantes</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Circulación personal de mantenimiento y limpieza</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EXTERIOR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CONSTRUCION</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ESTRUCTURAL</td> </tr> </table>	RELACION		INTERIOR			SERVICIO	CIRCULACION			Circulación personal administrativo		Circulación visitantes		Circulación personal de mantenimiento y limpieza	EXTERIOR			CONSTRUCION		ESTRUCTURAL
Entrada		Acceso controlado de visitantes																																																													
Entrada		Acceso controlado de visitantes																																																													
Acceso restringido		Acceso restringido de visitantes																																																													
Acceso restringido		Acceso restringido de visitantes																																																													
1	2	3																																																													
INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS																																																													
A	B																																																														
INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS	INGRESO A ESTACIONAMIENTO																																																														
	ZONA DE INGRESO																																																														
	ZONA DE EFUSION																																																														
	ZONA DE INCUBENTIVO																																																														
	ZONA ADMINISTRATIVA																																																														
	ZONA DE SERVICIOS GENERALES																																																														
RELACION																																																															
INTERIOR																																																															
	SERVICIO																																																														
CIRCULACION																																																															
	Circulación personal administrativo																																																														
	Circulación visitantes																																																														
	Circulación personal de mantenimiento y limpieza																																																														
EXTERIOR																																																															
	CONSTRUCION																																																														
	ESTRUCTURAL																																																														



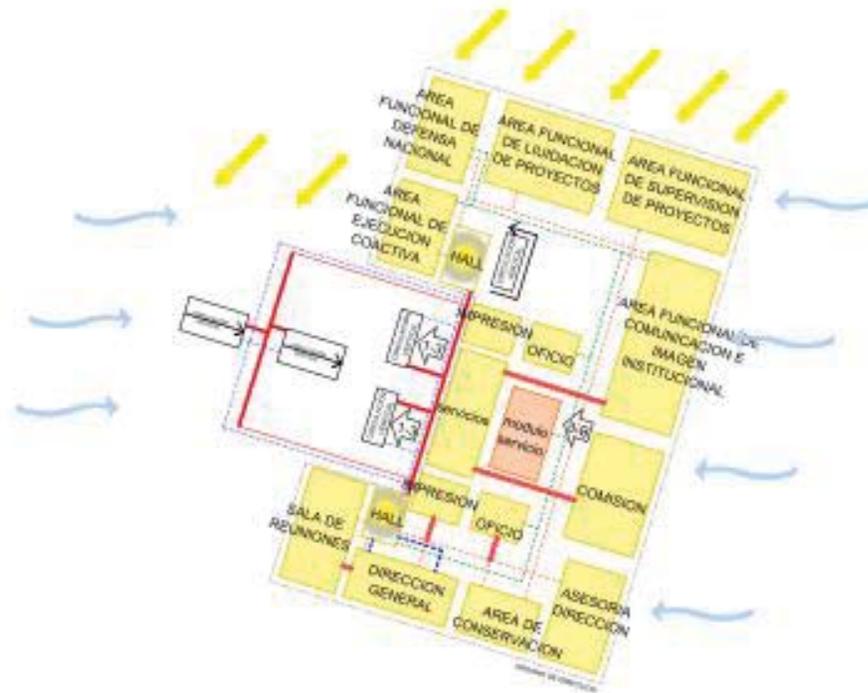
CUARTO NIVEL

LEYENDA		LEYENDA DE ACCESOS			ZONAS		RELACION	
Entrada								INTENSIDAD
Salida		1	2	3				SEÑOR
Salida de emergencia		INGRESO ADMINISTRATIVO			INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS		FRECUENCIA	
Acceso vehicular		A		B	CIRCULACION		CONSTANTE	
		INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS			INGRESO A ESTACIONAMIENTO		EVENTUAL	
					Circulación personal administrativa			
					Circulación visitantes			
					Circulación personal de mantenimiento y limpieza			



QUINTO NIVEL

LEYENDA		LEYENDA DE ACCESOS			ZONAS		RELACION	
Entrada								
Acceso		1 INGRESO ADMINISTRATIVO	2 INGRESO VISITANTES	3 INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS	ZONA DE INGRESO		SERVICIO SERVIDOR	
Acceso de visitantes		A INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		B INGRESO A ESTACIONAMIENTO	ZONA DE DIFUSION		FRECUENCIA	
Acceso de personal					ZONA DE ESTACIONAMIENTO		CONSTANTE	
					ZONA ADMINISTRATIVA		FUERTE	
					ZONA DE SERVICIOS GENERALES			
					CIRCULACION			
					Circulación personal administrativo			
					Circulación visitantes			
					Circulación personal de mantenimiento y limpieza			



SEXTO NIVEL

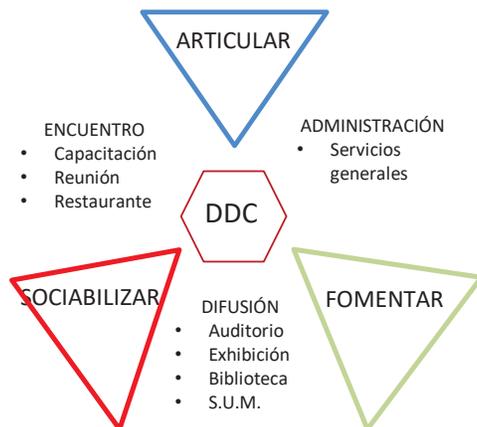
LEYENDA		LEYENDA DE ACCESOS			ZONAS	RELACION
Acceso						INTERVINO
Circulación		INGRESO ADMINISTRATIVO	INGRESO VISITANTES	INGRESO PERSONAL DE SERVICIOS		
Circulación restringida						PRECINCIA
Acceso restringido		INGRESO A DEPÓSITOS Y ZONA DE SERVICIOS		INGRESO A ESTACIONAMIENTO		

4.2. PARTIDO ARQUITECTONICO

4.2.1 Idea generatriz

Sustentado en la idea de recrear un lugar significativo, que estimule el intercambio público, como el que concierne a la actividad institucional, social y cultural, tomando la clasificación de los Ceques para consolidar en la propuesta arquitectónica como componentes para el fortalecimiento de la identidad cultural a tres elementos:

1. **El hacer (articular)**, implica concretar actividades Administrativas.
2. **El difundir (fomentar)**, implica actividades culturales
3. **El comunicar (sociabilizar)**, implica actividades sociales.



Esquema 63: Conceptualización. Fuente: elaboración propia

4.2.2 Planteamiento formal

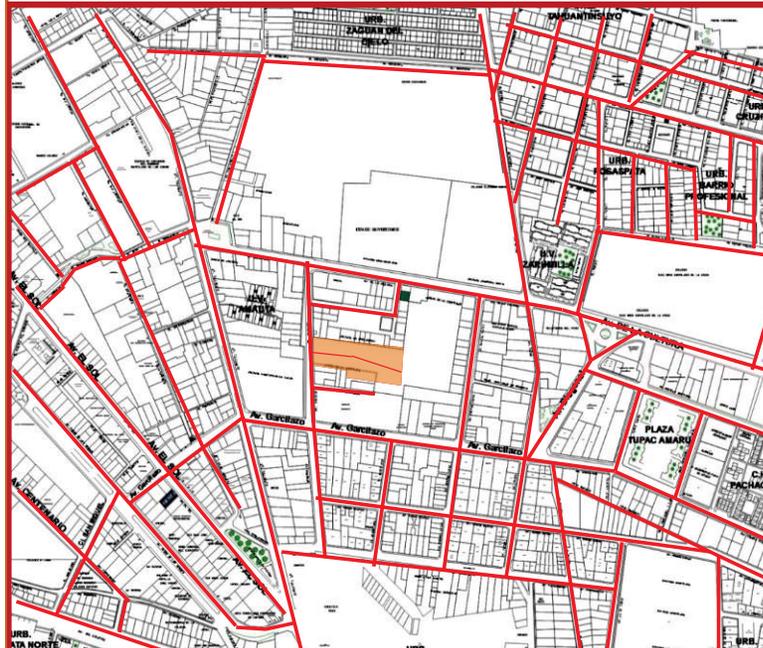
El proyecto se define por tres fuerzas, la función, la cultura y el lugar que destaca por su composición formal.



AV. HUASCAR

4.2.2.1 Ubicación del terreno

El proyecto está ubicado en una zona de transición entre la ciudad antigua y moderna donde se aprecia la configuración de un trazado irregular compuesto por diferentes tramas o tejidos con tamaños variables de manzanas.



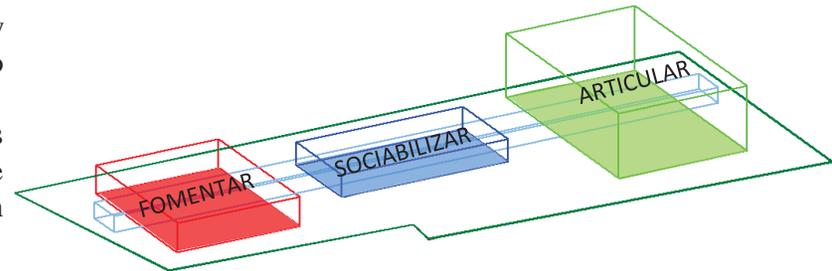
En el sector inmediato al terreno predomina la trama rectangular que conforma cuadras definidas por vías, con la presencia de una trama diagonal hacia el nor - oeste que obedece a un trazado de la ciudad antigua.

En el sector Sur - este se aprecia un trazado más irregular correspondiente a la ciudad contemporánea.

4.2.2.2 Respuesta a la función

En la institución se concretarán actividades administrativas, culturales y sociales que estimule el intercambio público, siendo el elemento principal la actividad administrativa

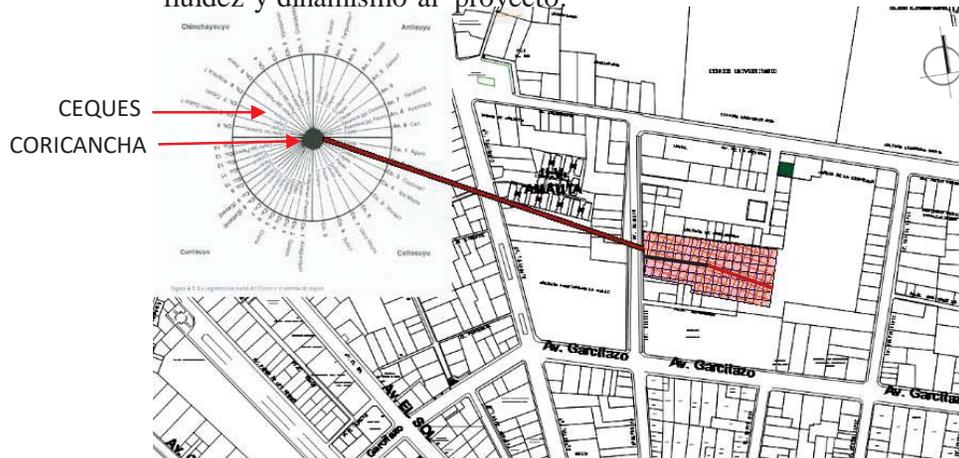
Sobre la base de estas características se organizan tres volúmenes continuos y para darle movimiento generamos un volumen que forme tensión unos con los otros y sea el volumen central el elemento de unión entre los otros dos, jerarquizando en altura la actividad administrativa.



4.2.2.3 Respuesta a la cultura

Se parte de un concepto geográfico cultural de la época antigua: **Los Ceques**, siendo un sistema de clasificación cultural, líneas que partiendo del Coricancha, servían para organizar los santuarios de los alrededores y fueron referencias para delimitar la propiedad de las tierras de los ayllus cusqueños.

Se utiliza el Ceque Collasuyo 02 denominado santuario Cayao, siendo el eje geográfico predominante para generar la trama girada en la zona administrativa el cual le dará mas fluidez y dinamismo al proyecto.

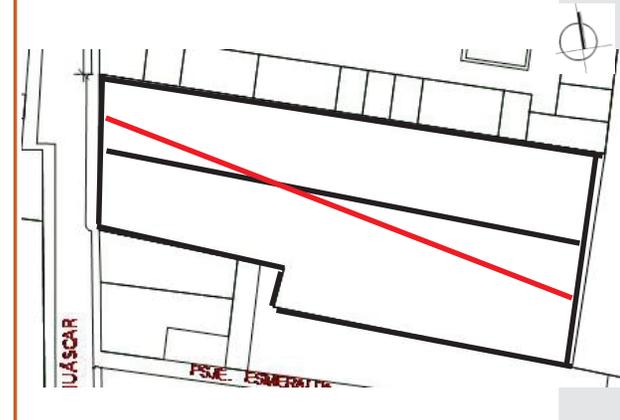


Nos permitirá optimas posibilidades para la iluminación y ventilación a través de espacios dinámicos, luminosos, diáfanos, que no transmitan restricción.

4.2.2.4 Ejes rectores

EJE ORIENTACION (GEOGRAFICO CULTURAL)
iluminación y ventilación.

EJE LONGITUDINAL DEL TERRENO
fluidez, accesibilidad y organización

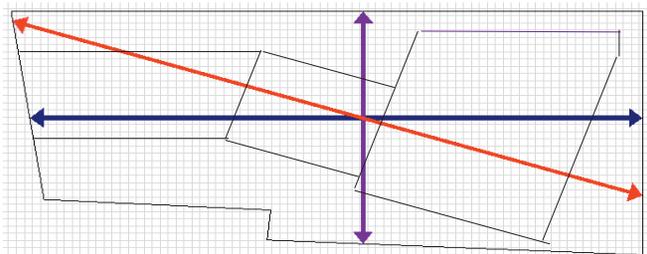


4.2.2.5 Geometrización

4.2.2.5.1 Principios compositivos

TRAMA

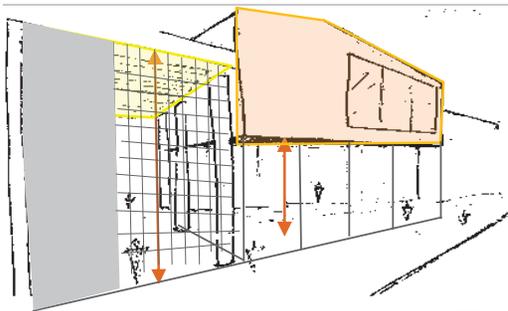
Se recurre a una ordenación en retícula generada a partir de la modulación de 5.0m x 5.0m en base a un punto de generación de lados ortogonales. La cual esta superpuesta a otra que se genera a partir del ángulo de giro propuesto.



EJE ORIENTACION

EJE LONGITUDINAL DEL TERRENO

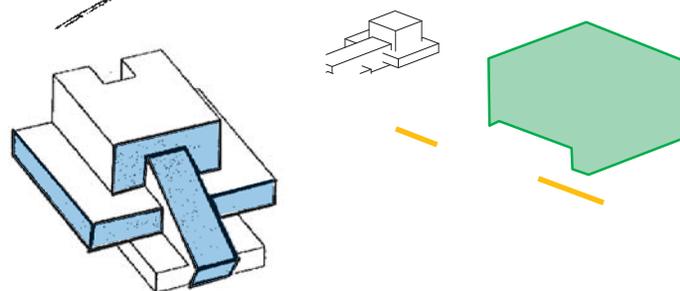
JERARQUÍA



El ingreso tiene una tensión entre espacio interior abierto y la vía publica exterior jerarquizándola a triple altura.

Elemento de mayor altura respecto a otros, la torre de oficinas administrativas.

La variedad de planos confiere vitalidad a los accesos, sensación de misterio con elementos a doble y triple altura.



4.2.2.6 Forma

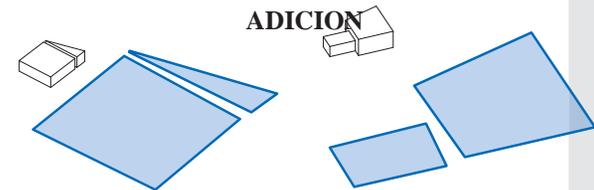
4.2.2.6.1 Principios compositivos

SUSTRACCION



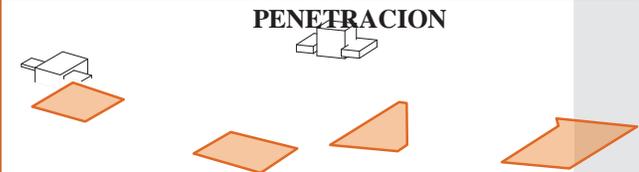
La sustracción de volúmenes nos ayuda a crear vacíos, accesos, terrazas que nos van definiendo zonas.

ADICION



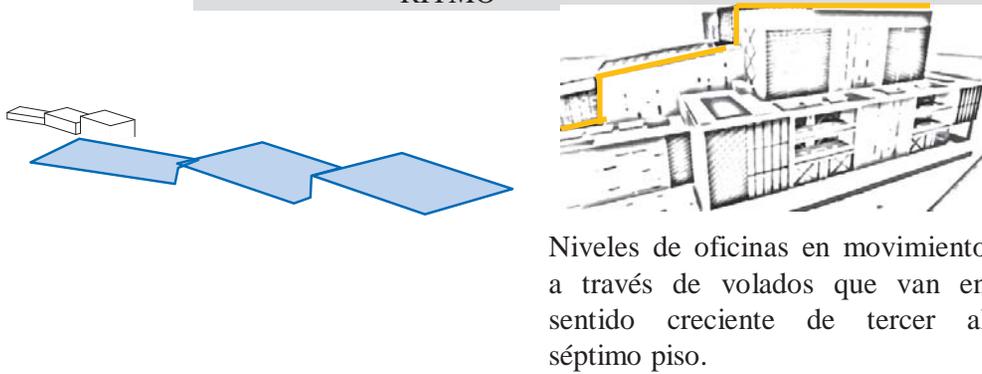
La adición de volúmenes va creando una secuencia de planos configurando una unidad

PENETRACION



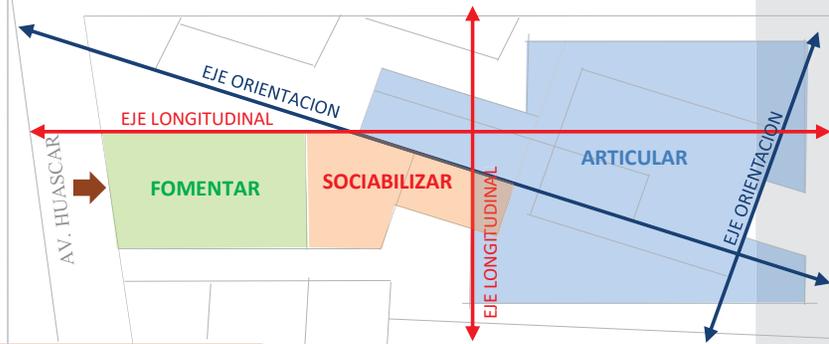
Nos ayuda a jerarquizar la zona de ingreso y el área administrativa.

RITMO

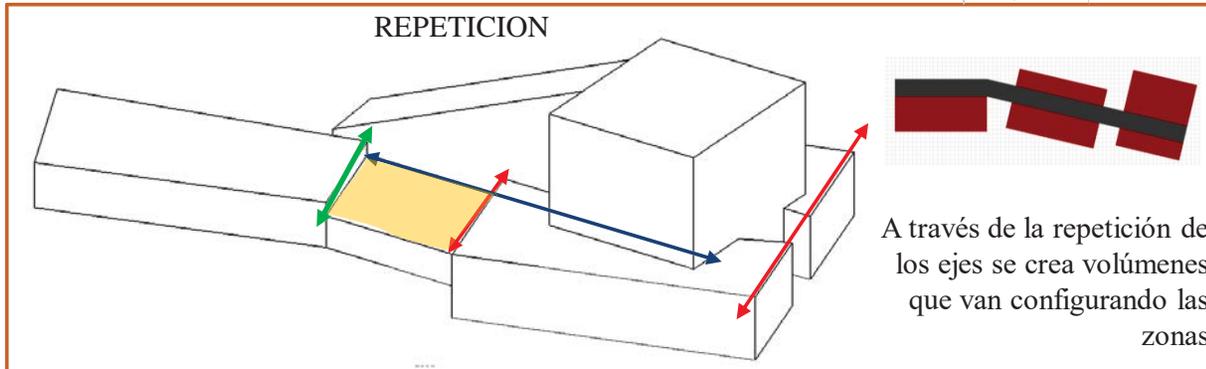


Niveles de oficinas en movimiento a través de volados que van en sentido creciente de tercer al séptimo piso.

4.2.2.6.2 Proyecto final



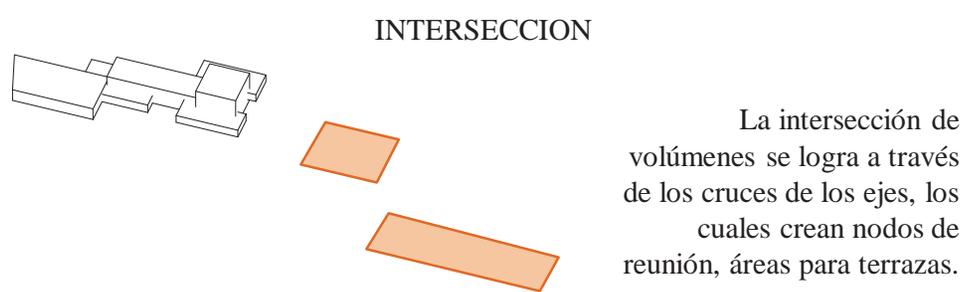
REPETICION



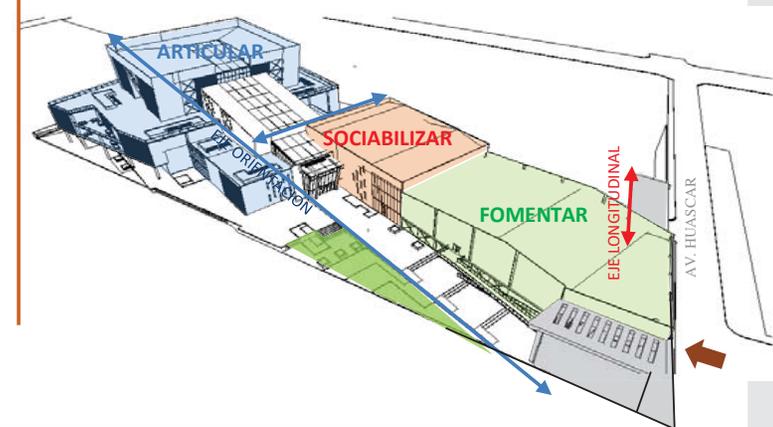
A través de la repetición de los ejes se crea volúmenes que van configurando las zonas

Siguiendo el eje propuesto primero se parte el bloque rectangular en tres, en función a las tres zonas principales con las que cuenta el proyecto. Este eje que le da movimiento a los volúmenes paralelos, forman tensión unos con otros, sin que pierdan unidad. Las aberturas del volumen permite la relación entre zonas.

INTERSECCION



La intersección de volúmenes se logra a través de los cruces de los ejes, los cuales crean nodos de reunión, áreas para terrazas.



4.2.3 Planteamiento Funcional

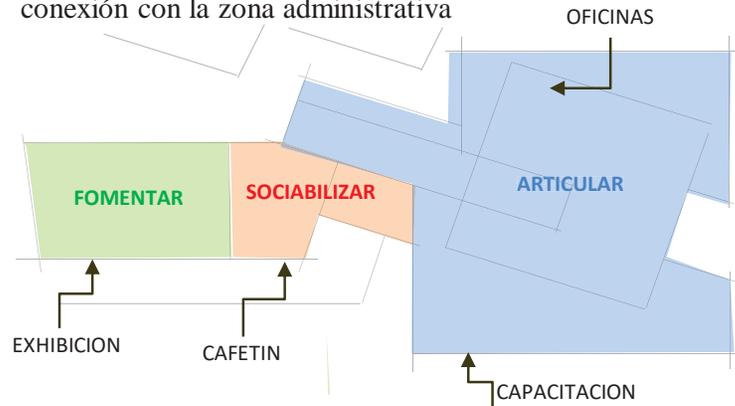
El programa se organiza en función de un criterio de flexibilidad de los elementos principales (administración) y la creación de un eje distribuidor (eje longitudinal del terreno).

La circulación horizontal se desplaza a largo del proyecto, con objeto de respetar la configuración longitudinal.

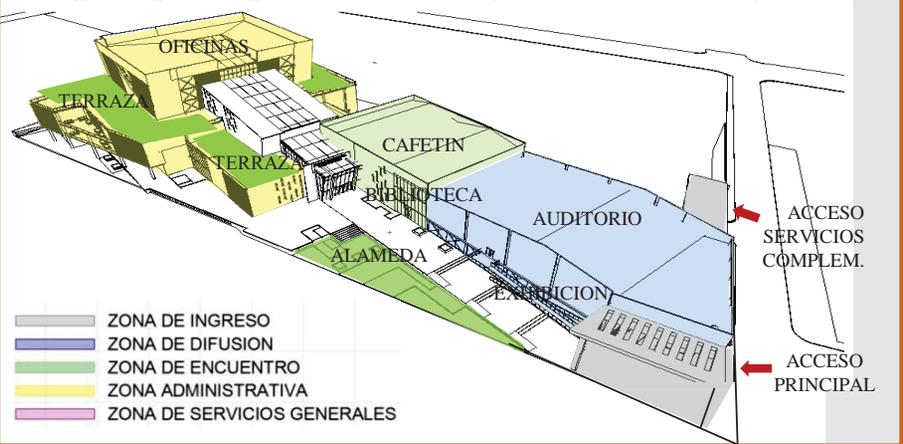
El acceso se realiza desde la av. Huáscar a través de un área libre.

El proyecto se distribuye en:

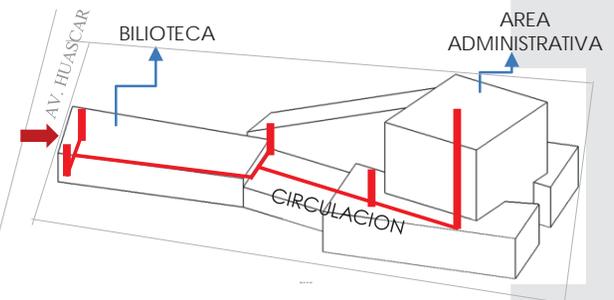
La zona de difusión, donde se encuentra el auditorio, la biblioteca y la sala de exhibición cuentan con un acceso directo para no interrumpir las funciones que se desempeñan en la zona administrativa. Sin embargo se genera una conexión con la zona administrativa



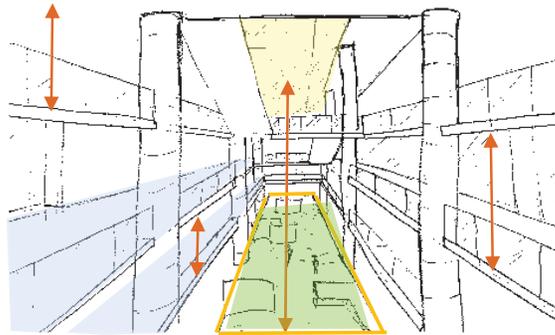
La zona de encuentro que engloba las áreas de exhibición y auditorio, provocan con su formalidad externa, puntos singulares mediante la apertura de accesos, sustracción o vacíos en fachadas, destinados a albergar la gran carga de instalaciones que el edificio debe soportar.



La zona administrativa se recurre a una ordenación en retícula, que actúan como patrón, permitiendo espacios libres y flexibles entre áreas, introduciendo la luz al interior del edificio a la vez que provoca en los cruces de flujos, espacios amables de relación.



4.2.4 Planteamiento Espacial



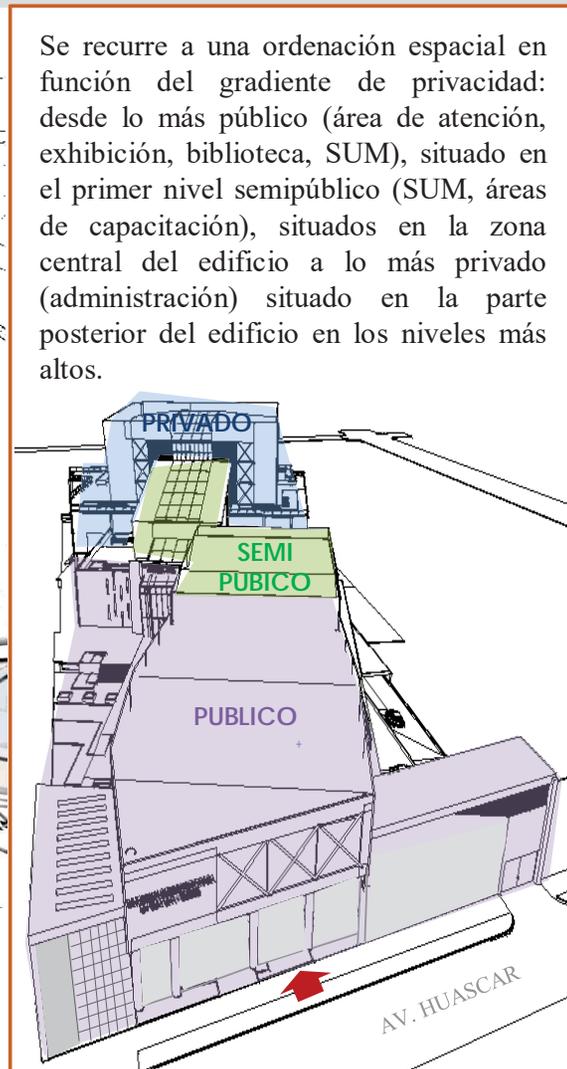
HALL PRINCIPAL

Hall principal a dobles y triples alturas generando visuales e iluminación al área administrativa, con jardinería en la circulación.



ALAMEDA

Se resuelve el acceso principal mediante una alameda provocando una entrada libre y dinámica.

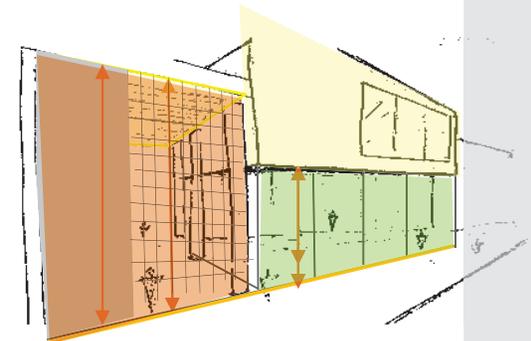


Se recurre a una ordenación espacial en función del gradiente de privacidad: desde lo más público (área de atención, exhibición, biblioteca, SUM), situado en el primer nivel semipúblico (SUM, áreas de capacitación), situados en la zona central del edificio a lo más privado (administración) situado en la parte posterior del edificio en los niveles más altos.



TERRAZAS AL AIRE LIBRE

Las terrazas son generadas para realizar las actividades culturales.



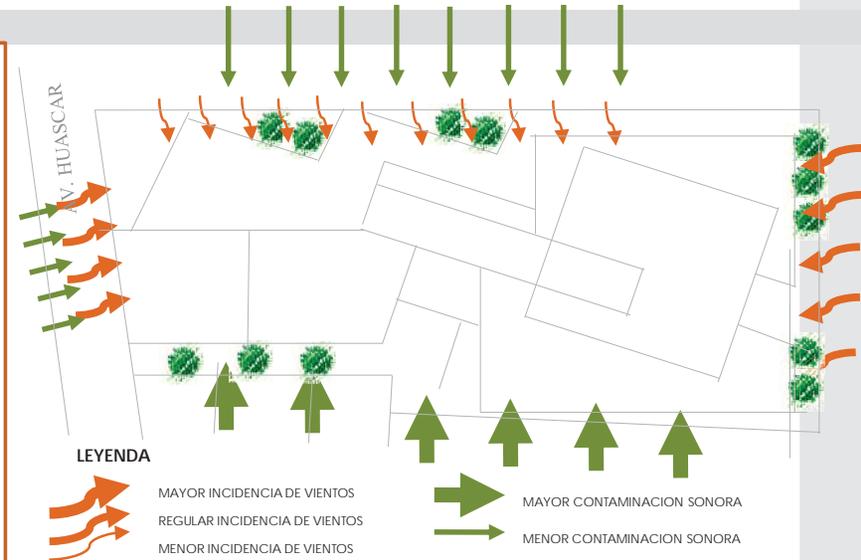
GALERIA DE INGRESO

Los vacíos en las fachadas longitudinales permiten organizar espacios de doble altura para iluminar espacios.

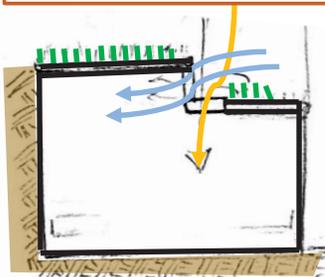
4.2.5 Planteamiento Tecnológico ambiental



Según el análisis del terreno, se ubicara las zonas de manera que todas gocen de luz solar.
 Teniendo conocimiento de que la zona administrativa es la más grande, es por ello que tendrá mayor beneficio, y como en esta misma permanecerán los trabajadores mas tiempo debe de contar con la cantidad de asoleamiento e iluminación adecuado.
 Los jardines interiores además de funcionar como reguladores climáticos permitirán la captación solar en invierno y la ventilación natural en verano

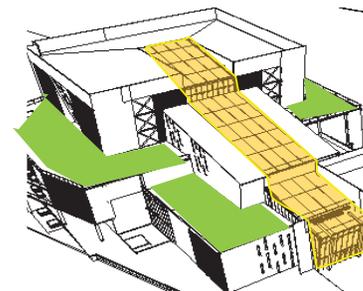


La Avenida Huáscar es una vía Donde se produce gran cantidad de ruido vehicular durante todo el día, al igual que el mercado de Wanchaq. La zona de Difusión se ubica hacia la Avenida Huáscar, dicha zona nos generaría un colchón acústico utilizando elementos arbóreos, así mismo la Zona de Servicios Generales seria ubicado adyacente al Mercado de Wanchaq protegiendo la Zona de Encuentro, del mismo modo la Zona administrativa.



SOTANO

Se genera un semisótano a lo largo del terreno con vanos laterales longitudinales para obtener una ventilación cruzada y los ambientes iluminados



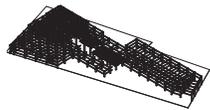
VOLUMEN TRANSPARENTE QUE GENERA EFECTO INVERNADERO

A través de la circulación vertical se genera iluminación y ventilación a las diferentes zonas

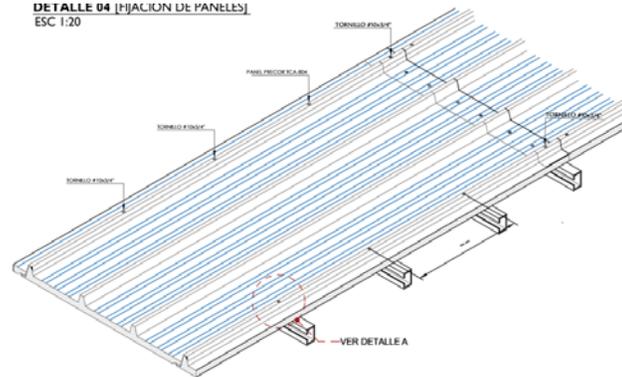
4.2.6 Planteamiento Tecnológico constructivo

Se planteo el uso de un sistema aporticado, en el que se emplearán columnas de concreto armado que se amarrarán a vigas de luces extensas; componiendo elementos de remarque para garantizar su sismo resistencia.

Las pendientes de los techos varían entre 7ª y 15ª para evacuación de aguas pluviales, contando con parapetos con el fin de mantener una limpieza volumétrica

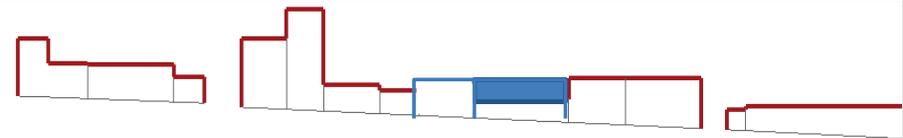


DETALLE 04 [FIJACION DE PANELES]
ESC 1:20

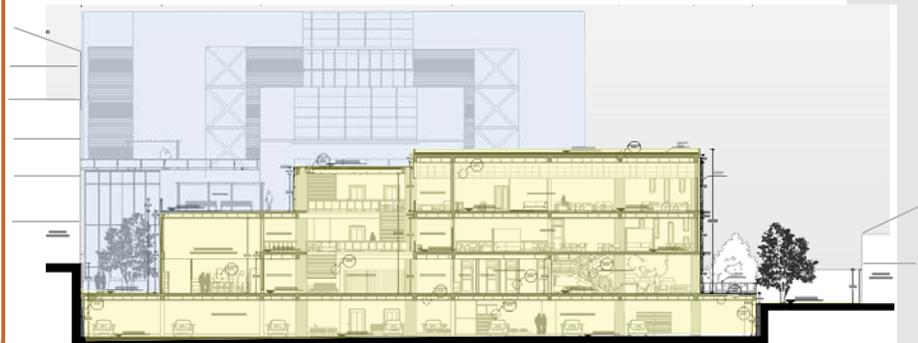


Se planteo cubiertas con estructura de acero con recubrimiento de paneles

4.2.7 Planteamiento Contextual

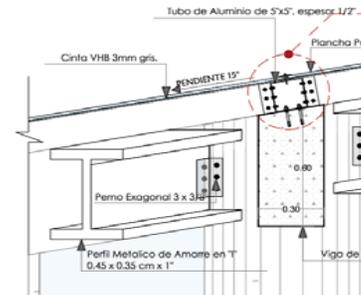


La elevación principal sigue el perfil del contexto para integrarse a este.



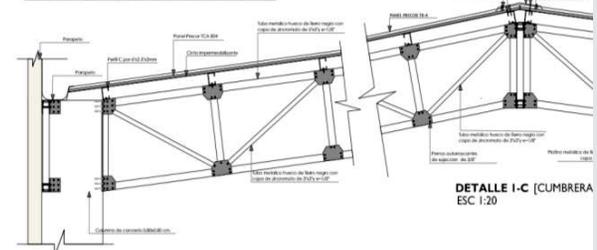
Los desniveles fueron utilizados para resaltar las plataformas y áreas verdes, así mismo se aprovecho en ubicar el semisótano y generar ventilación lateral.

AV. HUASCAR



Los volúmenes acristalados tienen estructura de muro cortina

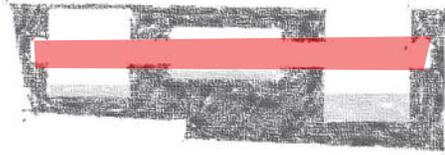
DETALLE 01 [CUBIERTA - AUDITORIO]



Se planteo estructuras metálicas en las cubiertas

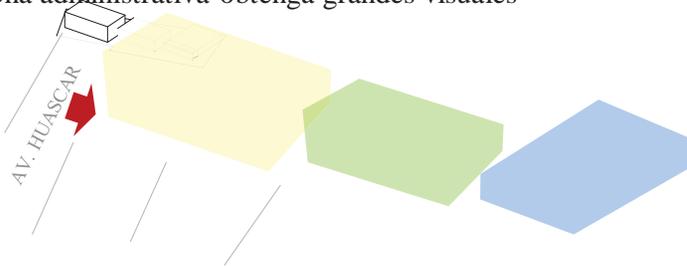
4.3. APROXIMACIONES VOLUMÉTRICAS

1



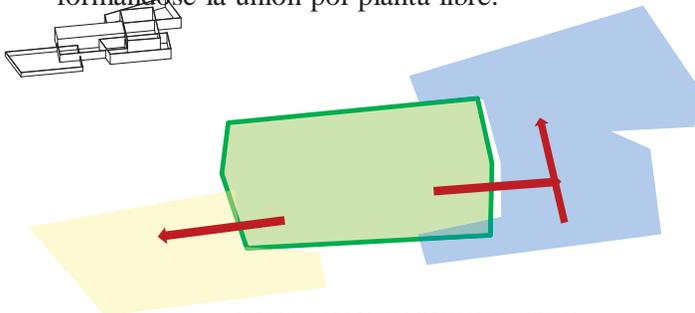
PRIMERA APROXIMACION VOLUMETRICA

Nuestra estrategia siempre ha sido la de articular los tres componentes por una gran área de encuentro, alrededor del cual se encuentre las oficinas y la zona de difusión, donde la zona administrativa obtenga grandes visuales



2

Como segundo intento de diseño planteamos que el espacio articulador primigenio, sea la zona de encuentro formándose la unión por planta libre.



SEGUNDA APROXIMACION VOLUMETRICA



TERCERA APROXIMACION VOLUMETRICA

3

para generar mayor iluminación y obtener visuales se propuso que la circulación sea dinámica y trabaje como el gran espacio central.



CUARTA APROXIMACION VOLUMETRICA

4

La integración se consigue a diferentes niveles, la geometría clara acorde a las edificaciones existentes, la relación en sus diferentes orientaciones, la fachada hacia la av. Huáscar es de una escala menor que además adopta un gesto de acogida, la fachada posterior adopta una escala mayor con una volumetría acorde a los edificios de viviendas colindantes; las fachadas longitudinales generan una visión capaz de dialogar con mayor sensibilidad con el peatón y las construcciones colindantes.



5.1 COMPENDIO PLANIMÉTRICO

5.1.1. PLANOS GENERALES

5.1.1.1 LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN Y PERIMÉTRICO

5.1.1.2 PLOT PLAN

5.1.1.3 PLANTAS

5.1.1.4 CORTES

5.1.1.5 ELEVACIONES

5.1.1.6 DETALLES ARQUITECTÓNICOS

5.1.1.7 RENDERS

5.2. COMPENDIO TEÓRICO

5.2.1. MEMORIA DESCRIPTIVA

5.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.2.3. PRESUPUESTO

5.2.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO



CAP. V

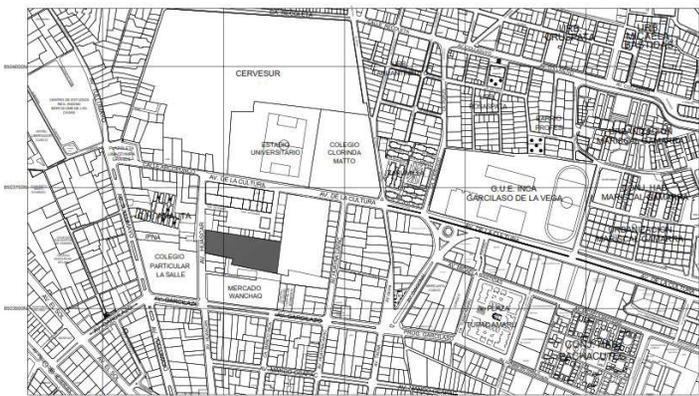
PROYECTO ARQUITECTÓNICO

5.1. Compendio Planimétrico

188

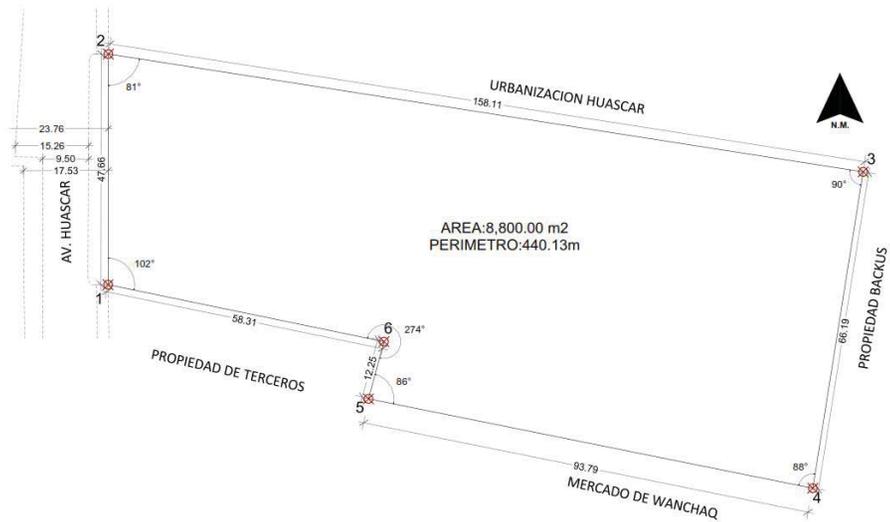
5.1.1 Planos generales

5.1.1.1 PLANO DE LOCALIZACIÓN, UBICACIÓN, PERIMÉTRICO Y TOPOGRÁFICO



PLANO LOCALIZACION

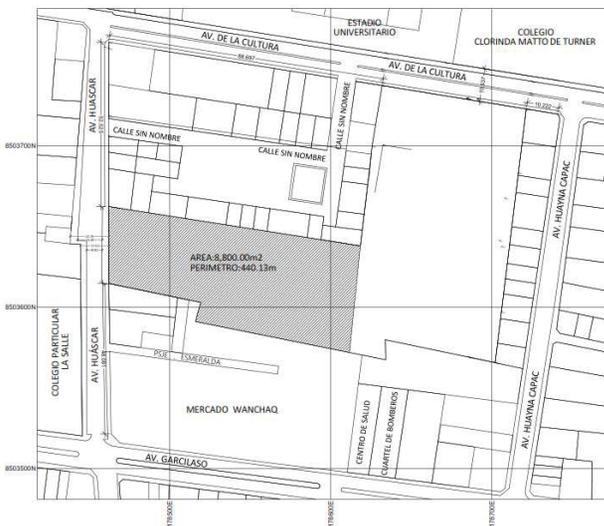
ESC:1/5000



PLANO PERIMETRICO

ESC:1/500

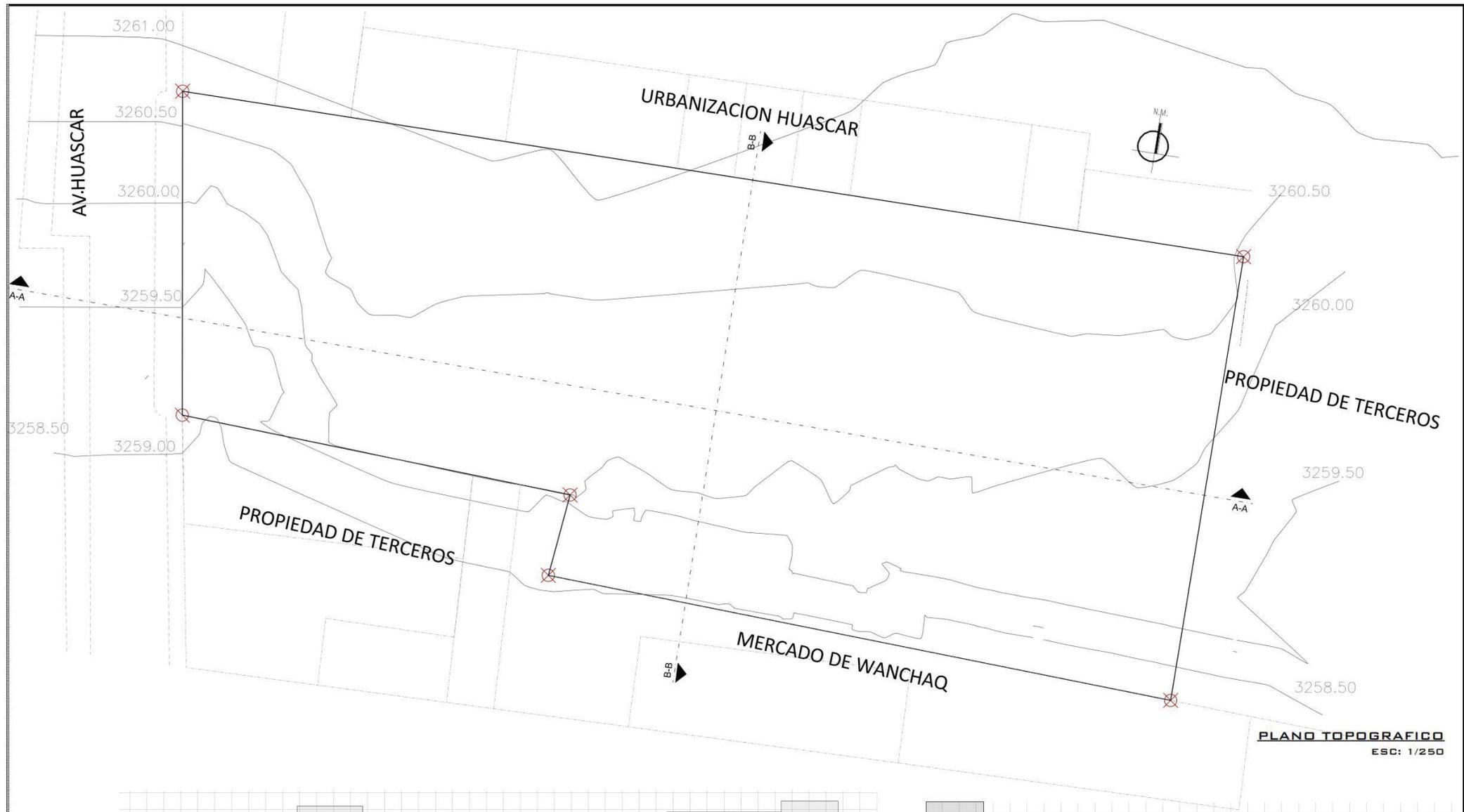
Nº	ESTE	NORTE	LADO	DISTANCIA
1	178462.1167	8503614.7078	1-2	47.66
2	178462.1775	8503662.3703	2-3	158.11
3	178618.4098	8503638.0176	3-4	66.19
4	178634.0936	8503567.4077	4-5	93.79
5	178550.9036	8503584.1077	5-6	12.25
6	178554.0636	8503595.7677	6-7	58.31



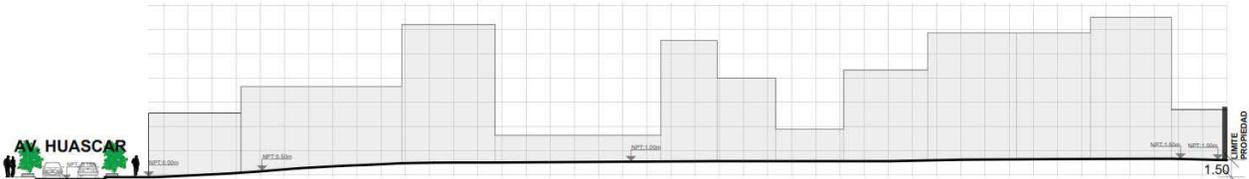
PLANO DE UBICACION

ESC:1/1500

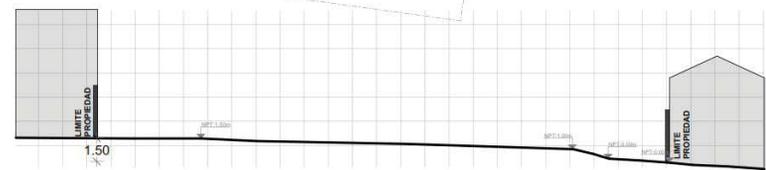




PLANO TOPOGRAFICO
 ESC: 1/250



CORTE A-A
 ESC: 1/500



CORTE B-B
 ESC: 1/500



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL
 ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

TESIS: **NUEVA SEDE - DIRECCION
 DESCENTRALADA DE CULTURA - CUSCO**
 UBICACION: **AV. HUASCAR N°**

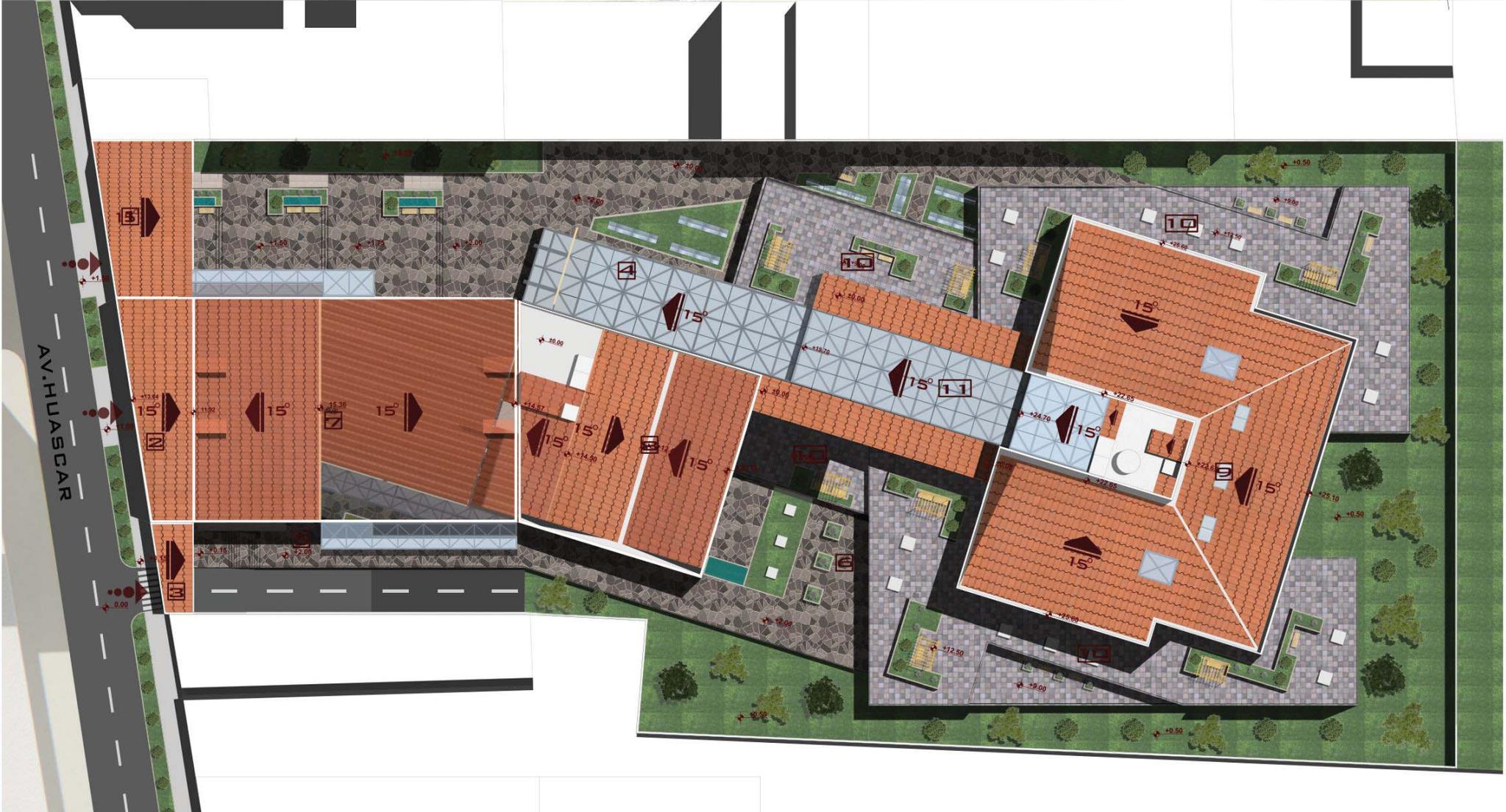
ASESORES: **ARQ. LUIS ALBERTO PALACIO VALENZUELA
 ARQ. NANCY ELENA PAREDES V.D.T.**
 PROYECTISTAS: **BR. CASTILLO ALIRE, SUSAN MARIELA
 BR. GUTIERREZ KANCHA, DANNA WINY**



FECHA: **FEBRERO - 2019**
 PLANO: **EXTERIORES**

ESCALA: **INDICADA**
 LÁMINA: **U-02**

5.1.1.2 PLOT PLAN



1 INGRESO PEATONAL OFICINAS

2 INGRESO AUDITORIO

3 INGRESO VEHICULAR

4 PLAZA DE ACCESO

5 ESTACIONAMIENTO

6 PLAZA DE ACCESO DE SERVICIO

7 AUDITORIO

8 BIBLIOTECA ,CAFETIN ,SALA DE PAUSA

9 OFICINAS , AREA DE ATENCION Y SALA DE PRENSA

10 TERRAZAS

11 CIRCULACION PRINCIPAL



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL

ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

TESIS:

NUEVA SEDE - DIRECCION
DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO

ASESORES:

ARG. LUIS ALBERTO PALACIO VALENZUELA
ARG. NANCY ELENA PAREDES V.D.T.

PROYECTISTAS:

SR. CASTILLO ALIRE, SUSAN MARIELA
SR. GUTIERREZ KANGCHA, DANNA WINY



FECHA:
FEBRERO- 2019

PLANO:

PLOT PLAN

ESCALA:
1:150

CARERA:

AR-01

5.1.1.3 PLANTAS



PLANTA GENERAL - SÓTANO
ESC: 1/150



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABADEL CUSCO
FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

TESIS:
**NUEVA SEDE - DIRECCION
DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO**

ASESORA:
ARQ. LUIS ALBERTO PALACIO VALENUELA
ARQ. NANDY ELENA PAREDES V.D.T.
PROFESORAS:
SR. SASTILLO ALIRE, SUSAN MARIELA
SR. BUTIERREZ KANEHA, DANNA WINY



FECHA:
FEBRERO 2019
PLANO:
SÓTANO

ESCALA:
1:150
CÓDIGO:
AR-03



PLANTA GENERAL - PRIMER NIVEL
 ESC: 1/150



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABADEL CUSCO
 FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL
 ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

TEMA:
**NUEVA SEDE - DIRECCION
 DESCENTRALADA DE CULTURA - CUSCO**

ARQUITECTOS:
 ARO. LUIS ALBERTO PALACIO VALENZUELA
 ARO. NANCY ELENA PAREDES V.D.T.
 PROYECTISTA:
 ER. SANTIAGO ALFRE. SUSAN MARIELA
 ER. GUTIERREZ KANDIA, SANDRA WILLY



FECHA:
 FEBRERO - 2019
 PLANO:
 PRIMER NIVEL

ESCALA:
 1:150
 IDENTIFICACION:
AR-02



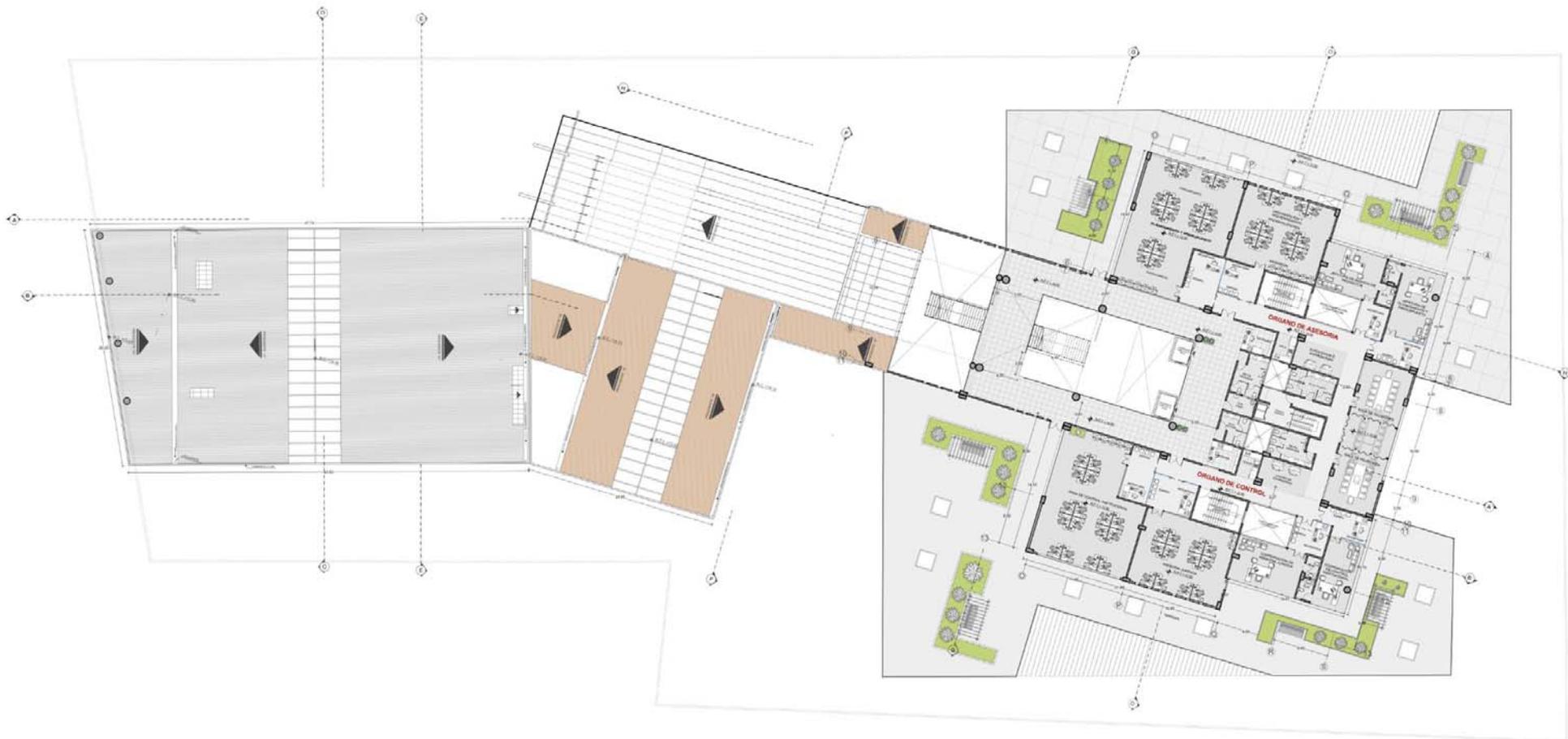
PLANTA GENERAL - SEGUNDO NIVEL
ESC: 1/150





PLANTA GENERAL - TERCER NIVEL
ESC: 1/150





PLANTA GENERAL - CUARTO NIVEL
ESC: 1/150



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
FACULTAD DE ARQUITECTURA E INGENIERIA CIVIL
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA

TESS:
NUEVA SEDE - DIRECCION
DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO

PROFESOR:
ARQ. LUIS ALBERTO PALACIO VALENZUELA
ARQ. NANDY ELENA PAREDES V.O.T.
PROFESORAS:
SR. CASTILLO ALIRE, SUSAN MARICLA
SR. BUTIERREZ KANCHÁ, DANNA WINY



FECHA:
FEBRERO - 2019
PLANO:
CUARTO NIVEL

ESCALA:
1:150
CÓDIGO:
AR-06



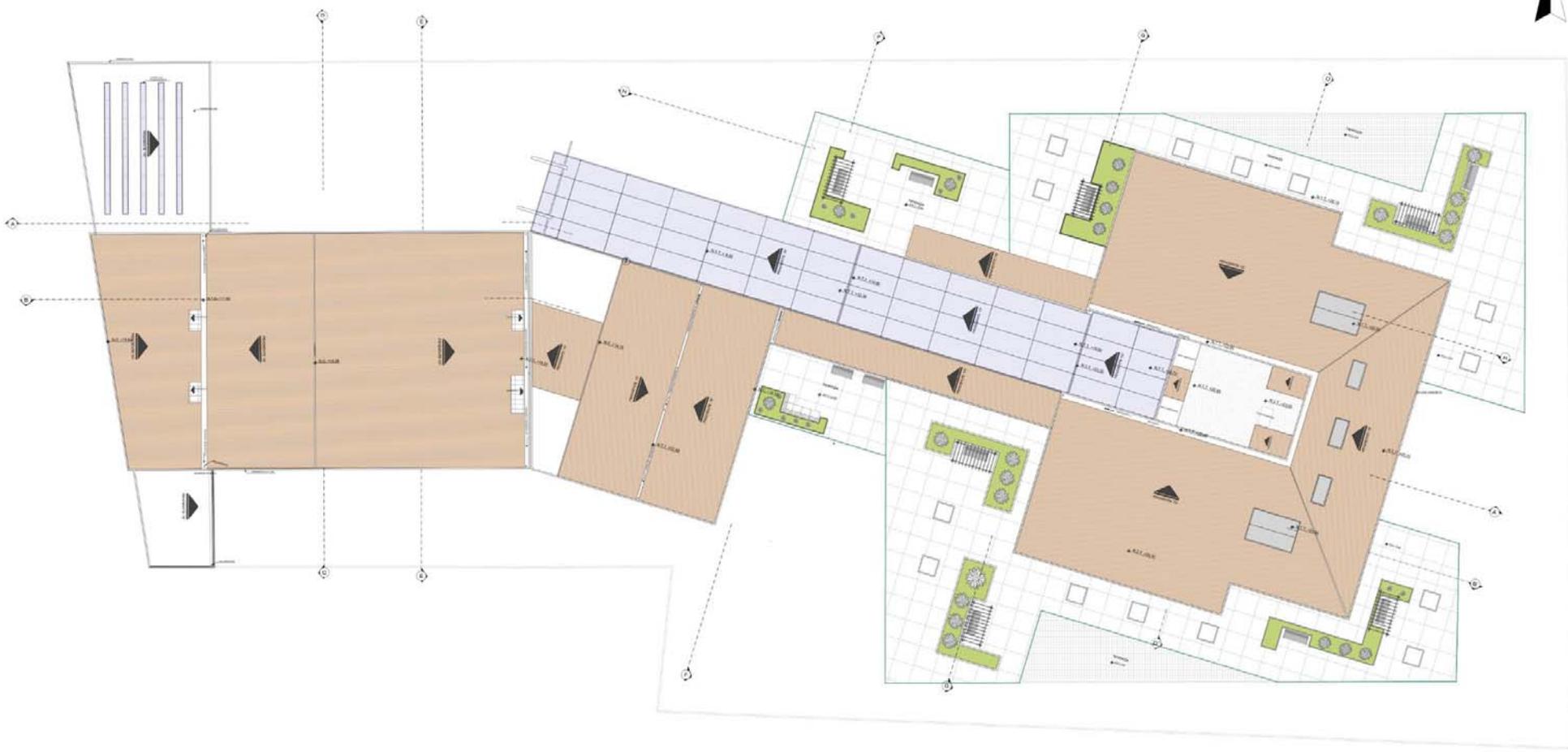
PLANTA GENERAL QUINTO NIVEL
ESC: 1/150





PLANTA GENERAL - SEXTO NIVEL
ESC: 1/150

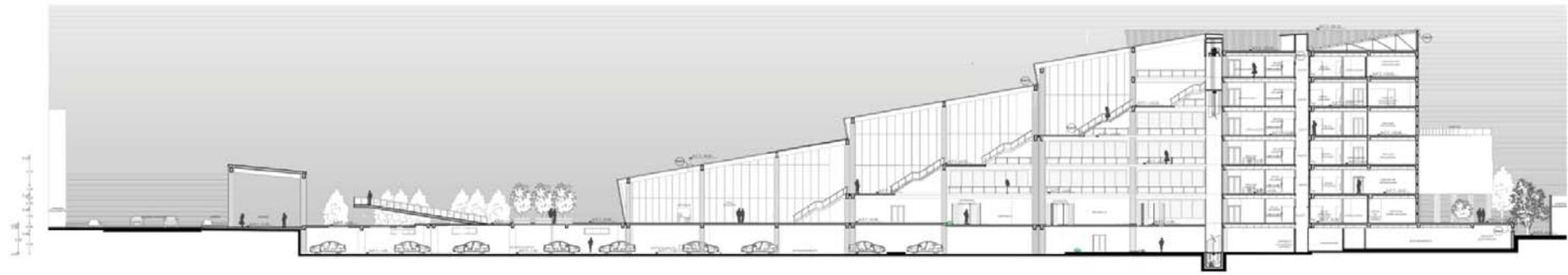




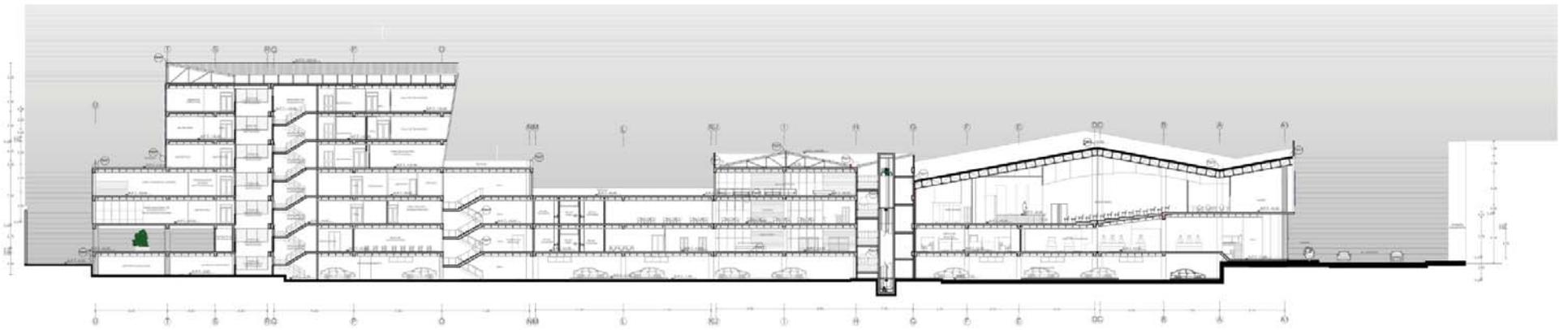
PLANTA GENERAL - TECHOS
ESC: 1/150



5.1.1.4 CORTES

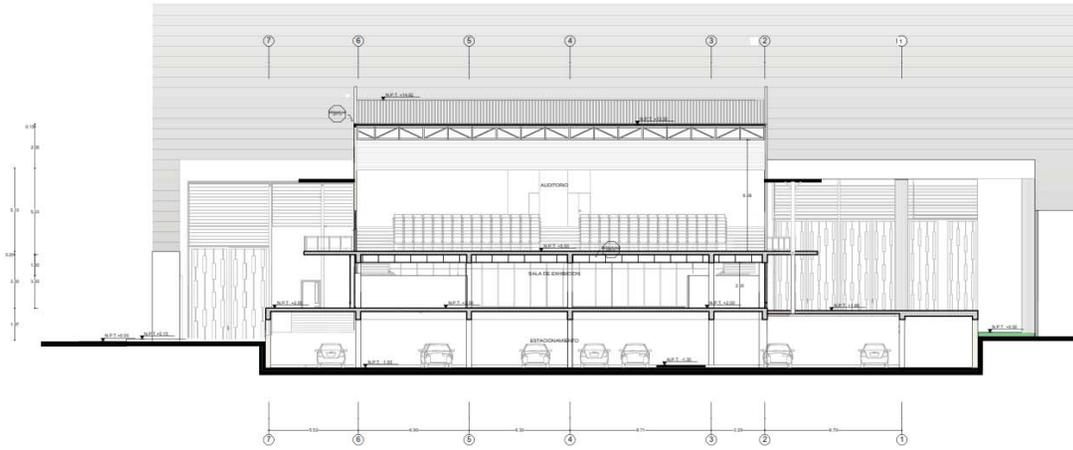


CORTE A-A'
ESD: 1/150



CORTE B-B'
ESD: 1/150





CORTE C-C'
ESC: 1/150



CORTE D-D'
ESC: 1/150



5.1.1.5 ELEVACIONES



VISTA PRINCIPAL



ELEVACION - PRINCIPAL [E-1]
ESC: 1/150



ELEVACION POSTERIOR [E-2]
ESC: 1/100



VISTA POSTERIOR





ELEVACION - ESTE [E-3]
 ESC: 1/150



ELEVACION - OESTE [E-4]
 ESC: 1/150



VISTA - ESTE



VISTA - OESTE





ELEVACION OESTE - BLOQUE INSTITUCIONAL [E-8]
ESC:1/100



ELEVACION ESTE - BLOQUE INSTITUCIONAL [E-9]
ESC:1/100



VISTA OESTE - BLOQUE INSTITUCIONAL



VISTA ESTE - BLOQUE INSTITUCIONAL

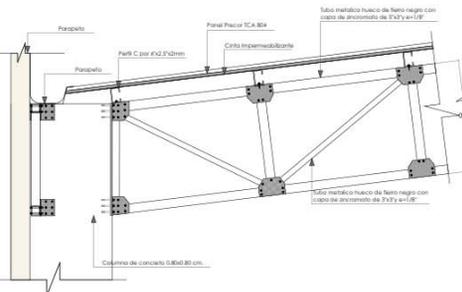


ELEVACION POSTERIOR - BLOQUE INSTITUCIONAL [E-10]
ESC:1/100

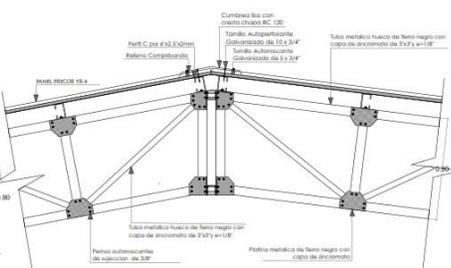


5.1.1.6 DETALLES ARQUITECTONICOS

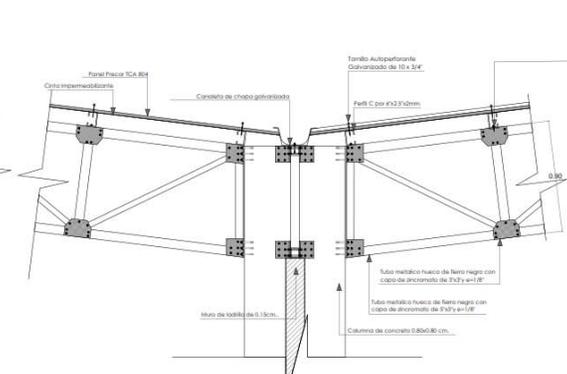
DETALLE 01 [CUBIERTA - AUDITORIO]



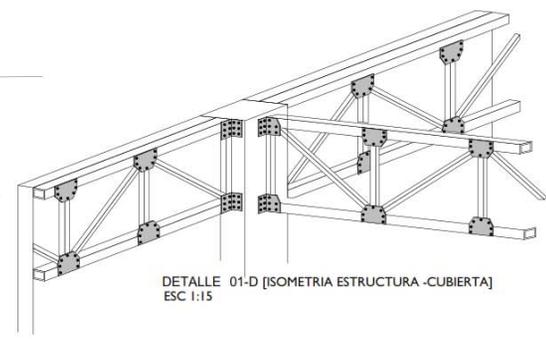
DETALLE 01-A [ENCUENTRO CON PARAPETO]
ESC 1:20



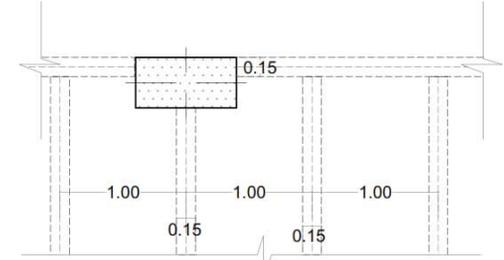
DETALLE 1-C [CUMBRERA]
ESC 1:20



DETALLE 01-B [LIMAHOYA]
ESC 1:20

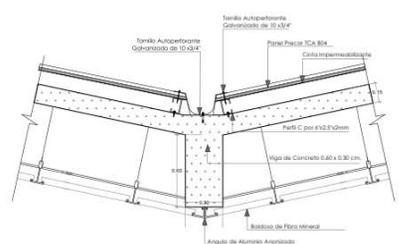


DETALLE 01-D [ISOMETRIA ESTRUCTURA -CUBIERTA]
ESC 1:15

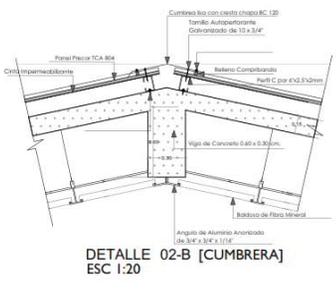


DETALLE 01-E [PLANTA ESTRUCTURA -CUBIERTA]
ESC 1:20

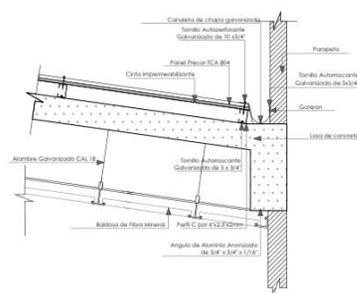
DETALLE 02 [CUBIERTA - BLOQUE CULTURAL]



DETALLE 02-A [LIMAHOYA]
ESC 1:20

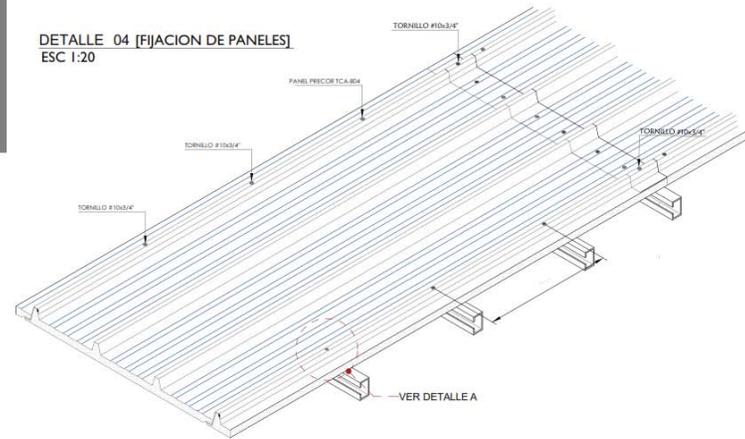


DETALLE 02-B [CUMBRERA]
ESC 1:20

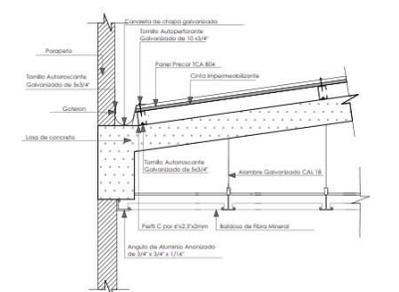


DETALLE 02-C [ENCUENTRO CON PARAPETO]
ESC 1:20

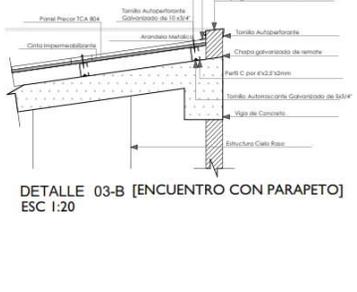
DETALLE 04 [FIJACION DE PANELES]
ESC 1:20



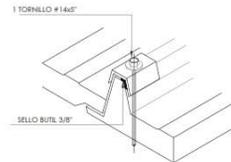
DETALLE 03 [CUBIERTA - BLOQUE INSTITUCIONAL]



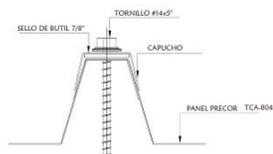
DETALLE 03-A [ENCUENTRO CON CANALETA]
ESC 1:20



DETALLE 03-B [ENCUENTRO CON PARAPETO]
ESC 1:20



DETALLE B [SELO BUTIL EN CAPUCHOS]
ESC 1:10



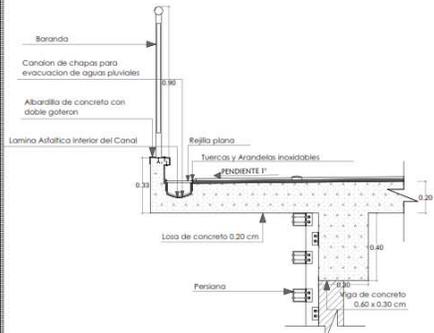
DETALLE A [SELO BUTIL EN CAPUCHOS]
ESC 1:5



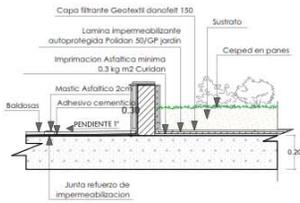
DETALLE C [CORTE FIJACION DE PANELES]
ESC 1:10



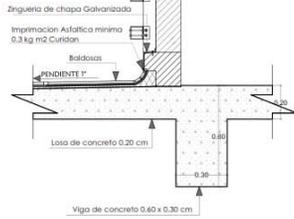
DETALLE 05 [TERRAZA - BLOQUE INSTITUCIONAL]



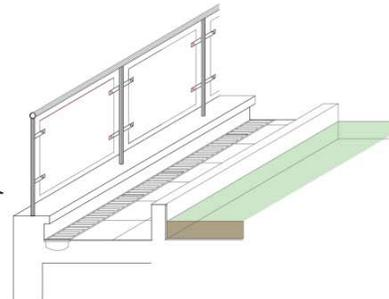
DETALLE 05-A [ENCUENTRO CANALETA]
ESC 1:20



DETALLE 05-B [JARDINERIA EN TERRAZA]
ESC 1:20

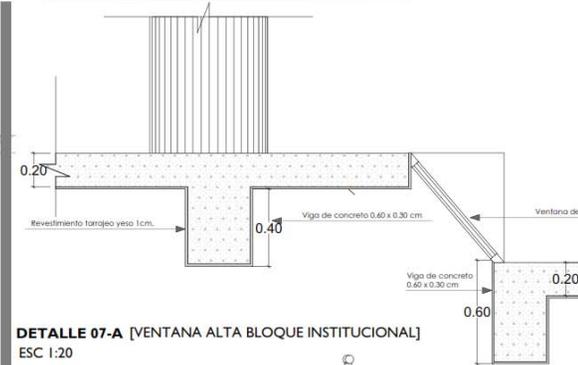


DETALLE 05-C [ENCUENTRO TERRAZA CON MURO]
ESC 1:20



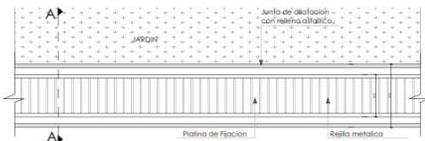
DETALLE 05-D [ISOMETRIA]
ESC 1:20

DETALLE 09 [VENTILACION SOTANO]

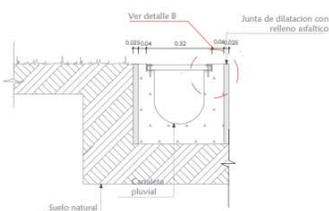


DETALLE 07-A [VENTANA ALTA BLOQUE INSTITUCIONAL]
ESC 1:20

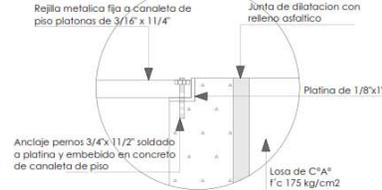
DETALLE 06 [CANALETA]



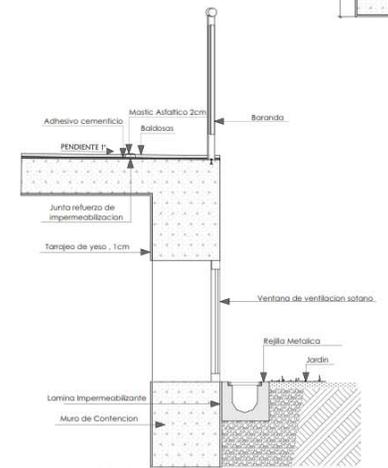
DETALLE 8-A [REJILLA METALICA]
ESC 1:15



DETALLE A [CANALETA]
ESC 1:10

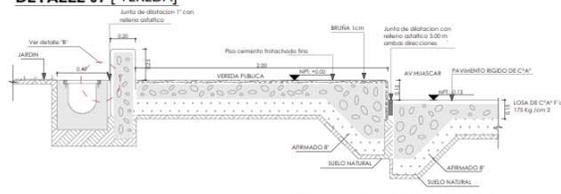


DETALLE B [REJILLA METALICA]
ESC 1:5

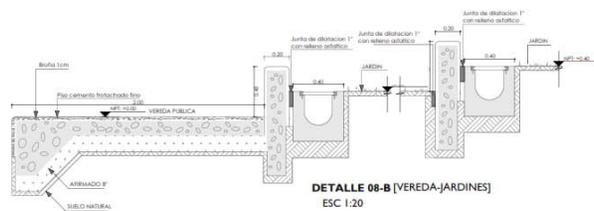


DETALLE 07-B [VENTILACION SOTANO]
ESC 1:20

DETALLE 07 [VEREDA]

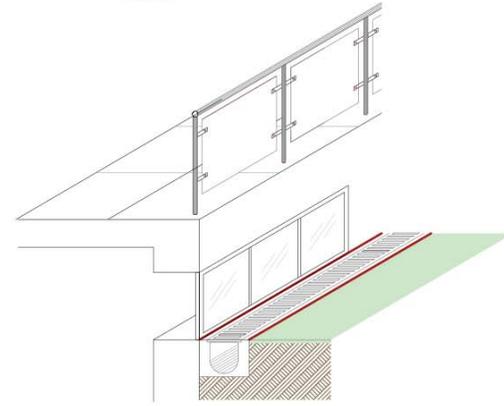
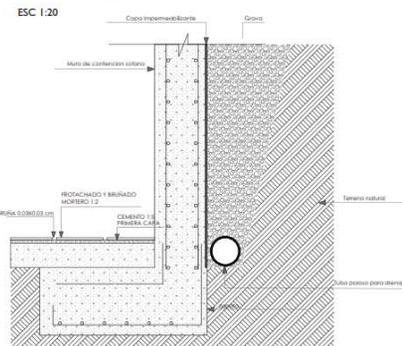


DETALLE 08-A [VEREDA-CANALETA]
ESC 1:20



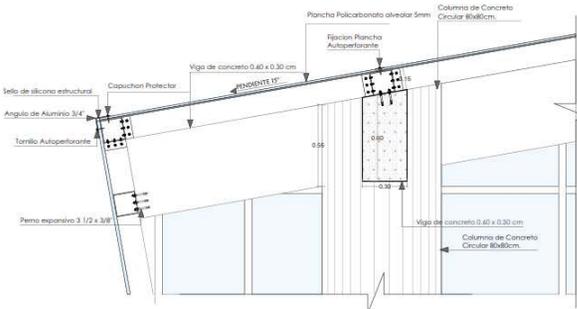
DETALLE 08-B [VEREDA-JARDINES]
ESC 1:20

DETALLE 08 [MURO DE CONTENCION-SOTANO]

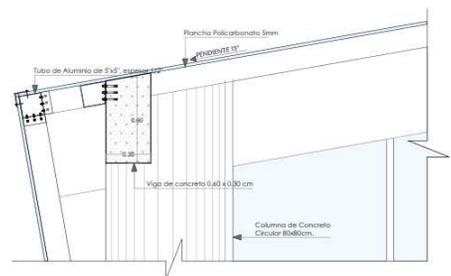


DETALLE 07-C [ISOMETRIA VENTILACION SOTANO]
ESC 1:20

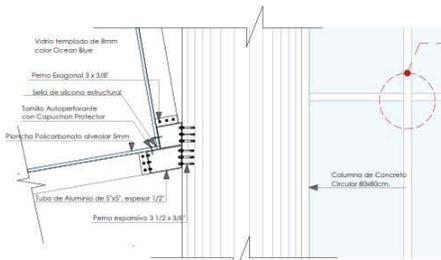




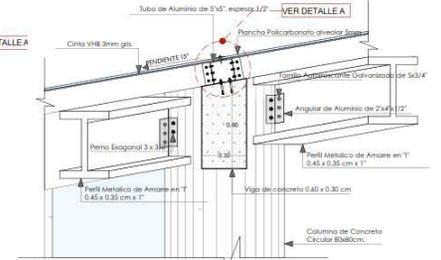
DETALLE 10-A [ANCLAJE CUBIERTA Y MURO CORTINA - HALL PRINCIPAL]
ESC 1:20



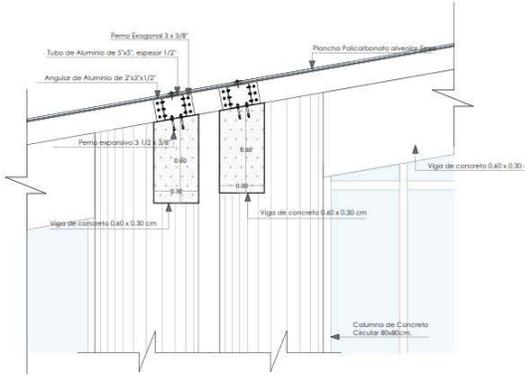
DETALLE 10-B [ANCLAJE CUBIERTA Y MURO CORTINA]
ESC 1:20



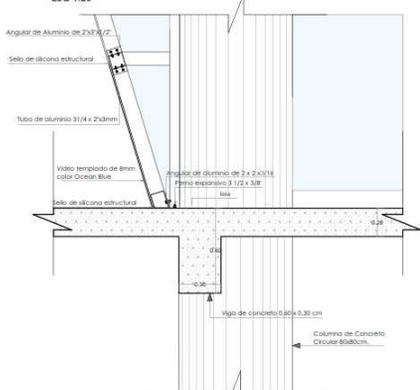
DETALLE 10-C [ENCUENTRO CUBIERTA Y MURO CORTINA]
ESC 1:20



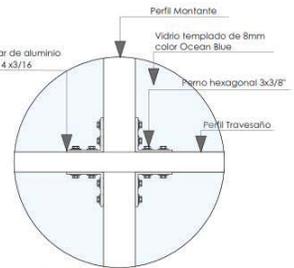
DETALLE 10-D [ANCLAJE CUBIERTA EN COLUMNA - HALL PRINCIPAL]
ESC 1:20



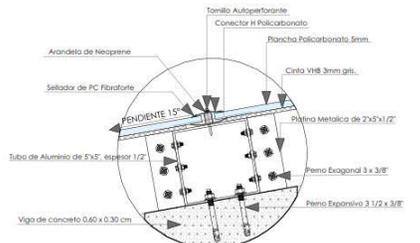
DETALLE 10-E [CUBIERTA - HALL PRINCIPAL]
ESC 1:20



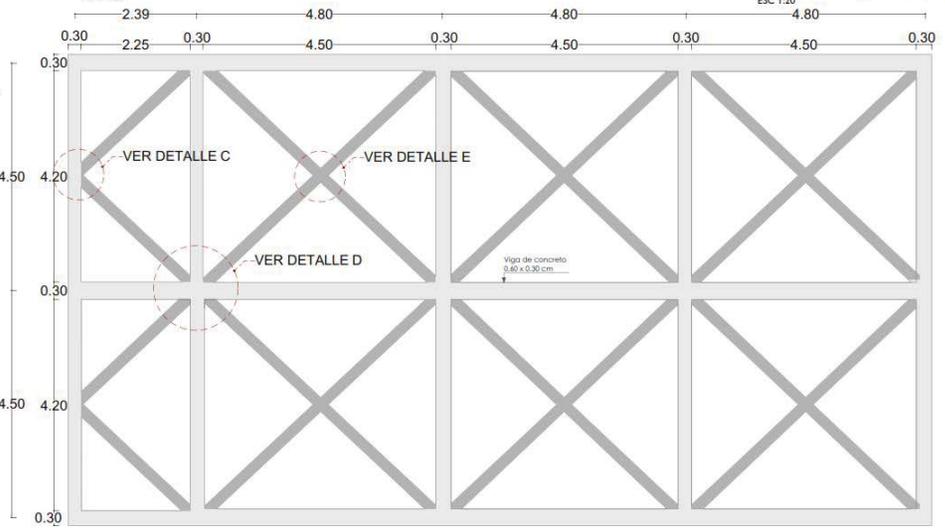
DETALLE 10-F [ANCLAJE MURO CORTINA]
ESC 1:20



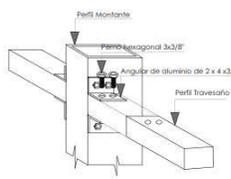
DETALLE A [MURO CORTINA]
ESC 1:10



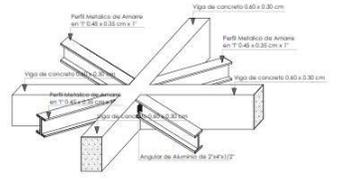
DETALLE A [ANCLAJE POLICARBONATO - ESTRUCTURA DE TECHO]
ESC 1:10



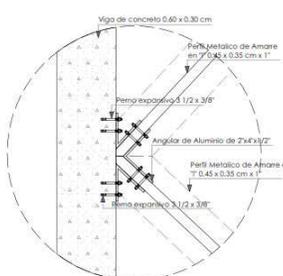
DETALLE 10-G [PLANTA -MODULACION DE ESTRUCTURA DE CUBIERTA]
ESC 1:20



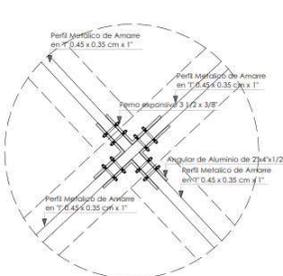
DETALLE B [ISOMETRIA - ANCLAJE DE MONTANTES]
ESC 1:10



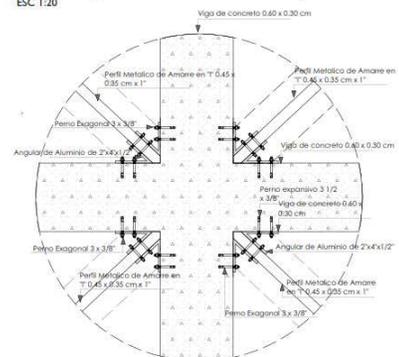
DETALLE D [ISOMETRIA - ENCUENTRO ESTRUCTURA]
ESC 1:20



DETALLE C [ENCUENTRO VIGA DE CONCRETO CON PERFILES]
ESC 1:20



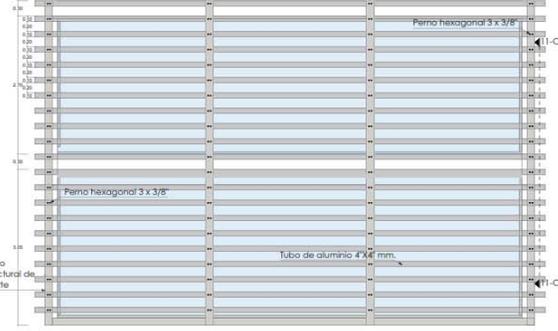
DETALLE E [ENCUENTRO PERFILES EN I]
ESC 1:20



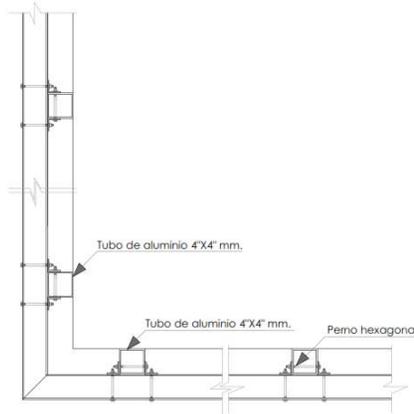
DETALLE D [ENCUENTRO VIGAS DE CONCRETO CON PERFILES METALICOS]
ESC 1:20



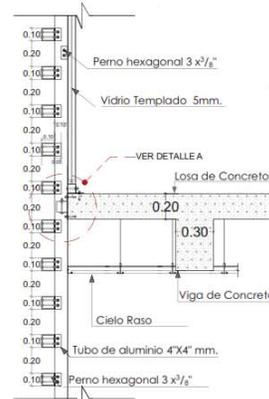
DETALLE 11 [PERSIANAS - FACHADA]



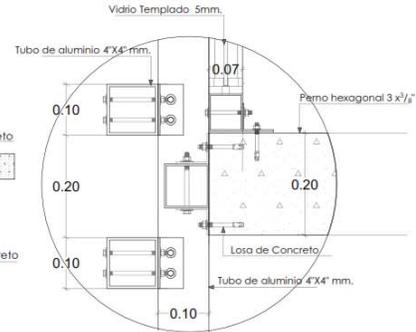
DETALLE 11-A [PERSIANAS FACHADA - ISOMETRIA]
ESC 1:50



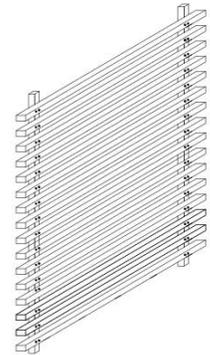
DETALLE 11-B [PERSIANA FACHADA - PLANTA]
ESC 1:10



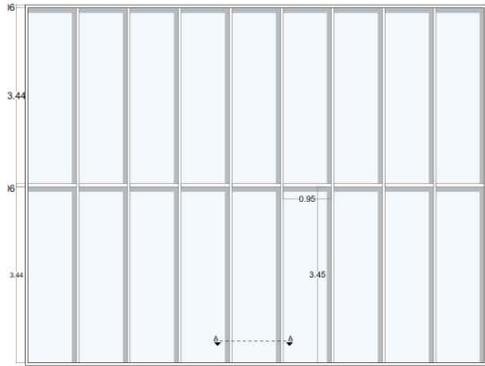
DETALLE 11-C [PERSIANA FACHADA - CORTE]
ESC 1:20



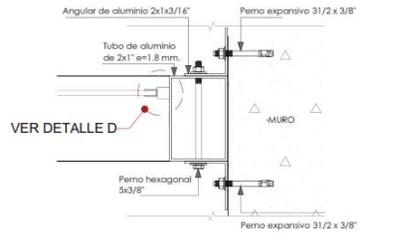
DETALLE A [ANCLAJE PERSIANA A LA LOSA]
ESC 1:10



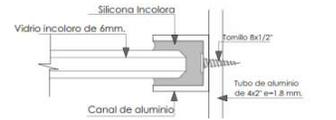
DETALLE 11-D [PERSIANAS FACHADA - ISOMETRIA]
ESC 1:50



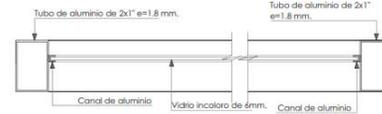
DETALLE 12-A [MURO CORTINA-ELEVACION]
ESC 1:50



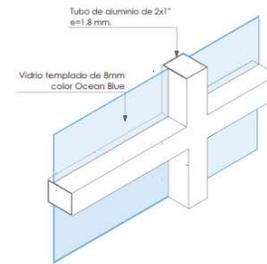
DETALLE 12-B [ANCLAJE DE MARCO DE ALUMINIO]
ESC 1/5



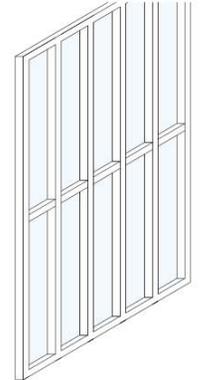
DETALLE D [ANCLAJE DE CANAL DE ALUMINIO]
ESC 1/1



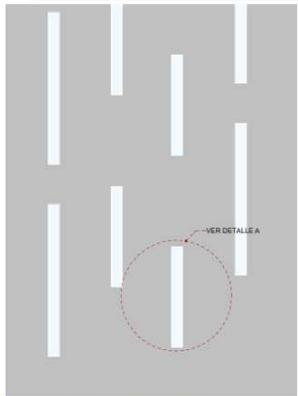
CORTE A-A
ESC 1/5



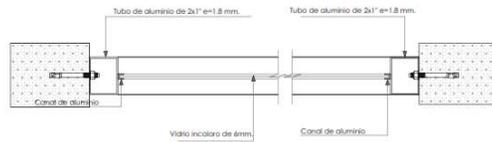
[ISOMETRIA MURO CORTINA] DETALLE 12-B
ESC 1:10



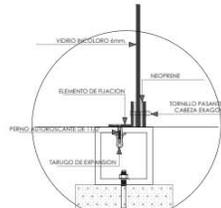
DETALLE 12-C [MURO CORTINA-ISOMETRIA]
ESC 1:50



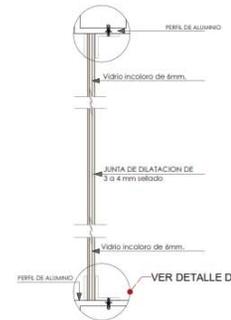
DETALLE 13-A [VENTANAS -ELEVACION]
ESC 1:50



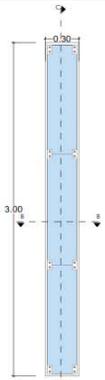
CORTE B-B
ESC 1/5



DETALLE D-FIJACION INFERIOR



CORTE C-C
ESC 1/5

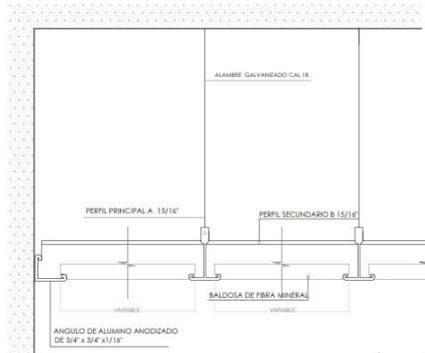


DETALLE A
ESC 1/50

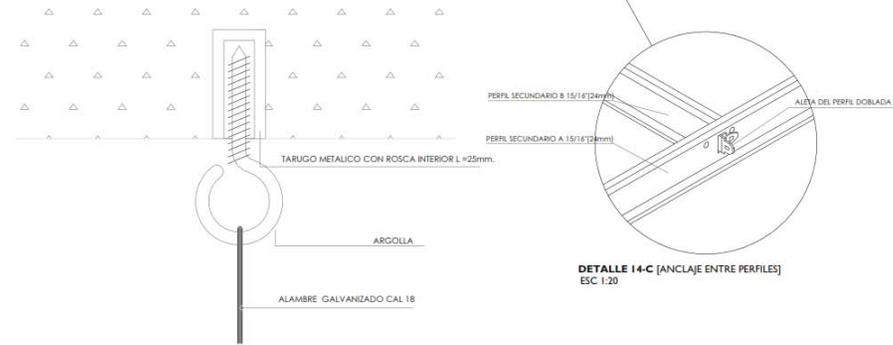
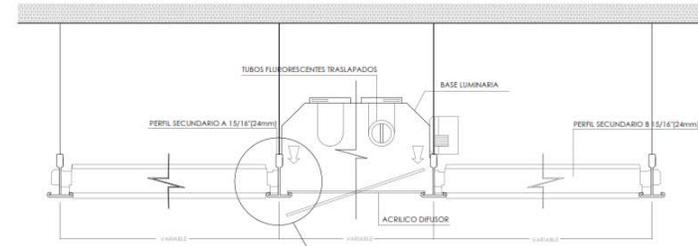




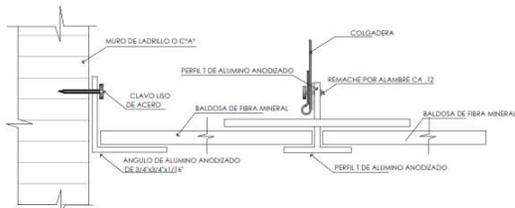
DETALLE 14-A [MODULACION CIELO RASO]
ESC 1:20



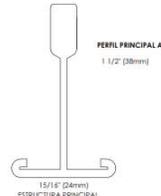
DETALLE 14-B [CIELO RASO- CORTE]
ESC 1:20



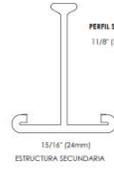
DETALLE 14-C [ANCLAJE ENTRE PERFILES]
ESC 1:20



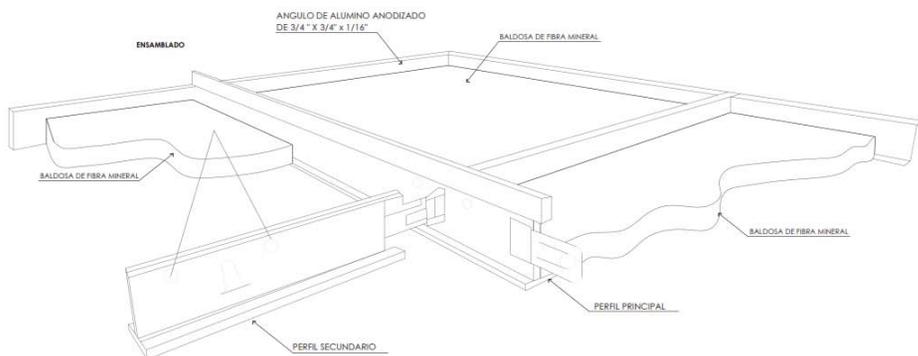
DETALLE 14-D [ANCLAJE AL MURO]
ESC 1:20



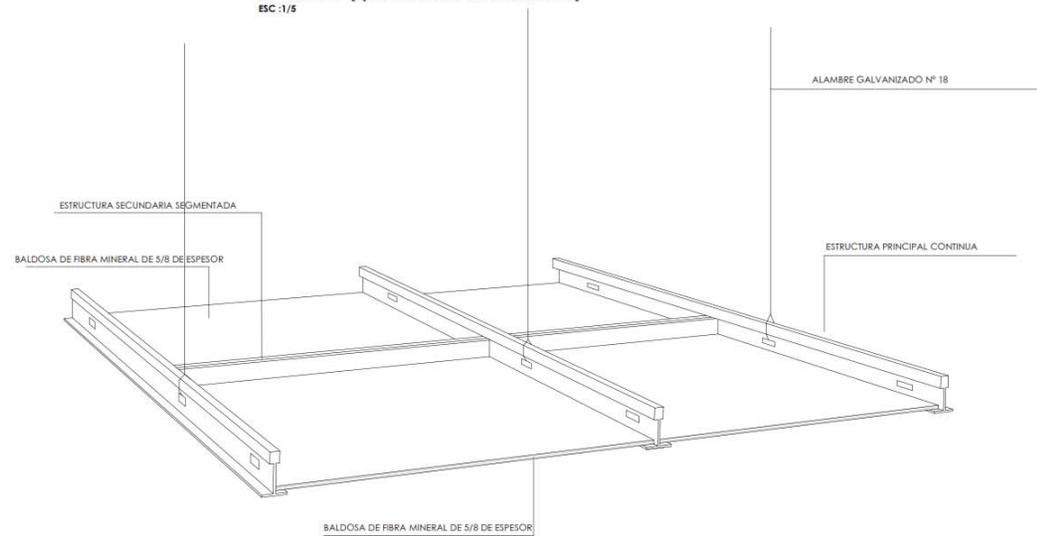
DETALLE 14-E [PERFILES]
ESC. 1:10



DETALLE 14-F [FIJACION DE CIELO RASO SUSPENDIDO]
ESC. 1:5

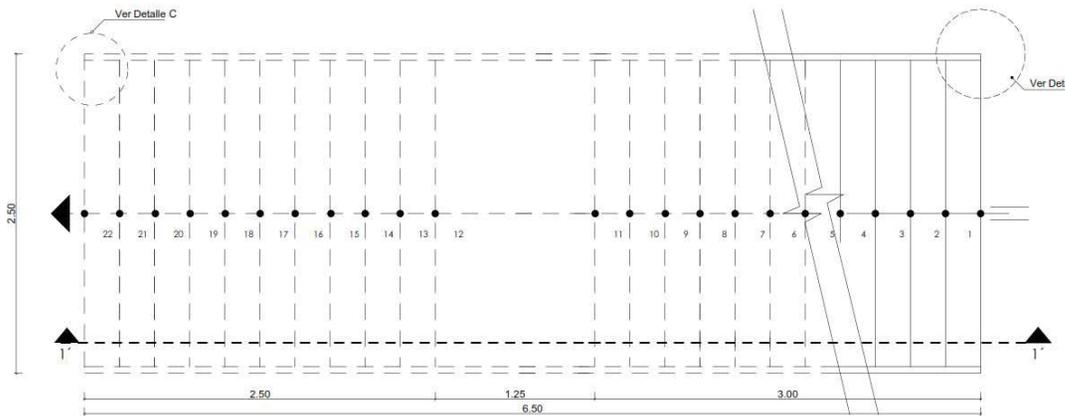


DETALLE 14-G [ISOMETRIA ANCLAJE ENTRE PERFILES - CIELO RASO]
ESC 1:20

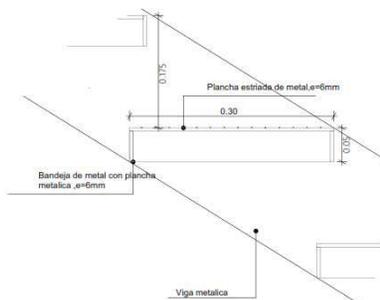


DETALLE 14-H [MODULACION DE BALDOSA DE FIBRA MINERAL]
ESC :1/20

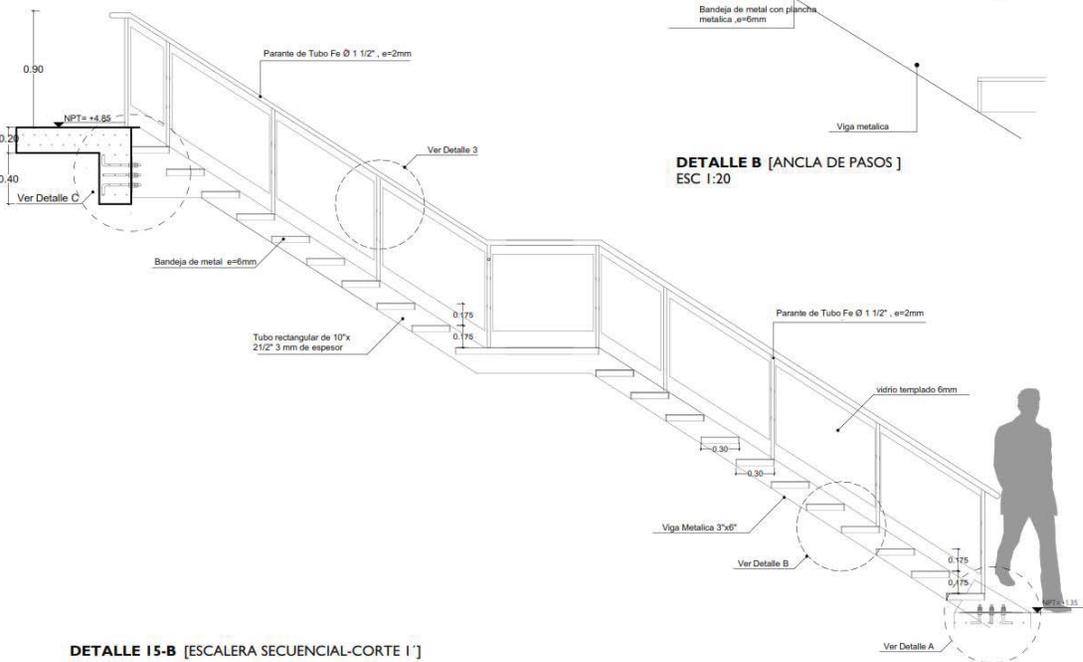




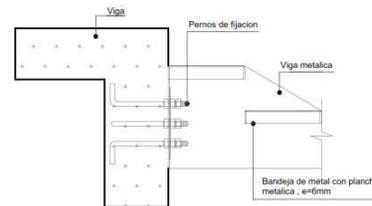
DETALLE 15-A [ESCALERA SECUENCIAL-PLANTA]
ESC 1:40



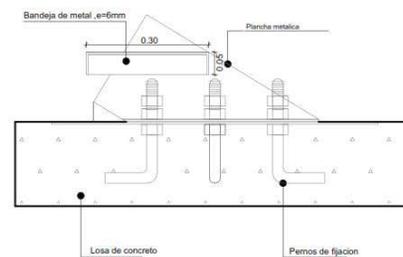
DETALLE B [ANCLA DE PASOS]
ESC 1:20



DETALLE 15-C [ESCALERA SECUENCIAL-ISOMETRIA]
ESC 1:40



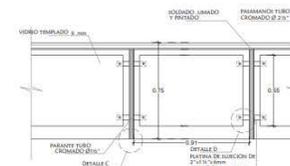
DETALLE A [ANCLA EN VIGA]
ESC 1:20



DETALLE C [ANCLA EN PISO]
ESC 1:20



DETALLE A-I [ANCLA EN VIGA-ELEVACION]
ESC 1:20



DETALLE 17-G [BARANDA]
ESC 1:20



DETALLE D [BARANDA]
ESC 1:10



DETALLE E [BARANDA]
ESC 1:10



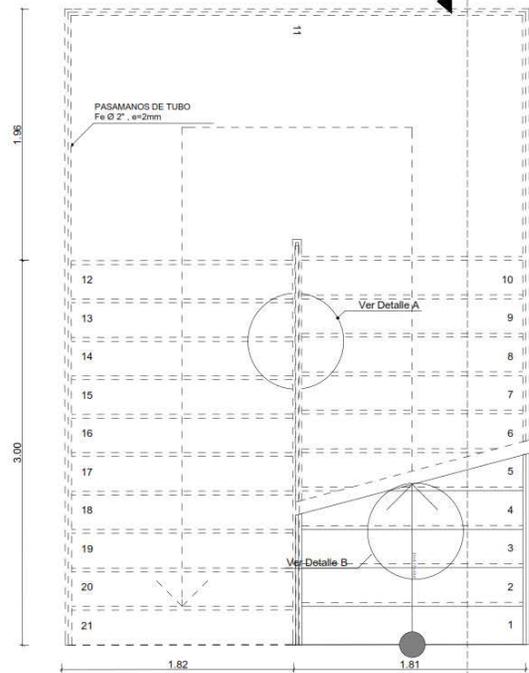
DETALLE C [BARANDA]
ESC 1:10



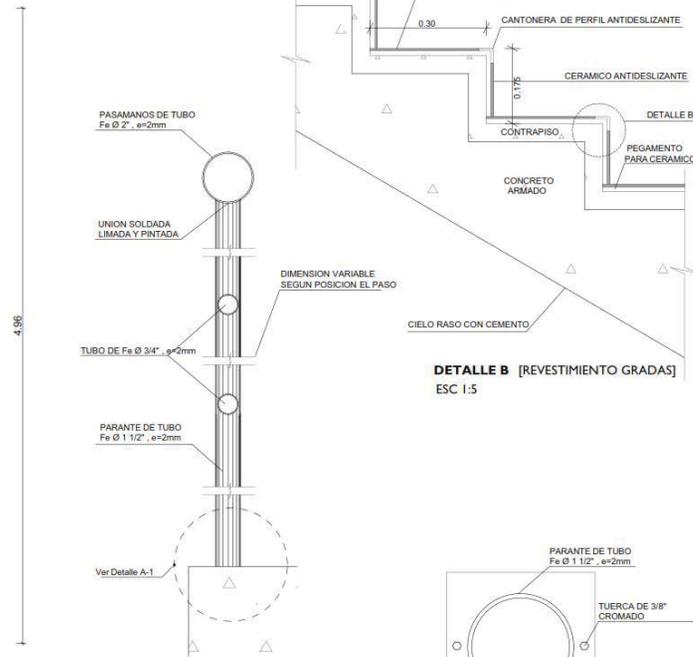
DETALLE 15-B [ESCALERA SECUENCIAL-CORTE I]
ESC 1:40



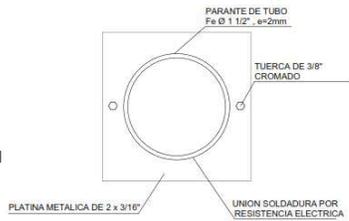
DETALLE 16 [ESCALERA EN "U"]



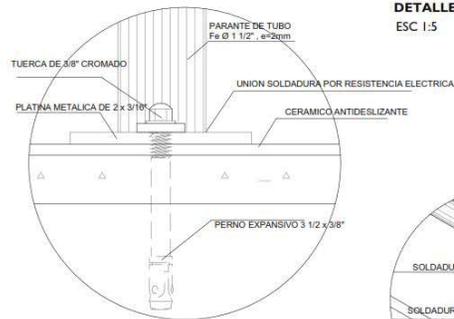
DETALLE 15-A [ESCALERA EN "U"- VISTA EN PLANTA]
ESC 1:40



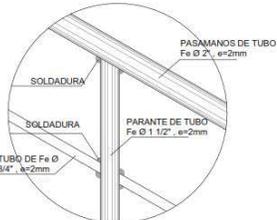
DETALLE A [BARANDA EN CORTE]
ESC 1:5



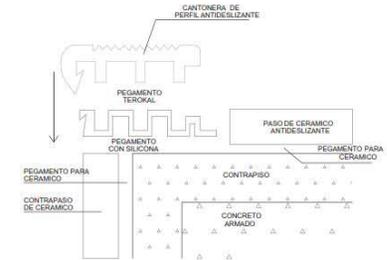
DETALLE C [BARANDA- VISTA EN PLANTA]
ESC 1:5



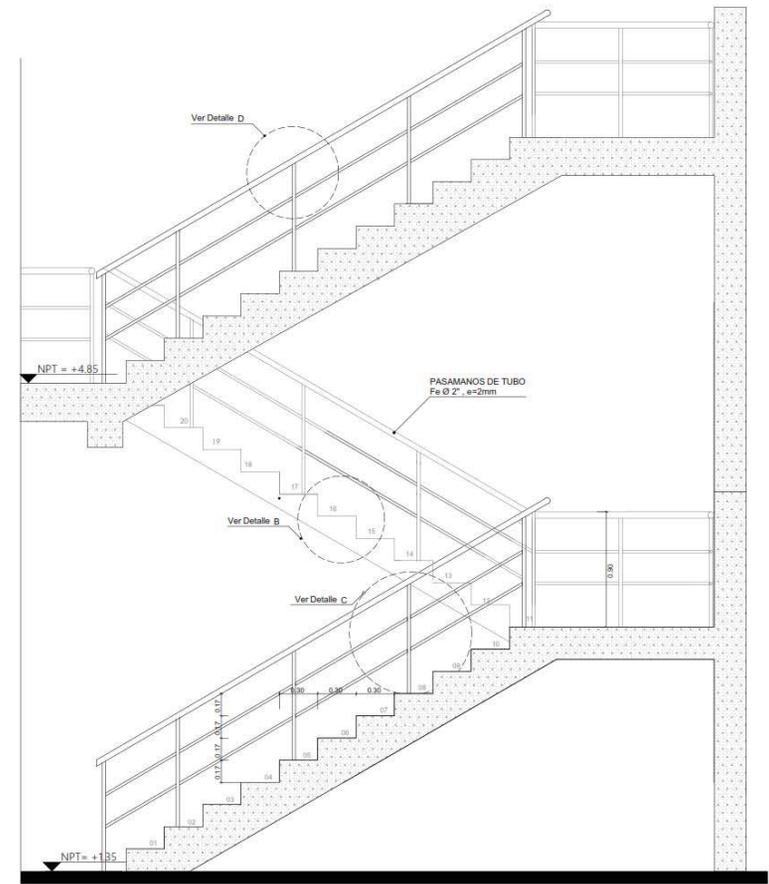
DETALLE C-1 [ANCLAJE DE BARANDA AL PISO]
ESC 1:5



DETALLE D [ANCLAJE PASAMANO A BARANDA]
ESC 1:5



DETALLE B-1 [ENCHAPADO DE CERAMICO EN GRADAS]
ESC 2:1



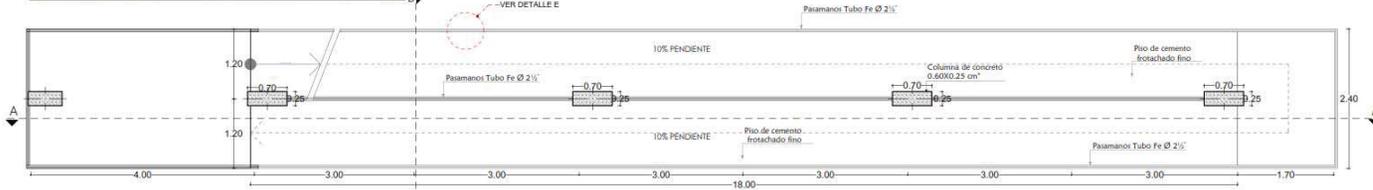
DETALLE 15-B [ESCALERA EN "U"- VISTA EN CORTE]
ESC 1:40



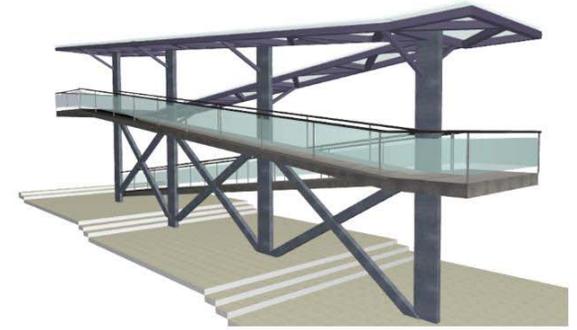
DETALLE 15-C [ESCALERA EN "U"- VISTA EN ISOMETRIA]
ESC 1:40



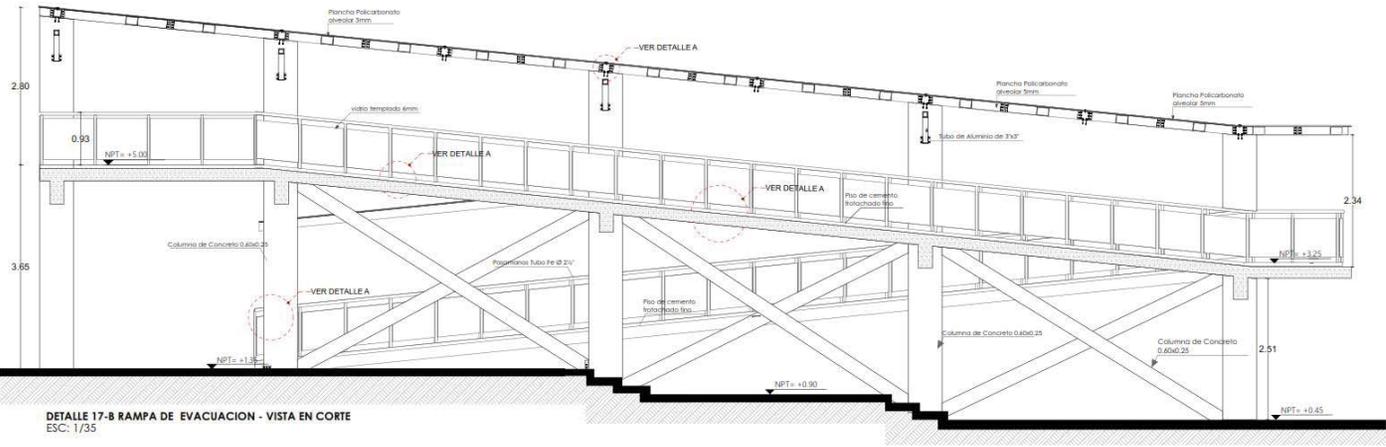
DETALLE I7 [RAMPA DE EVACUACION - AUDITORIO]



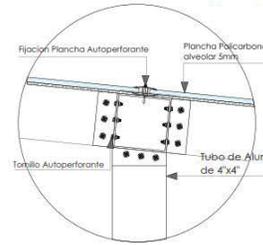
DETALLE I7-A RAMPA DE EVACUACION - VISTA EN PLANTA
ESC: 1/35



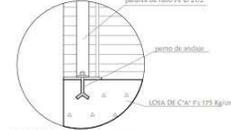
DETALLE I7-D RAMPA DE EVACUACION - ISOMETRIA
ESC: 1/35



DETALLE I7-B RAMPA DE EVACUACION - VISTA EN CORTE
ESC: 1/35

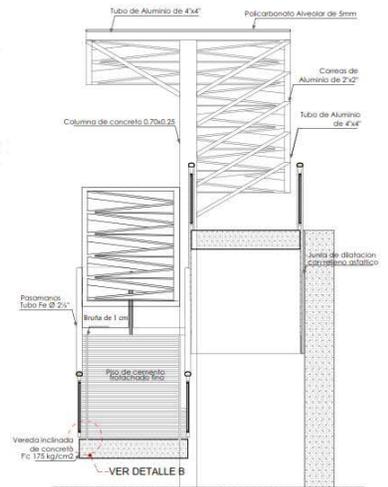


DETALLE A [ANLAJE CUBIERTA]
ESC 1:5



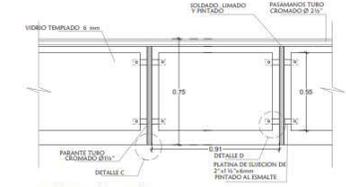
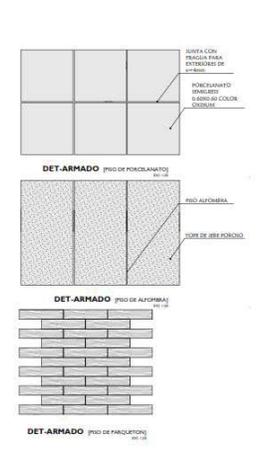
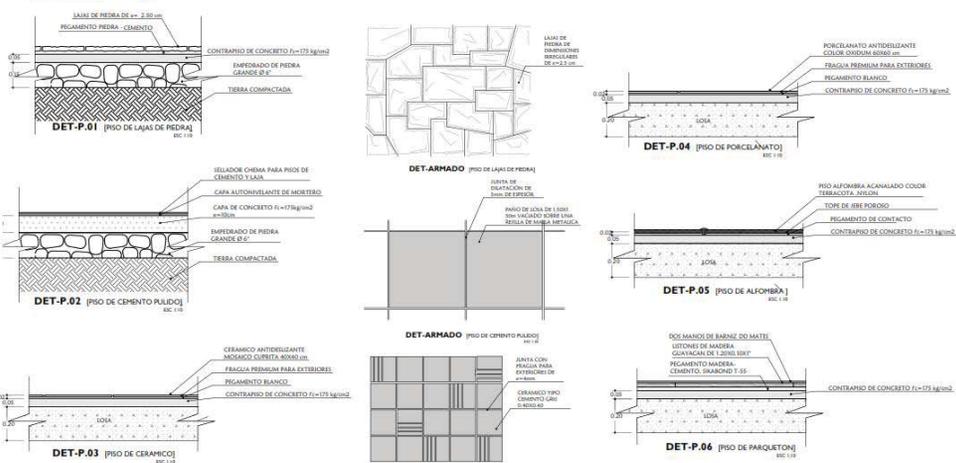
DETALLE 02 [RAMPA]

ESC 1:10



DETALLE I7-C RAMPA DE EVACUACION - VISTA EN CORTE
ESC: 1/35

DETALLE I8 [PISOS]



DETALLE I7-G [BARANDA]

ESC 1:20



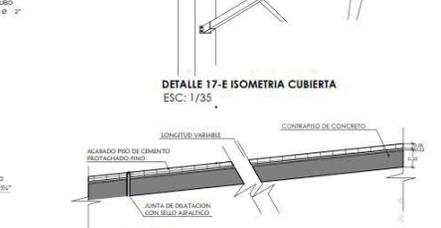
DETALLE D [BARANDA]

ESC 1:10



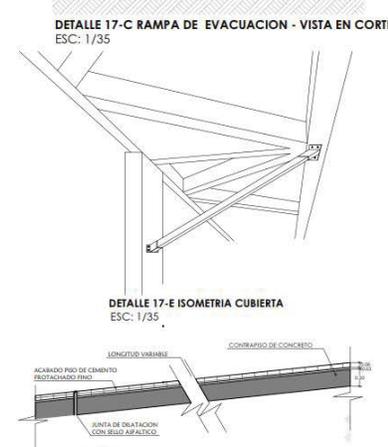
DETALLE C [BARANDA]

ESC 1:10



DETALLE E [BARANDA]

ESC 1:10

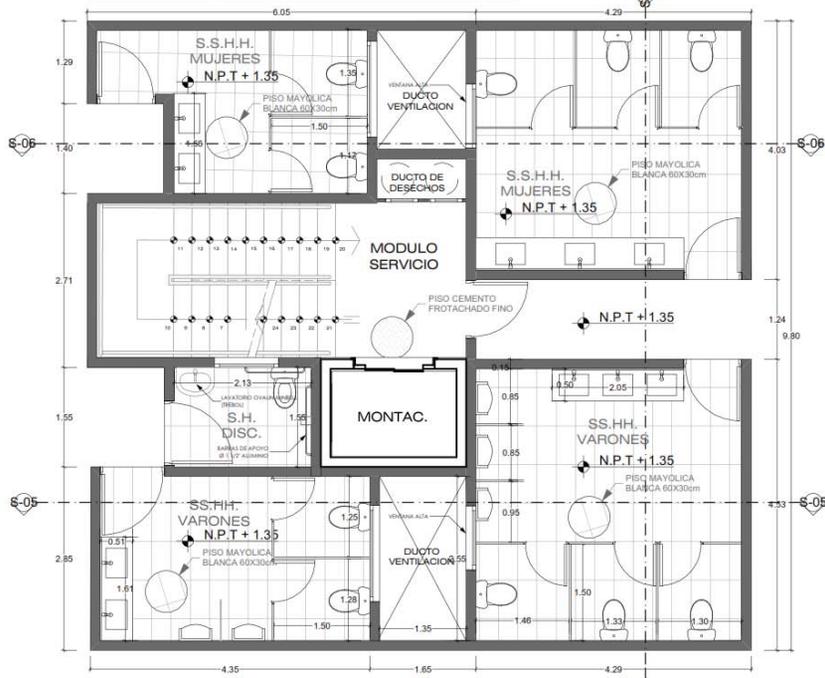


DETALLE F [PISO RAMPA]

ESC: 1/35

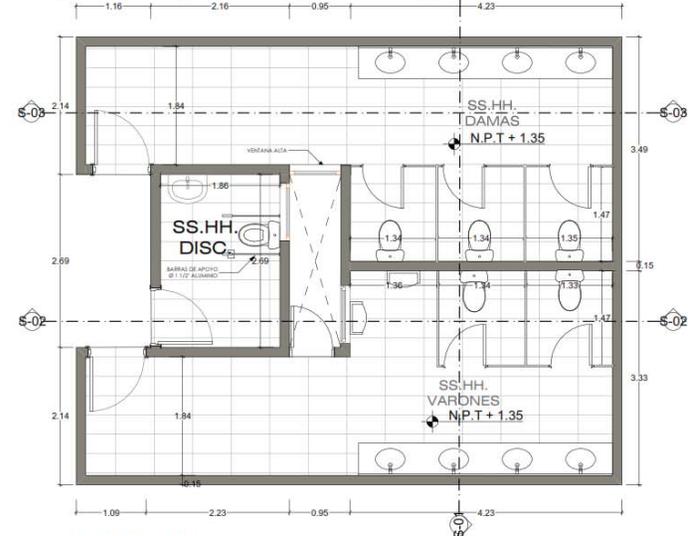


DETALLE 19 [S.S.H.H. BLOQUE INSTITUCIONAL]

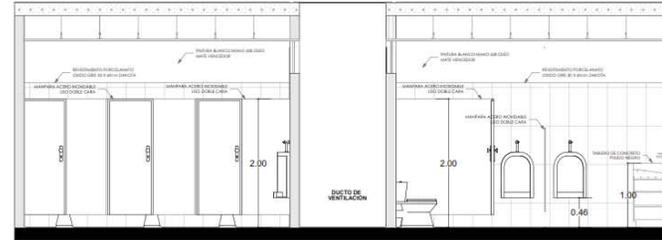


PLANTA S.S.H.H. ESC: 1/50

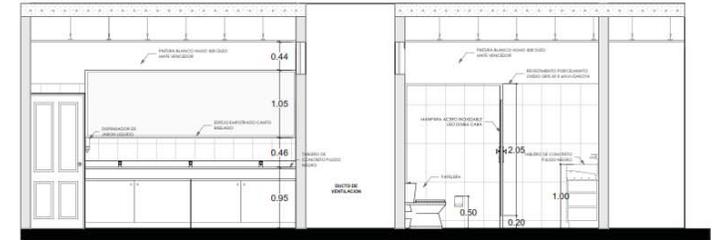
DETALLE 20 [S.S.H.H. BLOQUE CULTURAL]



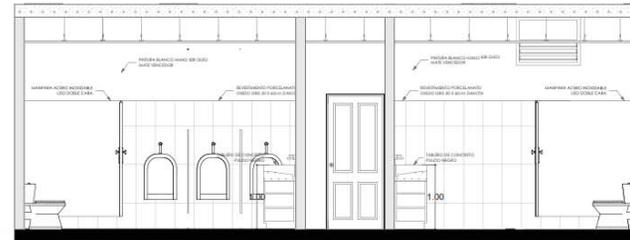
PLANTA S.S.H.H. ESC: 1/50



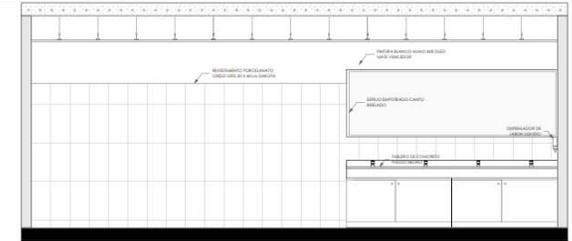
CORTE 5 - BLOQUE INSTITUCIONAL ESC: 1/50



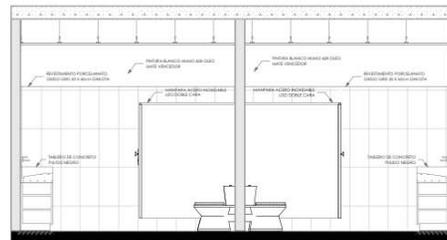
CORTE 6 - BLOQUE INSTITUCIONAL ESC: 1/50



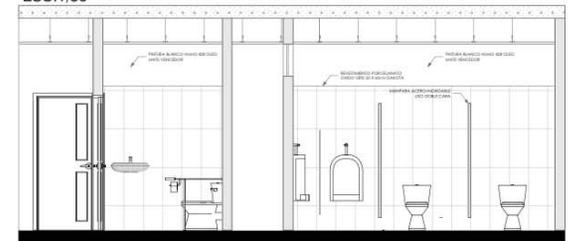
CORTE 4 - BLOQUE INSTITUCIONAL ESC: 1/50



CORTE 3 - BLOQUE CULTURAL ESC: 1/50



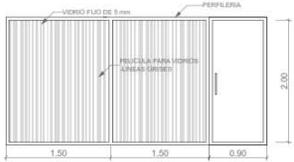
CORTE 1 - BLOQUE CULTURAL ESC: 1/50



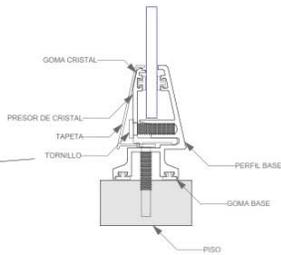
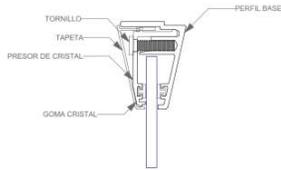
CORTE 2 - BLOQUE CULTURAL ESC: 1/50



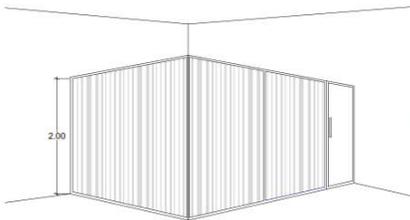
DETALLE 24 [MODULO DE DIVISIONES]



ESC 1:40 [MODULO DE DIVISIONES BAJAS-VISTA ELEVACION]

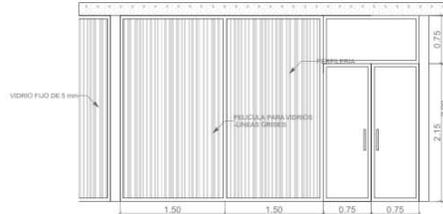


ESC 1:10 [DETALLE MARCO DE DIVISIONES DE VIDRIO]

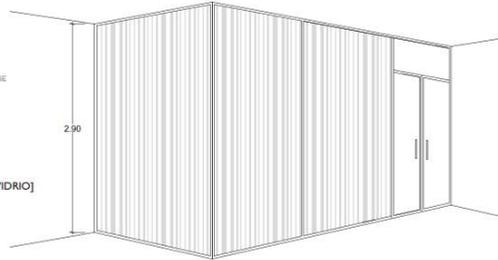


ESC 1:40 [MODULO DE DIVISIONES BAJAS - ISOMETRIA]

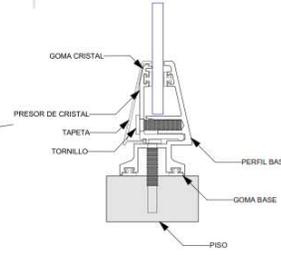
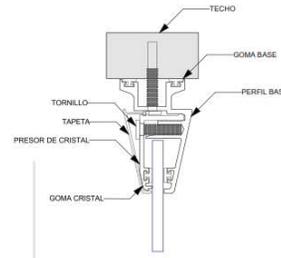
DETALLE 25 [MODULO DE DIVISIONES ALTAS]



ESC 1:40 [MODULO DE DIVISIONES POR AREA]

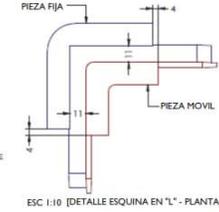


ESC 1:40 [MODULO DE DIVISIONES BAJAS - ISOMETRIA]



ESC 1:10 [DETALLE MARCO DE DIVISIONES DE VIDRIO]

DETALLE 03 [DIVISION MODULAR DE OFICINAS EN L]



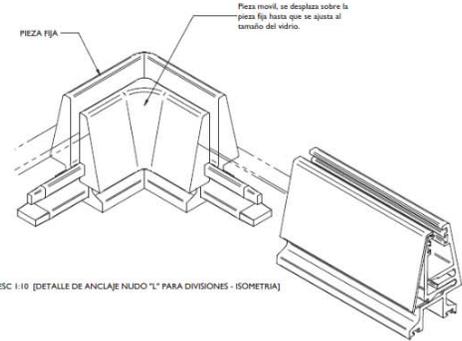
ESC 1:10 [DETALLE ESQUINA EN "L" - PLANTA]



ESC 1:10 [DETALLE ESQUINA ANGULO EXTERIOR]

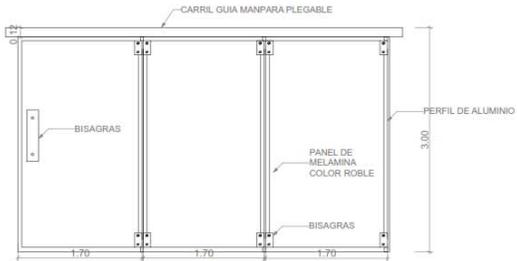


ESC 1:10 [DETALLE ESQUINA ANGULO INTERIOR]

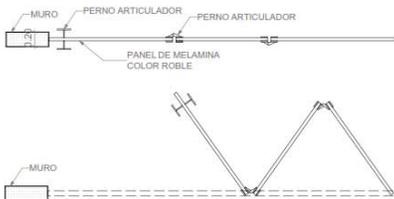


ESC 1:10 [DETALLE DE ANCLAJE NUDO "L" PARA DIVISIONES - ISOMETRIA]

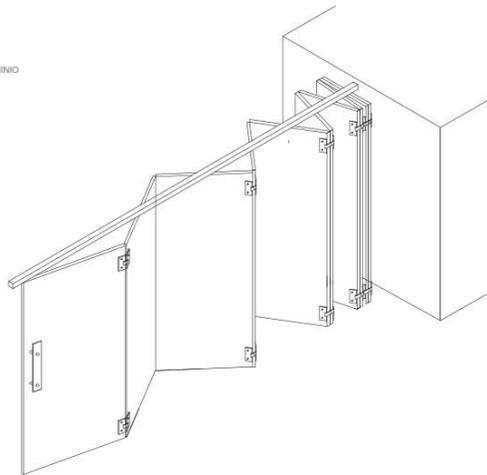
DETALLE 26 [DIVISION MODULAR PLEGABLE - SALA DE REUNIONES-]



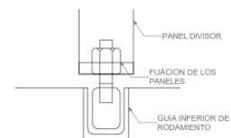
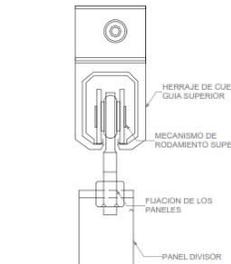
ESC 1:40 [DIVISION MODULAR PLEGABLE - ELEVACION]



ESC 1:40 [DIVISION MODULAR PLEGABLE - PLANTA]

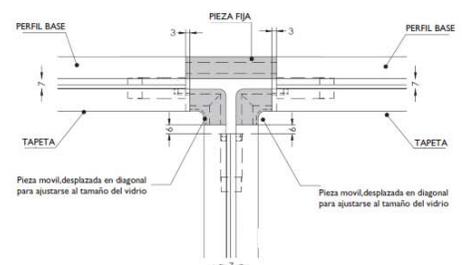


ESC 1:40 [MANPARA PLEGABLE DE DIVISION SALA DE REUNIONES - ISOMETRIA]

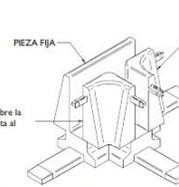


ESC 1:10 [DETALLE DE RODAMIENTO MANPARA PLEGABLE]

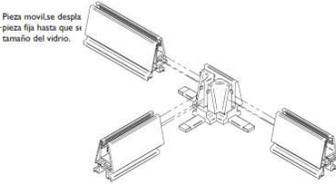
DETALLE 04 [DIVISION MODULAR DE OFICINAS EN T]



ESC 1:10 [DETALLE DE ANCLAJE EN "T" DIVISIONES DE VIDRIO-PLANTA]



ESC 1:10 [DETALLE DE NUDO "T" PARA DIVISIONES - ISOMETRIA]



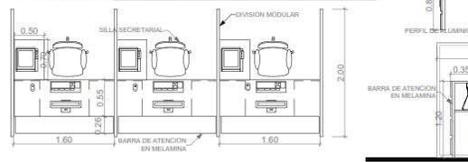
ESC 1:10 [DETALLE DE ANCLAJE NUDO "T" PARA DIVISIONES - ISOMETRIA]



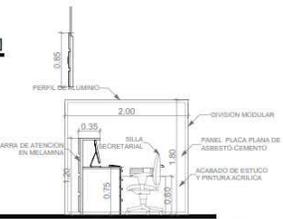
[ESPECIFICACIONES SILLAS DE TRABAJO]

CARACTERÍSTICAS	EJECUTIVA	GERENCIAL	PROFESIONAL	SECRETARIAL
ESPALDAR	ALTO	NORMAL	BAJO	BAJO
ASENTO	NORMAL	NORMAL	NORMAL	NORMAL
BRAZOS	CON	CON	CON	SIN
GRATORIA	360°	360°	360°	360°
DESCANSA PIES	CON	SIN	SIN	SIN
AJUSTE DE LA ALTURA DEL ASIENTO	CILINDRO DE GAS	CILINDRO DE GAS	CILINDRO DE GAS	CILINDRO DE GAS
AJUSTE DE LA TENSION DE RECLINACION	MECANICO	MECANICO	MECANICO	MECANICO
AJUSTE DE LA TENSION DE RECLINACION DEL ESPALDAR	CON	CON	CON	CON
LOGO DE LA RECLINACION DEL ESPALDAR	EN POSICION RECTA	EN POSICION RECTA	EN POSICION RECTA	EN POSICION RECTA

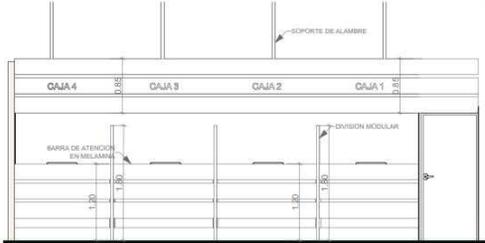
DETALLE 27 [MOBILIARIO TRAMITE DOCUMENTARIO]



ESC 1:40 [MODULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - PLANTA]



ESC 1:40 [MODULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - VISTA LATERAL]

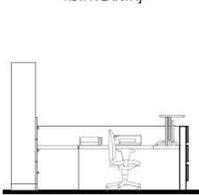


ESC 1:40 [MODULO DE TRAMITE DOCUMENTARIO - VISTA FRONTAL]

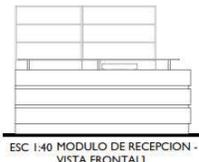
DETALLE 28 [MOBILIARIO INFORMES]



ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION POR PISO - VISTA PLANTA]

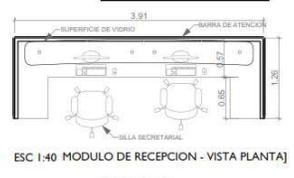


ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION - VISTA LATERAL]

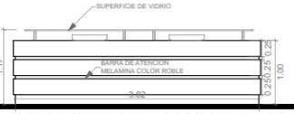


ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION - VISTA FRONTAL]

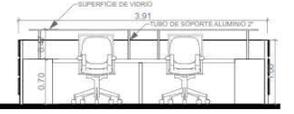
DETALLE 29 [MOBILIARIO RECEPCION]



ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION - VISTA PLANTA]



ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION - VISTA FRONTAL]

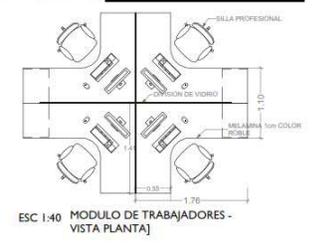


ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION - VISTA POSTERIOR]



ESC 1:40 [MODULO DE RECEPCION - VISTA LATERAL]

DETALLE 30 [MOBILIARIO TRABAJADORES A]



ESC 1:40 [MODULO DE TRABAJADORES - VISTA PLANTA]

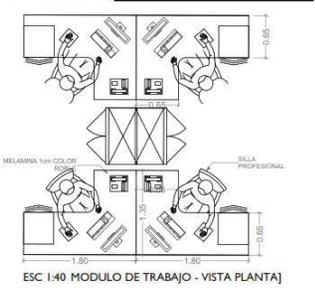


ESC 1:40 [MODULO DE TRABAJADORES - VISTA LATERAL]



ESC 1:40 [MODULO DE TRABAJADORES - VISTA FRONTAL]

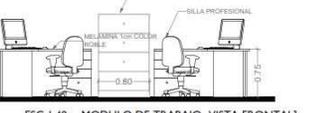
DETALLE 31 [MOBILIARIO TRABAJADORES B]



ESC 1:40 [MODULO DE TRABAJO - VISTA PLANTA]

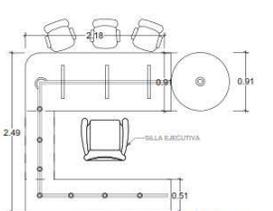


ESC 1:40 [MODULO DE TRABAJO - VISTA LATERAL]



ESC 1:40 [MODULO DE TRABAJO - VISTA FRONTAL]

DETALLE 32 [MOBILIARIO - DIRECTORIO]



ESC 1:40 [SALA DE REUNIONES GERENCIAS - VISTA EN PLANTA]



ESC 1:40 [SALA DE REUNIONES GERENCIAS - VISTA LATERAL]



ESC 1:40 [SALA DE REUNIONES GERENCIAS - VISTA FRONTAL]

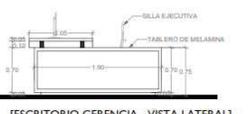
DETALLE 33 [MOBILIARIO - JEFATURA]



ESC 1:40 [ESCRITORIO JEFATURA - VISTA PLANTA]



ESC 1:40 [ESCRITORIO JEFATURA - VISTA FRONTAL]

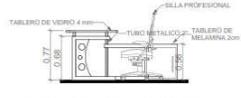


ESC 1:40 [ESCRITORIO GERENCIA - VISTA LATERAL]

DETALLE 34 [MOBILIARIO COORDINACION]



ESC 1:40 [ESCRITORIO COORDINACION - PLANTA]

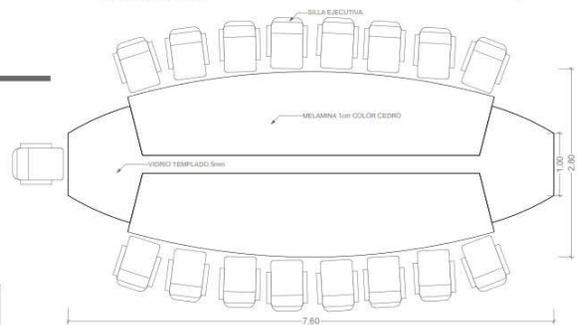


ESC 1:40 [ESCRITORIO COORDINACION - VISTA LATERAL]

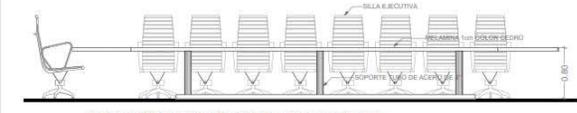


ESC 1:40 [ESCRITORIO COORDINACION - VISTA FRONTAL]

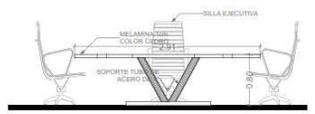
DETALLE 35 [MOBILIARIO SALA DE REUNIONES - DIRECTORIO]



ESC 1:40 [MESA DE REUNIONES DIRECTORIO - VISTA PLANTA]

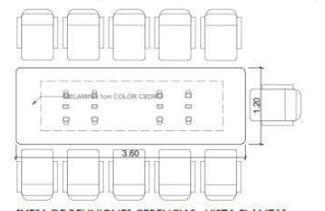


ESC 1:40 [MESA DE REUNIONES DIRECTORIO - VISTA FRONTAL]



ESC 1:40 [MESA DE REUNIONES DIRECTORIO - VISTA LATERAL]

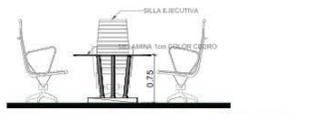
DETALLE 36 [MOBILIARIO SALA DE REUNIONES - GERENCIAS]



ESC 1:40 [MESA DE REUNIONES GERENCIAS - VISTA PLANTA]



ESC 1:40 [MESA DE REUNIONES GERENCIAS - VISTA FRONTAL]



ESC 1:40 [MESA DE REUNIONES GERENCIAS - VISTA LATERAL]



5.1.1.7 RENDERS



HALL - BLOQUE CULTURAL



SALA DE REUNIONES - BLOQUE INSTITUCIONAL



HALL - BLOQUE CULTURAL



SALA DE ATENCION - BLOQUE INSTITUCIONAL



EXIBICION HALL RELACIONADOR BLOQUE INSTITUCIONAL

RELACION DE NIVELES - BLOQUE INSTITUCIONAL



CAFETIN-BLOQUE CULTURAL



AUDITORIO - BLOQUE CULTURAL



BIBLIOTECA-BLOQUE CULTURAL



OFICINA DIRECTOR-BLOQUE INSTITUCIONAL



HALL DE INGRESO - BLOQUE INSTITUCIONAL





VISTA LATERAL IZQUIERDA



VISTA DE LA AV. HUASCAR, SE APRECIA EL INGRESO PRINCIPAL



VISTA DE LA PLAZA DE ACCESO AL BLOQUE INSTITUCIONAL



VISTA DE LA AV. HUASCAR, SE APRECIA EL INGRESO PRINCIPAL



ESCALERA DE ACCESO
BLOQUE EVACUACION
TERRAZA CULTURAL



ACCESO VEHICULOS
CIRCULACION LATERAL
TERRAZA



CIRCULACION LATERAL
TERRAZA



DESNIVEL - ILUMINACION BOTAND
TERRAZA



CIRCULACION LATERAL
ACCESO BLOQUE INSTITUCIONAL



VISTA GENERAL LATERAL DERECHA



5.2. Compendio Teórico

5.2.1 Memoria Descriptiva

5.2.1.1 Proyecto: " NUEVA SEDE - DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO"



5.2.1.2 características del terreno:

ACCESO PRINCIPAL – AV. HUASCAR

Accesos y Ubicación:

Al terreno se accede principal y directamente por la av. Huascar. Se encuentra en el sector Nor-Oeste de la ciudad del Cusco, se ubica en el distrito de Wanchaq, en la avenida Huáscar N° 586 perpendicular a la av. De la cultura, Provincia y Departamento de Cusco, fue adquirida por la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco en Setiembre del 2015 para su posterior construcción.

Área y perímetro:

El terreno cuenta con un área de 8,800 m², y un perímetro de 478.80 ml

Colindancia:

- **Por el norte:** Colegio de contadores y viviendas
- **Por el oeste:** Av. Huáscar
- **Por el sur:** Mercado de Wanchaq
- **Por el este:** Jardín de la cerveza cusqueña

Topografía:

Presenta una pendiente mínima de 2.4% alcanzando un desnivel de 2.50 m de altura aproximadamente, tomando como cota 0.00 el nivel de la av. Huáscar.

Factibilidad de servicios básicos:

Por estar dentro del área urbana, cuenta con todos los servicios de abastecimiento y de comunicaciones

5.2.1.3 Descripción del proyecto:

Generalidades:

El Proyecto comprende la construcción de una nueva infraestructura denominada “nueva sede – dirección desconcentrada de cultura - cusco”; es una Institución gubernamental cuya función es ser rector del sector cultura, así mismo preservar, conservar, poner en valor, defensa y conservación del patrimonio, promoción y difusión, mantenimiento y desarrollo de las manifestaciones culturales, todo ello propiciando el fortalecimiento de la identidad cultural.

El proyecto:

Se establece como postura la realización de un proyecto amigable con el ambiente, proponiendo el establecimiento de volúmenes no muy altos hacia la fachada, teniendo un máximo de dos niveles hacia la fachada acentuando la continuidad del contexto y seis niveles hacia la fachada posterior.

La percepción que se desea establecer es obtener un juego de planos entre llenos y vacíos, utilizando una tecnología en acabados existentes en el medio como el concreto armado, placas y estructura metálica, muros de mampostería de ladrillo, losas aligeradas horizontales e inclinadas y cobertura de aluzinc sobre losas inclinadas, y veredas perimetrales, una parte del proyecto comprende hasta seis niveles, para lo que se han planteado ascensores de acceso ubicados equidistantemente para estos niveles.

5.2.1.4 Coberturas:

Uso de cerchas metálicas con inclinaciones de bajas pendientes, unidas por vigas metálicas de refuerzo, cubiertas livianas de paneles Precort sobre losas inclinadas, así como coberturas de policarbonato y vidrio.

5.2.1.5 Cerramientos:

Los paramentos y muros serán de materiales mixtos, ladrillo de arcilla para muros perimetrales y para interiores el sistema drywall, mamparas de aluminio que permite la flexibilidad, versatilidad y modificación de los espacios de acuerdo a los requerimientos de evolución de edificio.

5.2.1.6 Carpintería:

- Metálica: En ventanas del Sótano y semisótano. Aluminio en ventanas de los niveles superiores, así como en persianas, componiendo la fachada.
- Madera y MDF: En el mobiliario, así como tabiques en recepciones y oficinas.
- Drywall: Como divisiones de los modulares de áreas de oficinas de trabajo común.

5.2.1.7 Pisos

Se plantea el uso de cerámicos y cemento pulido en áreas exteriores; se utiliza porcelanato en áreas públicas, circulaciones y SS.HH. En el auditorio se plantea el uso de madera laminada, así como una alfombra acústica especial para su uso.

5.2.1.8 Programa de necesidades

El presente programa Arquitectónico es consecuencia del análisis del requerimiento espacial demandado por el usuario, sobre el cual se ha efectuado evaluación a fin de optimizar un correcto funcionamiento de la “Nueva Sede – Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco”.

El Proyecto consta de todas las Unidades funcionales que se desarrollan hasta en seis niveles, más un nivel de sótano aprovechando la pendiente del terreno y el tratamiento con características culturales y tratamiento paisajístico. Con el siguiente programa detallado.

5.2.1.9 Concepción Arquitectónica

El proyecto se compone de tres bloques, uno de los cuales se hallan dispuestos hacia la fachada, teniendo alturas de dos, tres y seis niveles, el elemento jerárquico lo compone la torre en la cual se ha establecido las oficinas. La distribución general del conjunto responde al funcionamiento, teniendo un núcleo central de distribución en el que se nucleariza las circulaciones verticales y horizontales correspondientes a los usuarios y beneficiarios, así como invitados especiales, los sectores públicos y las oficinas se han distribuido alrededor de ésta para su mejor funcionamiento, asimismo se establecieron filtros estratégicos de control de visitantes.

Se ha establecido un hall principal de recepción en la que se desarrollara solo algunos tipos de trámites, dando paso a las demás funciones de los programas distribuidos por niveles en caso de realizar otras actividades.

Asimismo el proyecto se encuentra conformado por un volumen de dos niveles direccionada hacia la Av. Huáscar, el cual conforma el auditorio y área de exhibición con la capacidad de ser usado independientemente, el bloque contiguo, conforma el área de biblioteca, cafetín y sala de pausa, el bloque de mayor jerarquía se halla conformada por la torre en la que se concentran el 90% de los programas debido a que lo consideramos pertinente para la relación y funcionamiento.

5.2.1.10 Zonificación

La zonificación se realizó en base a criterios de orientación, distribución, funcionalidad e integración al entorno existente, brindando especial énfasis a los aspectos de asoleamiento, iluminación, ventilación y circulación.

El proyecto considera las siguientes zonas:

Zona de ingreso.- Esta zona se desarrolla en el acceso del bloque cultural y semi – sótano.

Zona Administrativa.- Esta zona se desarrolla del 1er nivel al 6to nivel del bloque institucional, ubicada al nor-este.

Zona de difusión.- Esta zona se desarrolla en un bloque de dos niveles, ubicada en la fachada con acceso independiente.

Zona de encuentro.-Esta zona se desarrolla en el bloque intermedio constituida por tres niveles.

Zona de servicios generales.-Esta zona se desarrolla en el semi – sótano.

PROGRAMA	AREAS
ZONA	AREA (M2)
ZONA DE INGRESO	1,814.00 m2
ZONA ADMINISTRATIVA	3,350.00 m2
ZONA DE DIFUSION	1,937.00 m2
ZONA DE ENCUENTRO	425.00 m2
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	215.00 m2

5.2.1.11 fundamento arquitectónico

El proyecto se plantea siguiendo ejes ordenadores que definen la forma y emplazamiento de los edificios externos, así como la trama del contexto urbano, está localizado en un terreno longitudinal. Se plantea una composición coherente con criterios de integración volumétrica, el proyecto se ubica específicamente siguiendo las líneas extremas de los bloques, Avenidas y calles adyacentes a manera de límites y ejes ordenadores que lo configuran. El proyecto se presenta en bloques con una trama ortogonal a excepción del bloque de la torre, el cual está girado de acuerdo a la trama contextual a 7° hasta el 4to nivel, los volúmenes responden a una composición de superficies rectas racionales.

En el planteamiento arquitectónico de la infraestructura del proyecto “ Nueva sede – Dirección desconcentrada de cultura – Cusco”, se ha tomado en cuenta la normatividad vigente como el reglamento nacional de edificaciones, plan maestro, plan director, así mismo los parámetros urbanísticos y edificatorios establecidos en el plan de desarrollo urbano de la ciudad del cusco.

5.2.1.12 acabados constructivos

Los acabados que se plantean en el proyecto, están caracterizados por la utilización de tecnología moderna con materiales vigentes en la actualidad, el objetivo fundamental es buscar que el proyecto tenga características de modernidad, funcionalidad y que responda a las necesidades de los usuarios.

Se describe de manera genérica las características de los acabados:

Pisos:

En las Plazas secas, Plazas Jardín y senderos peatonales, el piso será con lajas de piedra. En el hall principal, pasillos principales serán con porcelanato de primera calidad con una gama de los grises. En los ambientes de los Servicios Complementarios, los pisos serán de terrazo blanco agrisado con filetes de aluminio, en los demás ambientes y oficinas de la zona administrativa, Biblioteca el piso será de parquet, madera laminada y alfombra.

En los otros pasillos y escaleras, pisos de terrazo con filetes de aluminio y accesorios de aluminio antideslizantes en los bordes de los pasos y contrapasos de las escaleras.

En rampas de acceso para minusválidos, el piso será de cemento semipulido bruñado a cada 10 cm. En Servicios Higiénicos, cerámicos de alto tránsito antideslizante y piso de concreto pulido en depósitos y ductos.

Contra zócalos:

Altura 10 cm., color del terrazo de piso en lugares donde los pisos son de terrazo.

De madera aguano H=4” donde los pisos son de parquet.

De cemento pulido en lugares donde los pisos son del mismo material.

De Cerámico y porcelanato en pisos del mismo material.

Zócalos:

En servicios higiénicos, cerámicos de color para pared que complemente con los cerámicos de piso.

Revestimientos:

Muros, columnas, vigas: finamente tarrajeados; tanto en interiores, exteriores y derrames, incluye bruñas en encuentros.

Cielo raso:

Enlucidos con mortero cemento arena en ambientes pasillos y servicios higiénicos donde el cielo raso es en losa.

Cielo raso con Baldosas prefabricadas acústicas de fibra en ambientes donde la parte superior es con estructura de madera ó metálica.

Puertas:

De vidrio templado y aluminio en el ingreso y de madera Cedro, debidamente laqueadas.

Ventanas:

De vidrio templado con marcos metálicos

Barandas: De escaleras y pasillos fabricados con tubos de fierro negro, platinas y fierros lisos, todos debidamente pintados con anticorrosivo y esmalte.

Cubiertas:

Con panel Precort sobre estructura metálica y ladrillo pastelero sobre losas macizas en las edificaciones. De policarbonato en circulaciones, claraboyas, pozos de iluminación, etc.

Pinturas:

Latex en interiores y exteriores (muros y cielorrasos)

Laca acrílica transparente en carpintería de madera y puertas.

Anticorrosivo y esmalte en toda la carpintería metálica (puertas, ventanas, rejas de seguridad y barandas)

Espejo:

De fabricación nacional, de sobreponer en SS.HH.

Aparatos sanitarios

Lavatorios tipo ovalin, Inodoros tanque bajo de primera calidad.

Porta papel metálico cromado.

Iluminación y Tomacorrientes:

Lámpara fluorescente 2x36 con artefacto similar al Mod. ARP portalámparas alto factor para adosar con rejillas: en ambientes de investigación, Biblioteca, oficinas y otros ambientes similares.

Lámpara ahorradora 1x11 PLE-C22 con artefacto similar al Mod. Porta Globo PPG portalámpara: en servicios higiénicos.

Lámpara fluorescente 3x18 FLT-8 con artefacto similar Mod. RCP portalámparas con rejilla para empotrar en pasillos.

Lámpara ahorradora de 2x18 con artefacto similar al Mod. PL - C portalámparas: en pasillo del 3º nivel y caja de escaleras con cubiertas con estructura metálica.

Salidas de tomacorrientes en todos los ambientes y pasillos.

Instalaciones especiales:

Salida para teléfono, Internet, TV cable, proyector multimedia con el correspondiente cableado estructurado.

Cerrajería:

Chapas de seguridad con manija cromada en todos los ambientes.

Chapa tipo pico de loro en puertas de closets y puertas de correr

Picaportes metálicos cromados, en puertas de dos hojas

Accesorios de rotación de puertas en baños.

5.2.1.13 Tamaño del Proyecto

El área de influencia de la “Nueva Sede – Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco”, está circunscrita de manera efectiva a la provincia del Cusco, administrando, gestionando, promoviendo y difundiendo información cultural en favor de la población del Cusco.

Cubrirá la necesidad de mil ciento ochenta usuarios diarios, conformado por personal administrativo, personal de campo, personal de servicio y usuario visitante, muestras y donaciones de bienes materiales e inmateriales expuestos en el área de exhibición, documentación física y virtual que serán acogidos por la biblioteca, además de la documentación que posean los distintos órganos administrativos.

El terreno cuenta con ocho mil ochocientos metros cuadrados, de los cuales: 6,304.metros cuadrados se ha destinado a las áreas construidas, 5,439.97 metros cuadrados corresponde al área techada y 3,360.03 metros cuadrados a tratamiento exterior de áreas verdes.

PROGRAMA	AREAS
ZONA	AREA (M2)
ZONA DE INGRESO	1,814.00 m2
ZONA ADMINISTRATIVA	3,350.00 m2
ZONA DE DIFUSION	1,937.00 m2
ZONA DE ENCUENTRO	425.00 m2
ZONA DE SERVICIOS GENERALES	215.00 m2
AREA PARCIAL	7,741.00 m2
MUROS Y CIRCULACIONES 30%	2,322.30 m2
AREA TOTAL CONSTRUIDA	10,063.30 m2

PROGRAMA	AREAS
AREA DEL TERRENO	8,800 m2
AREA TECHADA	4,730.30 m2
AREA VERDE+AREA LIBRE (40%)	4,069.70 m2

5.2.1.14 Distribución de espacios

a. Nivel semi sótano

- Estacionamiento de automóviles
- Estacionamiento de motos
- Anden de descarga
- Depósitos por programas

b. Primer nivel

- Control
- Hall principal
- Plaza de acceso
- Área de exhibición
- Biblioteca
- Ss. Hh. General
- Area de atención al cliente
- Sala de capacitación
- SUM
- Sala de conferencia de prensa

c. Segundo nivel

- Foyer
 - Auditorio
 - Ss.hh de auditorio
 - Tras escenario
 - Restaurante
 - Sala de espera
- Órgano de línea
 - Órgano de apoyo
 - Ss.hh. Publico
 - Modulo de limpieza
 - Ss.hh. trabajadores

d. Tercer nivel

- Sala de pausa
 - Ss.hh de sala de pausa
 - Órgano de línea
 - Sala de espera
- Ss.hh. Publico
 - Modulo de limpieza
 - Ss.hh. trabajadores

b. Cuarto nivel

- Sala de espera
 - Órgano de Control
 - Órgano de asesoria
- Ss.hh. Publico
 - Modulo de limpieza
 - Ss.hh. trabajadores

c. Quinto nivel

- Sala de espera
 - Órgano especial
 - Ss.hh. Publico
- Modulo de limpieza
 - Ss.hh. trabajadores

d. Sexto nivel

- Sala de espera
 - Órgano de dirección
 - Ss.hh. Publico
- Modulo de limpieza
 - Ss.hh. trabajadores

5.2.2 Especificaciones técnicas

Especificaciones técnicas Arquitectura

01. MUROS Y TABIQUES DE ALBAÑILERÍA

01.01. MUROS DE LADRILLO KING KONG

Descripción:

La obra de albañilería comprende la construcción de muros, tabiques y parapetos en mampostería de ladrillo de arcilla cocida.

Método de Construcción:

La unidad de albañilería no deberá presentar materiales extraños internos ni externos. En lo posible deberá de ser de dimensiones exactas y constantes, de preferencia fabricadas a máquina, sin defectos físicos de presentación, cocido uniforme y sin vitrificaciones, manchas o vetas de origen salitroso o de otro tipo. Las unidades deberán poseer las siguientes características:

Dimensiones: Del tipo King Kong existente en el mercado.

Resistencia: mínima a la compresión 130 Kg. /cm² (f b) Sección: sólida-macizo Superficie: homogénea, de grano uniforme, con caras ásperas para facilitar su asentado.

Coloración: Rojizo amarillento, uniforme e inalterable.

La ejecución de la albañilería será prolija. Los muros quedarán perfectamente aplomados y las hiladas bien niveladas, guardando uniformidad en toda la edificación.

Se verterá agua a los ladrillos en forma tal que quede bien humedecido y no absorban el agua del mortero. No se permitirá agua vertida sobre el ladrillo puesto en la hilada anterior en el momento de la colocación del nuevo ladrillo. Si el muro se va a levantar sobre los sobrecimientos se mojará la cara superior de estos. El procedimiento será levantar simultáneamente todos los muros de una sección, colocándose los ladrillos sobre una capa completa de mortero extendida íntegramente sobre la anterior hilada, rellenando luego las juntas verticales con la cantidad suficiente de mortero.

El espesor de las juntas será 1.5 cm, promedio con un mínimo de 1.2 cm, y máximo de 2 cm. Se dejarán tacos de madera en los vanos que se necesiten para el soporte de los marcos de las puertas o ventanas.

Resumiendo el asentado de los ladrillos en general, será hecho prolijamente y en particular se pondrá atención a la calidad de ladrillo, a la ejecución de las juntas, al aplomo del muro y perfiles de derrames, a la dosificación, preparación y colocación del mortero así como la limpieza de las caras expuestas de los ladrillos. Se recomienda el empleo de escantillón.

Método de Medición:

Se determinará la medición por metro cuadrado (m²).

01.02. TABIQUE DOBLE DRYWALL C/PLACA DE YESO 15.9 mm PERFIL 65 mm P/1 CARA**Descripción**

Se refiere al sistema de construcción en seco con estructura de perfiles de acero galvanizado del sistema DryWall, riel de 65mm x 25mm, parantes 64mm x 38mm y placas de roca de yeso de 15.9 mm. Gyplac o similar, colocados de forma paralela con estructura propia de rieles y parantes, quedando una cámara interior vacía; de modo que se logren espesores diferentes de muro.

Método de Construcción:

El proceso constructivo estará en función a las especificaciones del fabricante. o Primero de ejecutara la estructura de metal con los perfiles metálicos galvanizados antes mencionados, especialmente preparado para que sujeten las planchas de placa de yeso, por una cara. o Colocar las planchas con el uso de tornillos. Teniendo cuidado en dejar las juntas recomendadas. o Realizar los trabajos de acabados con materiales recomendados por el fabricante

Método de Medición:

Se determinará la medición por metro cuadrado (m²).

01.03. BARANDAS Y PARAPETOS**DESCRIPCIÓN**

Esta especificación cubre el suministro de todos los materiales, equipos y mano de obra necesarios para la fabricación y montaje de las barandas metálicas para protección del tramo considerado en el proyecto, de acuerdo con los detalles definidos en los planos y a satisfacción del Inspector.

MATERIALES

Todos los materiales utilizados en la fabricación de las barandas deberán ser nuevos y de excelente calidad. Las copias certificadas de reportes de ensayos de fábrica deberán ser suministradas a la Supervisión, cuando ésta lo solicite.

Perfiles y láminas de acero. Todos los perfiles y láminas de acero usados en la fabricación de las barandas deberán cumplir las especificaciones establecidas en la norma ASTM A36.

Tubería de acero. La tubería de F°G° utilizada en las barandas será de un diámetro de 2” mostrado en los planos y su calidad deberá ser igual o similar a la especificada en la norma ASTM A53, grado B.

Anclajes. Las varillas y los pernos de anclaje se ajustarán a los requisitos de la norma ASTM A36, a menos que los planos indiquen algo diferente.

Soldadura. Los electrodos y fundentes para soldadura deberán cumplir la norma correspondiente de la Sociedad Americana de Soldadura AWS A5.1, AWS A5.5, AWS A5.17, AWS A5.18, AWS A5.20 o AWS A5.23.

Método de Construcción:

La construcción de las barandas se hará de acuerdo con la localización, alineamientos y cotas en los planos. El Residente deberá suministrar todos los materiales requeridos, mano de obra, herramientas, pinturas, equipos y transporte, para la correcta y total ejecución de los trabajos aquí especificados.

El Residente deberá preparar los planos de taller para mostrar detalles de fabricación, acabados y anclajes, lo cual deberá de ser aprobado por el Inspector.

Las barandas deberán ser fabricadas de acuerdo con los planos de diseño y los planos de taller aprobados y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual of Steel Construction del American Institute of Steel Construction en la especificación para el diseño, fabricación y montaje de acero estructural para edificios y el código de práctica para edificios y puentes de acero. Todas las soldaduras deberán hacerse de acuerdo con las normas de la Sociedad Americana de Soldadura, AWS D1.1.

Método de medición:

El método de medición de la presente partida será por metro lineal (m), verificado y aceptado por el Inspector de Obra.

02. REVOQUES Y REVESTIMIENTOS

02.01. TARRAJEO PRIMARIO RAYADO

Descripción

Esta partida se refiere al tarrajeo primario en los muros que se realiza para su posterior colocación de zócalo de mayólica y cerámico.

Método de Construcción:

Alcances de la Partida. Será ejecutado con mezcla: 1:5 de Cemento y Arena. Para asegurar su verticalidad deberá hacerse previamente cintas con mezcla pobre las mismas que serán picadas una vez que hubiera servido para apoyar las reglas rellanándose el espacio dejado con mezcla definitiva. En muros con enchapas de mayólica la superficie se acabará rayándola.

Método de Medición .

será por metro cuadrado (m²) de área de tarrajeo primario (rayado), obtenido según indica en los planos y aprobados por el ingeniero supervisor residente.

Bases de Pago El tarrajeo primario, será pagado el precio unitario del contrato por metro cuadrado de tarrajeo primario según lo indica en los planos, entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total por mano de obra, materiales (andamio, clavos, regla, cemento, arena fina), herramientas e imprevistos que se presentan en el tarrajeo primario.

02.02. TARRAJEO EN INTERIORES**Descripción**

Comprende los revoques finos que con carácter definitivo debe presentar la superficie frotada y se ejecutara sobre el tarrajeo primario, debiendo quedar listo para recibir la pintura.

Para su ejecución, se empleará una mezcla de cemento-arena de proporción 1:4 y los derrames para puertas y ventanas se ejecutaran nítidamente corriendo hasta el marco correspondiente. Los encuentros de muros deben ser en ángulos perfectamente nivelados; las aristas expuestas a impactos serán convenientemente boleadas, en tanto los encuentros entre muros y cielo rasos terminaran en ángulo recto.

En caso de exteriores se deberán usar andamios que permitan trabajar cómodamente en las diferentes alturas a tarrajar; lo cual es también motivo de esta partida.

Método de Construcción:

- Para la ejecución de los tarrajeos se empleará morteros de cemento arena fina en proporción 1:5 con un espesor mínimo de 1 cm.
- Antes de aplicar el mortero, se limpiarán y humedecerán convenientemente las respectivas superficies.
- Se deberá sujetar a los paños “bolines” o listones de madera extendiéndose el mortero entre ellos y terminándolos con llana metálica.
- Se realizará en dos capas de mortero una después de otra, en la primera llamada “pañeteo” se proyecta simplemente el mortero sobre el paramento ejecutando previamente las cintas o maestras encima de las cuales se corre una regla, luego cuando el pañeteo ha endurecido se aplica la segunda capa, para obtener una superficie plana y acabada, realizando el frotachado uniforme en todo el muro .

- Los encuentros de muros deben ser en ángulos perfectamente nivelados; las aristas expuestas a impactos serán convenientemente boleadas, en tanto los encuentros entre muros y cielo rasos terminaran en ángulo recto.
- La arena que vaya a utilizarse en la preparación de la mezcla del revoque fino debe ser zarandeada para lo cual debe estar seca, pues la arena húmeda no pasa por la zaranda. Asimismo la arena será bien graduada, libre de arcillas, de sales y material orgánico. Para secarla se extiende la arena al sol sobre una gran superficie libre de impurezas.
- El revoque fino se aplica alisándolo describiendo círculos, al mismo tiempo se humedece el paramento salpicando agua con una brocha, no arrojándola con un recipiente. Se consigue un revoque más liso y de mejor calidad usando una lechada de cemento en lugar de solamente agua.
- El tarrajeo será plano y vertical, para ello se trabajará con planos y cintas de referencia corridas verticalmente a lo largo del muro, las cintas perfectamente alineadas y aplanadas, sobre saldrán el espesor exacto del tarrajeo y estarán espaciadas a 1m. como máximo.

Método de Medición:

Se determinará la medición por metro cuadrado (m²).

02.03. TARRAJEO EN EXTERIORES

Idem Partida 02.01.00

02.04. VESTIDURA DE DERRAMES EN PUERTAS VENTANAS Y VANOS

Los derrames de los vasos de puerta y ventanas, así como terminales de muros serán de la misma calidad que el tarrajeo o enlucido, cuando corresponde según los planos de Detalles. El alineamiento de las aristas de todos los derrames será perfectamente recto, tanto horizontal como verticales. Las aristas de los derrames expuestos a impactos serán convenientemente boleados.

02.05 VESTIDURA DE SUPERFICIE DE FONDO DE ESCALERA

Generalidades Los trabajos terminados de superficie de fonde de escalera, se efectuarán con mortero de cemento y arena en proporción especificado en planos, con un espesor mínimo de 1.5 cm, aplicados en una capa sobre los paramentos de superficies de fondo de escalera Los materiales cemento y arena en proporción 1:5 o especificado en planos.

Sobre los materiales , forma de ejecución y modo de pago serán iguales a la partida de tarrajeo en interiores

03. CIELORRASOS

03.01. CIELORASOS CON MEZCLA C:A 1:5 :

Esta partida se refiere a los trabajos de acabado de cielorrasos de acuerdo a lo indicado en los cuadros de acabados Características. Deberá procurarse que las superficies que van a ser tarrajeadas tengan la superficie aspereza para que exista buena adherencia del mortero. Todos los ambientes que llevan tarrajeo acabado deberán ser entregados listos para recibir directamente la pintura

La arena no deberá ser arcillosa, será lavada, limpia y bien graduada, libre de materias orgánicas salitrosas. Cuando esté seca. La arena pasará por la malla Standard Nro. 8. El agua a utilizarse en la mezcla será potable.

Cuando esté seca la arena para tarrajeo grueso tendrá una granulometría comprendida entre la malla Diám. 10 y la Diám 40 (granos no mayores de 2 mm. Ni menores de 0.40 mm.) Y la arena para tarrajeo fino una granulometría comprendida entre la malla Diám- 40 y la Diám. 200 (granos no mayores de 0.40 mm. Ni mayores de 0.80 mm.)

Los ángulos o aristas de muros, vigas, columnas, derrames, etc., serán perfectamente definidas, y sus intersecciones en ángulo recto. Se empleara mortero de cemento y arena en proporción 1:5 o según lo que indique los planos.

Método de Construcción:

Antes de iniciar los trabajos se humedecerá convenientemente la superficie que va a recibir el revoque y se llenarán todos los vacíos y grietas.

El acabado del tarrajeo será plano y derecho, sin ondulaciones ni defectos para ello se trabajará con cintas, de preferencia de mortero pobre (1:7), corridas verticalmente a lo largo del techo. Las cintas convenientemente afirmadas sobresaldrán del plano del techo, el espesor exacto del tarrajeo, tendrá un espaciamiento máximo de 1.50m arrancado lo más cerca posible de la esquina del parámetro. En ningún caso el espesor de los revoques será mayor de 1.5 cm..

Método de Medición:

El método de medición será por metros cuadrados (m²) de superficie de cielorrasos tarrajeados. Obtenidos según lo indica en los planos y aprobados por el Ingeniero Supervisor.

04. FALSO CIELORRASO

04.01. DE PANELES

04.01.01 PARA SUSPENSIÓN

Se denomina así a la colocación de baldosas de fibra mineral de 5/8” de espesor, color blanco con borde rebajado y con medidas de 1.22 x 0.61m a una estructura auto ensamblable metálica suspendida de angulares perimetrales y Tees principales y secundarias (utilizadas para este

sistema de cielos rasos suspendidos) sujetadas con alambre galvanizado N° 14 y fijados a la estructura de la cubierta metálica; así como a elementos de concreto o albañilería con tarugos autoexpansores N° 6 como mínimo; a todo lo cual se adiciona canales corridos de aluminio de 2" x 1" en el encuentro de este falso cielo raso con las mamparas y ventanas que dan hacia las fachadas del área administrativa, que es en donde se colocará. Teniendo especial cuidado en su instalación de acuerdo a especificaciones y recomendaciones del fabricante.

Método de Construcción:

Se procederá a sujetar el alambre galvanizado en las losas o vigas de concreto y /o vigas metálicas. o Luego estos alambres sujetarán de un modo nivelado perfiles en T principales o secundarios si son centrales, y se plantea el uso de perfiles angulares adosado a las vigas o paredes con tirafones pequeños.

Una vez colocados los perfiles angulares debidamente nivelados y distribuidos de modo equitativo, se procede a colocar las baldosas, buscando no dejar aberturas. Se deberá de tener cuidado con las superficies de baldosas cuyas caras son visibles que queden limpias de toda impureza y mantengan el color natural.

Método de Medición:

El método de medición será por metros cuadrados (m2)

5. PISOS Y PAVIMENTOS

Se denomina piso, al acabado final de una superficie destinada especialmente al tránsito de personas, efectuado sobre el suelo natural o la parte superior de techos y que proporciona a la vez firmeza y belleza.

El rubro incluye los pavimentos, que son superficies de tránsito vehicular, porque frecuentemente las obras de edificación tienen áreas de circulación interna para vehículos, como estacionamiento, pistas, etc., así como veredas destinadas al tránsito de peatones.

05.01. CONTRAPISOS

Solado de concreto pobre, plano y nivelado, de superficie rugosa, intermediario entre la base y otro piso. Sirve de base a otro piso ubicado en el interior de los ambientes a construirse. Los materiales Cemento Portland y agregados gruesos, satisfacerán las condiciones indicadas en la preparación del concreto Se colocarán reglas adecuadas, según los espesores por llenar a fin de asegurar una superficie plana y nivelada.

Método de Construcción:

Se usarán concreto pobre 1: 8 (cemento- Agregado grueso) La mezcla será seca, en forma tal, que no arroje agua, a la superficie al ser apisonada.

El vaciado se ejecutará por paños alternados, en forma de damero, no debiéndose llenar a la vez, paños inmediatamente vecinos, de forma tal, que sólo se necesitarán reglas, para enmarcar los primeros paños.

Una vez vaciado el concreto sobre el terreno preparado, se correrá sobre los cuartones divisorios de los paños, una regla de madera en bruto regularmente pesada, manejada por 2 obreros, que emparejará y apisonará bien el concreto, logrando así una superficie plana, nivelada, horizontal, rugosa y compacta. En todo caso, la rugosidad será tal, que asegure una buena adherencia y ligazón con el piso definitivo. Cuando los primeros paños y vaciados del falso piso de concreto hayan endurecido a tal grado, que la superficie no se deforme y las reglas se desprendan con facilidad, se sacarán éstas.

Se recomienda usar la superficie plana del falso piso, antes de su completo endurecimiento, para replantear sobre ella los ejes de las columnas, vigas de cimentación, dimensiones de ambientes, etc. Después de su endurecimiento inicial, se humedecerá eventualmente, la superficie del falso piso, sometiéndolo así a un curado adecuado de 3 a 4 días mínimos.

Método de Medición:

Se ejecutará de acuerdo a la cantidad de m² ejecutados en obra y aprobados por el ingeniero Supervisor.

Bases de Pago La partida correspondiente a falso piso, se realizará por m², entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total por mano de obra- materiales (Andamio, Clavos, Regla, Cemento, Arena fina), herramientas e imprevistos que se presenten.

05.02. PISOS

05.02.01 MAYOLICA

Se usará Cerámica de primera de 30 cm x 30 cm y de 20 cm x 20 cm (CELIMA Serie Promoción Modelo a definir por ingeniero inspector).

Se utilizará según el cuadro de acabados.

Método de Construcción:

Se asentarán sobre el falso piso 6 contrapiso, al que previamente se le aplicará un mortero, de proporción 1:3 cemento – arena de 3/4” de espesor habiéndolas humedecido y echándoles una capa de cemento puro de no más de 1/16” de espesor para asentarlas al mortero. Se dejará una junta mínima de 1 mm de espesor.

El acabado será horizontal en los ambientes interiores y con declive en los servicios higiénicos.

No deberá emplearse mortero con más de una hora de mezclado.

No deberán quedar vacíos detrás de las piezas de cerámico.

Antes de fraguar la mezcla de este trabajo, las juntas se saturarán con agua limpia, aplicando a presión cemento gris.

Posteriormente se limpiarán cuidadosamente las superficies con esponja húmeda en diagonal a las juntas y luego se pulirán con trapo limpio y seco.

Tener cuidado en que la arista interior que forma el encuentro de paredes sea recta y uniforme.

Método de Medición Se ejecutará de acuerdo a la cantidad de m² ejecutados en obra y aprobados por el ingeniero Supervisor.

Bases de Pago

Se realizará por m², entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total por mano de obra- materiales (Andamio,

05.02.02 LAJA

Idem Partida 05.02.01

05.02.03 PARQUET

Consiste en la preparación, colocación de parquet, pulido, laqueado y encerado del piso e incluye los materiales y mano de obra necesarios para la ejecución total del piso que se colocará en los ambientes indicados en los planos.

Método de Construcción:

o Se colocara respetando el diseño del plano de pisos. o El piso se colocara sobre el contrapiso perfectamente nivelado.

o El corte de las piezas se hará con herramientas especiales para corte de piezas de la dimensión utilizada. La colocación sobre el contrapiso se hará pegando con brea en estado de ebullición, pero previamente se deberá haber cubierto el contrapiso con abundante cantidad de alquitrán, para mejorar la apariencia acabada del piso

05.02.04 PISO LAMINADO

Se emplearán madera laminada de 1CM. De espesor en los ambientes que indiquen el Cuadro de Acabados.

El material de imprimación, el pegamento y el líquido de limpieza, serán del tipo, que recomienda el fabricante del material laminado o similar y se utilizará al igual que las mismas, previa aprobación.

No se colocarán las maderas laminadas hasta que todos los trabajos de pintura se hayan terminado.

Los contra pisos deberán estar bien secos y se limpiarán removiendo todo el material extraño y barriéndolos a escoba.

Se colocará la capa de imprimación y el pegamento de acuerdo a las indicaciones del fabricante.

Método de medición

Será por unidad de m²

05.02.05 PORCELANATO

Colocación de baldosas de porcelanato de alto tránsito, de 60 x 60 cms. en los ambientes de circulación pública y esperas, según indiquen los planos

Revestimiento de porcelanato para piso y pared, grado de dureza Mohs 6 o 8, módulo de 40x40 cms. Cumplirán las normas EN 98 al 202. de acabado brillante, absorción de agua menor a 0.5%, con resistencia a la abrasión mínimo PEI 3 y resistencia a la mancha mayor o igual a clase 3, con material homogéneo en todo su espesor.

Pegamento: Adhesivo en polvo gris Celima a base de cemento, agregados y agentes sintéticos, se plastifica con agua en la proporción de ¼ de litro por kilo de polvo.

Método de Construcción:

Antes de proceder a la colocación del porcelanato se procederá a verificar la nivelación, el secado y limpieza de la superficie; la escuadra de las paredes y la condición y disposición de las piezas. Aquellas que muestren irregularidades en la forma (arqueado, alabeado etc.) se desecharán. Las piezas no necesitan remojarse

Se emplantillará el paño a enbaldosar comenzando por el origen. Se extenderá el pegamento con el lado liso del raspín. Se rayará la superficie con el lado dentado de 8x8 mm y se colocarán las piezas por columnas o hiladas.

Conforme se va avanzando en el asentado, habrá que proceder a golpear la superficie ya instalada con el objeto de conseguir un perfecto acoplamiento de los finos bordes que tienen estos materiales.

Las baldosas se colocarán sin dejar espacio entre las juntas. No se colocará fragua.

05.02.06 CERAMICO

Se usará Cerámica de primera de 30 cm x 30 cm y de 20 cm x 20 cm (CELIMA Serie Promoción Modelo a definir por ingeniero inspector). Se utilizará según el cuadro de acabados.

Método de Construcción:

Se asentarán sobre el falso piso 6 contrapiso, al que previamente se le aplicará un mortero, de proporción 1:3 cemento – arena de 3/4” de espesor habiéndolas humedecido y echándoles una capa de cemento puro de no más de 1/16” de espesor para asentarlas al mortero. Se dejará una junta mínima de 1 mm de espesor.

El acabado será horizontal en los ambientes interiores y con declive en los servicios higiénicos.
No deberá emplearse mortero con más de una hora de mezclado.
No deberán quedar vacíos detrás de las piezas de cerámico.
Antes de fraguar la mezcla de este trabajo, las juntas se saturarán con agua limpia, aplicando a presión cemento gris.

Posteriormente se limpiarán cuidadosamente las superficies con esponja húmeda en diagonal a las juntas y luego se pulirán con trapo limpio y seco.

Es menester vigilar el alineamiento de las juntas, se procurará evitar en lo posible el cartaboneo, en todo caso este deberá determinarse previamente.

Tener cuidado en que la arista interior que forma el encuentro de paredes sea recta y uniforme.

Método de Medición:

Se ejecutará de acuerdo a la cantidad de m² ejecutados en obra y aprobados por el ingeniero Supervisor.

05.02.07 PISO DE CEMENTO PULIDO Y BRUÑADO

Se establecen sobre los falsos pisos, en los lugares que se indican en los planos y con agregados que le proporcionen una mayor dureza. Debe mencionarse que se colocará, además, fórmula Ashford, a modo de endurecedor, sobre el piso terminado.

El piso de cemento comprende 2 capas:

La primera capa, a base de concreto tendrá un espesor igual al total del piso terminado, menos el espesor de la segunda capa. La segunda capa de mortero que va encima de la primera tendrá un espesor mínimo de 1.0 cm.

Para la primera capa a base del piso se usará una de concreto en proporción 1:2:4.

Para la segunda capa se usará mortero cemento-arena en proporción 1:2.

06. SARDINELES

06.01. SARDINEL DE CONCRETO $f_c=175 \text{ Kg/cm}^2$ (15 x 67.5 cms) FROTACHADO BRUÑADO C/BORDES OCHAVADOS

Se trata de los sardineles que irán colocados en los bordes de jardines y áreas exteriores, indicadas en planos.

Para el concreto: cemento Portland, arena, piedra partida de 1" máximo.

Método de Construcción

Antes de proceder al vaciado se humedecerán las formas y se revisará cuidadosamente los alineamientos y niveles en general. Salvo que los planos indiquen diferencia, tendrán la misma rasante que las veredas.

Las secciones serán las indicadas en los planos.

El concreto será en la proporción 1:3:6 y la pasta del revestimiento será 1:2.

El revestimiento se hará 60 minutos después de colocado el concreto y llenarán bruñas transversales cada 6.00 m. aproximadamente. Se curará abundantemente los 3 primeros días del vaciado.

07. VEREDAS

07.01. VEREDA DE CONCRETO PULIDO Y BRUÑADO CON ENDURECEDOR H= 10 cms.

Son vías distintas de tránsito de peatones, ubicadas generalmente a los lados de las pistas y junto al paramento de las áreas de edificación, jardines, etc.

Donde se indique en los planos se colocarán veredas de concreto simple de 4", vaciadas sobre una capa de afirmado de 4", previamente nivelada y compactada

Para el concreto de base se usará cemento Portland, arena, piedra con dimensiones variadas hasta de 1" a 1 1/2". Una segunda capa de revestimiento usará mortero 1:2 de 1.5 cm. de espesor y acabado frotachado.

Método de Construcción

En términos generales, antes de proceder al vaciado se apisonará bien, dejando nivelado el terreno. Se mojará abundantemente el terreno y sobre él se construirá un falso piso de 4".

Nivelación de la Vereda

Se ejecutará de acuerdo con la rasante de las pistas. La rasante de la vereda, generalmente será .15 cm. más elevada que la rasante del piso terminado de las pistas al pie del sardinel, con una pendiente 2% de inclinación hacia las pistas o jardines, o según indicación en planos.

Se colocarán reglas espaciadas máximo a cada metro, con un espesor igual al de la primera capa. Deberá verificarse el nivel de cada una de estas reglas.

El mortero de la segunda capa se aplicará pasada la hora de vaciada la base.

Se asentará con paleta de madera.

Antes de planchar la superficie, se dejará reposar al mortero ya aplicado, por un tiempo no mayor a 30 minutos. Se obtiene un enlucido más perfecto con plancha de acero o metal.

El revestimiento de la superficie terminada se dividirá en paños con bruñas, según se indica en los planos. Los bordes de la vereda se rematarán con bruñas de canto.

Curado de la Vereda

La vereda se someterá a un curado de agua, constantemente durante 5 días. Este tiempo no será menor en ningún caso y se comenzará a contar después de su vaciado.

Después de los 5 días de curado, en los que se tomarán las medidas adecuadas para su perfecta conservación, serán cubiertas con papel especial para protegerlos debidamente contra las manchas de pintura y otros daños, hasta la conclusión de la obra.

08. ZOCALOS Y CONTRAZOCALOS

08.01. CONTRAZOCALOS

Se entiende como contrazócalo, el remate inferior de un paramento vertical. En forma convencional, se considera contrazócalo todo zócalo cuya altura sea inferior a 0,30 m

08.01.01 CONTRAZOCALO DE MADERA

El contra zócalo se colocara una vez acabados y pintados los muros interiores de igual manera los pisos El contrazocalo se colocara directamente a los muros acabados mediante tirafones de 1” para esto se requerirá la utilización de tarugos según las mediadas de los tirafones.

Método de medición

El método de medición será por metros lineales

09.01.02 CONTRAZOCALO DE CERAMICO H= 10 cms.

Se colocará en los ambientes señalados, y con una altura de una hilera de cerámico, salvo otra indicación expresada en planos de Arquitectura.

Cerámico vitrificado 0,305 x 0,305m. de las mismas características del piso del ambiente. Estas serán de primera calidad.

Método de Construcción:

En términos generales, antes de proceder al vaciado se apisonará bien, dejando nivelado el terreno. Se mojará abundantemente el terreno y sobre él se construirá un falso piso de 4".

Nivelación de la Vereda

El material para su aplicación es mezcla cemento-arena en proporción 1:1. La colocación de las baldosas se ejecutará sobre muro previamente tratado con tarrajeo rayado, el que debe permanecer húmedo para el caso de muros de ladrillo.

Las baldosas se colocarán con la capa de mezcla en la parte posterior, previamente remojadas, a fin de que no se formen cangrejas interiores. Las juntas coincidirán con las del piso y estarán separadas con el mínimo indicado por el fabricante.

El fraguado de las baldosas se hará con porcelana, la que se humedecerá y se hará penetrar en la separación de estas por compresión; de tal forma que llene completamente las juntas. Posteriormente se pasará trapo seco para limpiarlas e igualar el material de fragua.

De ser absolutamente necesarios los cartabones, estos se cortarán a máquina, debiendo presentar corte nítido, sin despostilladuras, quañaduras o algún otro tipo de defecto. Asimismo, éstos no serán menores a 0,10m

08.01.02 CONTRAZOCALO DE PORCELANATO

El contrazócalo de porcelanato se colocará en todos aquellos ambientes que lleven piso de porcelanato, salvo otra indicación en los planos de Arquitectura.

Se empleará, básicamente, los mismos materiales que los utilizados para el piso de porcelanato. Las piezas de contrazócalo de porcelanato tendrán una altura de 0,10m y serán del mismo color del piso..

Método de Construcción

Su colocación se hará de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, y llevará en la fragua el mismo endurecedor y el sellador, indicado para pisos de porcelanato.

09. COBERTURAS

09..01. MATERIAL IMPERMEABILIZANTE

En general se utilizarán en los últimos techos como materiales de cobertura elementos impermeabilizantes, con todos los cuidados necesarios para evitar la filtración de agua de lluvia, para soportar los agentes exteriores y obtener así una cubierta durable y resistente. Serán materiales no conductores de calor.

Tendrán un aislamiento especial consistente en un revestimiento instalado sobre el contrapiso de planchas de fibrablock sobre manto de neoprene y foil de aluminio flexible.declive, hacia el desagüe o hacia los elementos colectores de agua de lluvia, tal como se indica en los planos de sanitarias, pero nunca menor al 0.5% de pendiente.

Materiales:

Losetas de cemento, arena y marmolina de 60 x 60 x 3 cms con las siguientes características: Peso específico: 2.1 a 2.4

Absorción	25% máximo
Coef. de saturación:	0.70 máximo
Alabeo:	5 mm máximo
Colores :	Gris-verde claro (c. “cemento”)

Mortero de asentado: cemento-arena 1:5

Mortero de fragua : cemento-arena 1:5 con impermeabilizante tipo Sika o similar

Método de Construcción:

Se hará una limpieza previa de la superficie donde se colocará la cobertura.

Para efectuar la instalación se exigirá que la superficie de planchas de fibra mineralizada con alma de tecnopor tipo polimix o similar presente un nivel constante que alcance, considerando el losetón, el nivel definitivo indicado en planos. La superficie en referencia además tendrá resuelto el declive indicado en planos, hacia el desagüe o hacia los elementos colectores de agua de lluvia.

Extender la capa de mortero con un espesor mínimo de 1". Luego se procederá a asentar las losetas sobre ésta.

Las juntas se fraguarán con el mortero especificado; se exigirá un alineamiento prolijo y de perpendicularidad entre losetas. Estas juntas tendrán una separación de 1cm a 1.5cm, la operación del fraguado se realizará en una sola jornada y luego se procederá al curado con agua, procediéndose después con la limpieza final.

09..02. RECUBRIMIENTO CON PLANCHAS METALICAS

Se refiere a la colocación del policarbonato translucido alveolar de 16mm de espesor y sus respectivos accesorios que aseguren su adecuado funcionamiento sobre la estructura metálica, esta cobertura será colocado en los lugares que indica el plano de techos, teniendo especial

cuidado en la fijación de las planchas de modo que se garantice su funcionamiento a efectos del viento y siendo necesario además el uso de cantoneras de sellado de acuerdo a especificaciones del fabricante, así como el uso de perfiles de aluminio corridos de 2” como tapacanto en tragaluz de la secretaría administrativa.

Así mismo se considera la colocación de policarbonato translucido de 10 mm. en el techo de las dos escaleras metálicas. Todo el proceso de acuerdo a recomendaciones y especificaciones del fabricante.

Método de Construcción:

- o Revisar en los planos del proyecto el tipo de techo que se ejecutará.
- o La calidad de los materiales, el proceso constructivo deberá garantizar la durabilidad, estabilidad, construcción y buena presentación de las estructuras de cubierta, por lo que deberá ser previamente aprobado por la Supervisión.
- o El trazo y las medidas deberán ser previamente comprobadas una vez concluido la ejecución del vano respectivo.
- o Se preverá todos los accesorios, elementos y materiales necesarios que aseguren el correcto funcionamiento de la cubierta y no permitan filtraciones al interior del espacio, en todo caso de acuerdo a las especificaciones del fabricante, pero siendo imprescindible la colocación de perfiles corridos metálicos en los bordes.
- o Antes del montaje de la cobertura de policarbonato, la estructura metálica deberá ser debidamente pintada con pintura zincromato, pintura esmalte y oleo mate en proporción 1:1.
- o En todo el proceso constructivo el contratista deberá garantizar la calidad y seguridad de la ejecución de los trabajos.

09..02. CUBIERTA DE POLICARBONATO E= 16mm

Se refiere a la colocación del policarbonato translucido alveolar de 16mm de espesor y sus respectivos accesorios que aseguren su adecuado funcionamiento sobre la estructura metálica, esta cobertura será colocado en los lugares que indica el plano de techos, teniendo especial cuidado en la fijación de las planchas de modo que se garantice su funcionamiento a efectos del viento y siendo necesario además el uso de cantoneras de sellado de acuerdo a especificaciones del fabricante, así como el uso de perfiles de aluminio corridos de 2” como tapacanto en tragaluz de la secretaría administrativa.

Así mismo se considera la colocación de policarbonato translucido de 10 mm. en el techo de las dos escaleras metálicas. Todo el proceso de acuerdo a recomendaciones y especificaciones del fabricante.

Método de Construcción:

- o Revisar en los planos del proyecto el tipo de techo que se ejecutará.

- o La calidad de los materiales, el proceso constructivo deberá garantizar la durabilidad, estabilidad, construcción y buena presentación de las estructuras de cubierta, por lo que deberá ser previamente aprobado por la Supervisión.
- o El trazo y las medidas deberán ser previamente comprobadas una vez concluido la ejecución del vano respectivo.
- o Se preverá todos los accesorios, elementos y materiales necesarios que aseguren el correcto funcionamiento de la cubierta y no permitan filtraciones al interior del espacio, en todo caso de acuerdo a las especificaciones del fabricante, pero siendo imprescindible la colocación de perfiles corridos metálicos en los bordes.
- o Antes del montaje de la cobertura de policarbonato, la estructura metálica deberá ser debidamente pintada con pintura zincromato, pintura esmalte y oleo mate en proporción 1:1.
- o En todo el proceso constructivo el contratista deberá garantizar la calidad y seguridad de la ejecución de los trabajos.

10. CARPINTERIA DE MADERA

10.01.00 PUERTAS DE TABLEROS REBAJADOS DE UNA HOJA :

Este capítulo se refiere al suministro y colocación de puertas y otros elementos de carpintería que en los planos se indiquen como de madera y los elementos necesarios para su colocación.

Alcances En general salvo que en los planos se especifique otra cosa. Toda la carpintería a ejecutarse será hecha con madera de cedro nacional, sin nudos grandes o sueltos.

Todos los elementos se ceñirán exactamente a los cortes, detalles y medidas especificados en los planos de carpintería de madera.

Todo trabajo se entregará cepillado y lijado a fin de que ofrezca una superficie lisa, uniforme y de buena apariencia. El acabado de la carpintería será laqueado, barnizado o pintado de acuerdo a lo que indique el cuadro de acabados. Los marcos se asegurarán con tornillos colocados en huecos de ½" de profundidad y ½" de diámetro a fin de esconder la cabeza, tapándose luego ésta con un tarugo puesto al hilo de la madera y lijado, se colocará un tornillo de 3" cada 50 cm. de longitud de marco con el objeto de que este brinde las máximas seguridades. Los marcos serán ejecutados de acuerdo a cada tipo de puerta estando condicionados por los detalles graficados en los planos arquitectónicos correspondientes.

El acabado debe ser óptima calidad, guardándose la supervisión el derecho de rechazar las unidades que presenten fallas y no cumplan con los, requisitos exigidos. Se tendrá en cuenta las indicaciones de movimiento o sentido en que abren las puertas, así como los detalles correspondientes en el momento de colocar los marcos y puertas. Los elementos de madera serán cuidadosamente protegidos para que no reciban golpes, abolladuras o manchas hasta la total entrega de la obra.

Será responsabilidad del Contratista cambiar aquellas piezas que hayan sido dañadas por acción de sus operarios o implementos y los que por cualquier acción no alcancen el acabado de la calidad especificada.

Método de Medición

El método de medición será por unidad (und) de puerta suministrada y colocada, obtenidos según lo indica en los planos y aprobados por el ingeniero Supervisor.

10.01 SEPARADOR DE BAÑO CON MELAMINA DE 15 mm. CON PERFILES DE ALUMINIO INC. CERRAJERIA E INSTALACION.

Comprende la fabricación e instalación de separadores tipo mampara, para los inodoros que están instalados en los SS. HH. de varones y mujeres de todos los niveles donde estos se ubiquen en el proyecto, de acuerdo a planos de arquitectura y detalles, los separadores estarán compuestos por perfiles de aluminio de sección cuadrada color natural de 1 ½” x 1 ½” como armazón y tableros de melamina de 15mm de color por ambas caras designado por el proyectista; los cuales serán fijados con perfiles en “U” de aluminio a la estructura antes mencionada. Los parantes de aluminio serán anclados y fijados al piso con canoplas para las dimensiones del tubo propuesto y se utilizarán todos los accesorios y materiales necesarios para su perfecto funcionamiento y estabilidad (ver planos de detalles). Esta partida también consiste en la fabricación y colocación de hojas de puertas con tableros de melamina de 18 mm de espesor de color designado por el proyectista, el uso de tapacantos gruesos de PVC de 3mm en todo el perímetro de la hoja y la colocación de bisagras de gravedad como sistemas de rotación en su parte superior e inferior de ésta, así como el uso de tiradores de metal plastificado. Se deberá tener especial cuidado en el sellado de los cantos del tablero de melamina en vista de la existencia de humedad y cuidado en la fijación de las bisagras a la estructura de aluminio como a la hoja de la puerta garantizando durabilidad y el más fino acabado. Su colocación e instalación será una vez ejecutada las divisiones y cubículos de los inodoros y previa comprobación del vano respectivo; todo de acuerdo a planos de detalles. Y previa aprobación por parte de la supervisión

Método de Construcción:

- o Los separadores de inodoros, son estructuras de aluminio, sujetados a las paredes o ancladas al piso, que forman una especie de anillos, los mismos que serán llenados por los tableros de melamina.
- o Para anclar al piso o a las paredes se utilizarán tirafones o Los tableros de melamina se cortaran en las medidas y forma especificada en planos de detalles

11. CARPINTERIA METALICA

Los elementos a utilizarse serán a base de perfiles, con secciones no menores de 3/4" además de barras platinas y planchas que fueran necesarias.

La ejecución de la carpintería debe ser prolija, evitando las juntas con defectos de corte entre otros.

La soldadura a emplearse estará de acuerdo con las especificaciones dadas por el fabricante, tanto en profundidad, forma y longitud de aplicación. Una vez ejecutada ésta, debe ser esmerilada para que presente un acabado con superficie uniforme.

Los anclajes a emplearse para la fijación de la carpintería deben ser aprobados previamente en número, forma y dimensiones.

Los elementos batientes deben de estar perfectamente acoplados sin descuadres ni luces exageradas; llevarán sus respectivas manijas de bronce aseguradas debidamente.

Toda la carpintería se entregará en obra, presentando uniones perfectamente soldadas y pulidas y con una mano de pintura anticorrosivo. Se aplicará la segunda mano de pintura anticorrosiva una vez colocada en sitio correspondiente, posteriormente se aplicará dos manos de pintura al óleo.

Método de medición

Se medirá por la unidad metro cuadrado (m2) colocado

12. CERRAJERIA

12.01.00 BISAGRAS CAPUCHINAS

Las bisagras materia de la presente especificación, serán fierro pesado de 3 ½”

Alcances De La Partida Las bisagras serán de tipo metálica pesada Por cada hoja de puerta se colocará 3 unidades de bisagras, siendo sus dimensiones, según lo indiquen, los planos y aprobados por el Ingeniero Supervisor.

Métodos De Medición

El método de medición será por unidades de bisagras, (UND.) de carpintería de madera y metal obtenidos según lo indica en los planos y aprobados por el ingeniero Supervisor.

12.02.00. BISAGRA ALUMINIZADA CAPUCHINA DE 3” X 3”

Ídem a la partida 13.01.00

12.03.00 CERRADURAS PUERTA DE BAÑO

12.04.00 CERRADURA PUERTAS DE AMBIENTES

Las cerraduras materia de la presente especificación, serán de embutir para instalar en un linceo redondo en los frentes y bordes de la puerta, lo que permitirá prácticamente un número limitado de unidades sin repetir la llave y hacer cualquier combinación de llave maestra..

Las cerraduras serán según lo indicado en los planos o en el cuadro de acabados, no se tendrá distinción de marca y se colocaran en las ubicaciones y medidas que indiquen, los planos y aprobados por el Ingeniero Supervisor.

Métodos de Medición.

El método de medición será por unidades de bisagras, cerraduras y manijas respectivamente por (PZA.) de carpintería de madera y metal obtenidos según lo indica en los planos y aprobados por el ingeniero Supervisor.

13. VIDRIOS, CRISTALES Y SIMILARES

13.01. VIDRIO DOBLE INCOLORO CRUDO

Este capítulo se refiere a la completa adquisición y colocación de todos los materiales. Labor e implementos relacionados con las superficies vidriadas que para la iluminación de los locales se han adoptado en el proyecto. Los vidrios serán de óptima calidad y del tipo y dimensiones que indiquen los planos y el cuadro de acabados.

Método de Construcción:

Su colocación se hará por operarios especializados y serán sometidos a la aprobación del Ing. Supervisor. Los vidrios a emplearse serán según indiquen los planos de detalles correspondientes y de acuerdo a los señalado en el cuadro de acabados, todos estos previa muestra, deberán ser aprobados por los arquitectos y por el ingeniero Supervisor de la obra.

Método de Medición.

El método de medición será por pie cuadrado de vidrio suministrado y colocado, obtenidos según lo indica en los planos y aprobados por el ingeniero Supervisor.

14. PINTURA

14.01.00 PINTURA EN CIELO RASO.

Esta partida corresponde al pintado de cielo rasos de cemento arena, en todos los ambientes que se indican en la memoria de metrados, dándole un acabado final y elegante.

Método de Construcción:

Antes de comenzar la pintura se procederá a la reparación de todas las superficies, las cuales llevarán una imprimación con base de tiza, cola o imprimante enlatado, debiendo ser de marca de reconocida calidad. Se aplicara dos manos de pintura. Sobre la primera mano de cielos rasos, se harán los resanes y masillados necesarios antes de la segunda mano definitiva. No se aceptará desmanches, sino más bien otra mano de pintura de paño completó. Todas las superficies a las que se le debe aplicar pintura, deberán estar secas y deberá dejarse el tiempo necesario entre manos y capas sucesivas de pintura, a fin de permitir que estas sequen convenientemente. Las superficies que no pueda ser terminadas satisfactoriamente, con el número de manos especificadas, deberán llevar manos de pintura adicionales, según como requiera para producir un resultado satisfactorio sin costo adicional alguno para el propietario.

Método de Medición

Esta partida se medirá para cielos rasos, en metros cuadrados (m²); según lo indiquen los planos y aprobado por el Ingeniero.

14.02.00 PINTURA EN INTERIORES

Esta partida corresponde al pintado de todos los muros interiores, columnas y vigas que forman parte de los ambientes interiores, dándole un acabado final y elegante. El color de la pintura se determinará en coordinación con EMSA Puno

Método de Construcción:

Antes de comenzar la pintura se procederá a la reparación de todas las superficies, las cuales llevarán una imprimación con base de tiza, cola o imprimante enlatado, debiendo ser de marca de reconocida calidad. Se aplicara dos manos de pintura.

Sobre la primera mano de muros, se harán los resanes y masillados necesarios antes de la segunda mano definitiva. No se aceptará desmanches, sino mas bien otra mano de pintura de paño completó. Todas las superficies a las que se le debe aplicar pintura, deberán estar secas y deberá dejarse el tiempo necesario entre manos y capas sucesivas de pintura, a fin de permitir que estas sequen convenientemente. Las superficies que no pueda ser terminadas satisfactoriamente, con el número de manos especificadas, deberán llevar manos de pintura adicionales, según como requiera para producir un resultado satisfactorio sin costo adicional alguno para el propietario.

Método de Medición.

Esta partida se medirá para muros, columnas y vigas en metros cuadrados (m²); según lo indiquen los planos y aprobado por el Ingeniero.

14.03.00 PINTURA EN EXTERIORES.

Esta partida corresponde al pintado de todos los muros interiores, columnas y vigas que forman parte de los ambientes interiores, dándole un acabado final y elegante. El color de la pintura se determinará en coordinación EMSA Puno

Método de Construcción:

Antes de comenzar la pintura se procederá a la reparación de todas las superficies, las cuales llevarán una imprimación con base de tiza, cola o imprimante enlatado, debiendo ser de marca de reconocida calidad. Se aplicara dos manos de pintura. Sobre la primera mano de muros, se harán los resanes y masillados necesarios antes de la segunda mano definitiva. No se aceptará desmanches, sino mas bien otra mano de pintura de paño completó. Todas las superficies a las que se le debe aplicar pintura, deberán estar secas y deberá dejarse el tiempo necesario entre manos y capas sucesivas de pintura, a fin de permitir que estas sequen convenientemente. Las superficies que no pueda ser terminadas satisfactoriamente, con el número de manos especificadas, deberán llevar manos de pintura adicionales, según como requiera para producir un resultado satisfactorio sin costo adicional alguno para el propietario.

Método de Medición.

Esta partida se medirá para muros, columnas y vigas en metros cuadrados (m²); según lo indiquen los planos y aprobado por el Ingeniero.

15. LIMPIEZA FINAL DE OBRA

Esta partida contempla la liberación, deshecho y limpieza de todo elemento ajeno a la edificación producto de los trabajos realizados en la edificación como en el área exterior intervenida.

5.2.3 Presupuesto

Para obtener el costo total estimado de la “NUEVA SEDE- DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO” nos basamos en el cuadro de valores unitarios oficiales de edificación para la sierra Aprobados por R.M.No 266-2005-MTC.

PARTIDAS	CALIFICACIÓN	VALOR X MT2
MUROS Y COLUMNAS	B	210.03
TECHO	A	183.61
PISOS	B	108.53
PUERTAS Y VENTANAS	B	124.37
REVESTIMIENTOS	F	45.57
BAÑOS	C	30.05
INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS	A	222.25
VALOR UNITARIO X MT2 DE ÁREA TECHADA		924.41

DESCRIPCIÓN	CALIF	UNIDAD	ÁREA	PRECIO UNITARIO	COSTO ESTIMADO
HABILITACIÓN DE ÁREAS EXTERIORES					
Jardines		m2	2 175.41	S/. 7.00	S/. 15 227.87
Estacionamientos y Acceso Vehicular		m2	5 229.90	S/. 60.00	S/. 313 794.00
Veredas Escaleras y Rampas Exteriores		m2	4 338.22	S/. 40.22	S/. 174 483.21
AREAS CONSTRUIDAS					
AREA ADMINISTRACIÓN	I + III	m2	8 192.29	S/. 1109.29	S/. 9 087 625.37
AREA DE INGRESO	I + III	m2	866.71	S/. 1109.29	S/. 961 432.74
AREA DE DIFUSION	I+II+III+IV	m2	1 810.77	S/. 1294.17	S/. 2 343 444.21
AREA DE ENCUENTRO	I+II+III+IV	m2	599.00	S/. 1294.17	S/. 775 207.83
UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS					
MANTENIMIENTO Y ALMACENES	I + II + III	m2	1 935.45	S/. 1155.51	S/. 2 236 431.83
AUDITORIO	I + III	m2	800.93	S/. 1109.29	S/. 888 463.64
CAFETERÍA	I + III	m2	322.12	S/. 1109.29	S/. 357 324.49
OBRAS PRELIMINARES		Global	1.00%	S/. 648 263.43	S/. 648 263.43
MOVIMIENTO DE TIERRAS		Global	1.00%	S/. 1 296 526.85	S/. 1 296 526.85
TOTAL					S/. 19 098 225,47
I valor unitario por m2 -----	924.41				
II 5% más a partir del 5º piso -----	46.22				
III 20% más por refuerzo estructural -----	184.88				

El costo total estimado es: Diecinueve millones noventa y ocho mil doscientos veinticinco con 0/47 soles.

COSTO TOTAL

19 098 225,47

5.2.4 Fuente de Financiamiento

La financiación de la construcción del presente proyecto correspondería al Ministerio de cultura, cuyo objetivo fundamental es la construcción de la “NUEVA SEDE – DIRECCION DESCONCENTRADA DE CULTURA - CUSCO” para la población de la Región del Cusco.

- Por tanto en los estudios de financiamiento se ha considerado un conjunto de fuentes, dentro de este marco se tiene, que el Ministerio de cultura, tiene la obligación de implementar y construir este tipo de infraestructura al servicio de la sociedad, por tener los recursos necesarios de Canon y Sobre canon.
- Otra posibilidad de financiamiento se puede hallar buscando el apoyo económico de diversas entidades de cooperación técnica internacional con el Gobierno Regional del Cusco y/o con el Ministerio de cultura, mediante convenios, estas serian las ONGs entre otros.

BIBLIOGRAFIA

- BENEVOLO, Leonardo. (1999) *historia de la arquitectura moderna*.
- CHARLES, Jencks. (1983) *Movimientos Modernos en la Arquitectura*. Madrid: Hemann Blume Ediciones.
- CHARLES, Jencks. (1985) *Lenguaje de la Arquitectura Moderna*. Madrid: Hemann Blume Ediciones.
- IDEA. (2001) *Guía técnica de eficiencia energética en iluminación*. España.
- MONTANER, Josep maria. (1997) *Después del Movimiento Moderno: Arquitectura de la Segunda mitad del siglo XX*.
- NEUFERT. (1995) *Arte de Proyectar en Arquitectura*, Barcelona.
- NILSON, Arthur. (2001) *Diseño de Estructuras en Concreto*. Bogotá Colombia: Editorial Quebecor World Bogotá S.A.
- PLAZOLA, Alfredo. (2000) *Arquitectura Habitacional*. Editorial Limusa S.A. DE C.V.
- PLAZOLA, Alfredo. (1984) *Enciclopedia de Arquitectura*. Editorial Limusa S.A. DE C.V.
- QUISPE GONZALES Cesar y QUISPE GONZALES Evaristo. (1995) *Especies Arbóreas Nativas del Cusco para Aplicaciones Ornamentales en la Arquitectura*. Cusco Perú.
- RIPNEN, Kenneth. (1981) *Administración de Espacio de Oficinas*. México: Editorial Diana.
- SÁNCHEZ CARLESSI, Hugo. (1996) *Metodología y Diseño en la Investigación Científica*. Lima Perú: Editorial Mantaro.
- SLEEPER, Harold R. (1966) *Planificación de Edificios y Modelos de Diseño*. Mexico: Talleres de Impresora y Litografía Azteca S.A.
- WHITE, Edward T. (1979) *Vocabulario Grafico para la Presentación Arquitectónica*. México: Editorial Trillas.
- WHITE, Edward T. (1979) *Introducción a la programación arquitectónica*. México: Editorial Trillas.

LINKOGRAFIA

- ARQHYS. (2007) *Principios de la arquitectura moderna*. Disponible en : <https://es.scribd.com/doc/53550975/Principios-de-La-Arquitectura-Moderna>. [Consulta 28 de noviembre del 2015]
- ARQHYS. (2010) *Modelos de oficinas*. Disponible en URL: <http://www.arqhys.com/nuevas-propuestas-de-oficinas.html>. [Consulta 16 de noviembre del 2015]
- *Conf. Nacional de Municipios: MAAM-studios* Disponible en URL: <http://mapaarq.com/175531/1275436/projetos/cnm-conf-nacional-dos-municipios>. [Consulta 04 de diciembre del 2015]
- EL COMERCIO, (2010) *Identidad*. Disponible en : <http://sgpperu.blogspot.pe/2010/04/definamos-el-concepto-de-entidad.html>. [Consulta 04 de diciembre del 2011]
- EL PERUANO. (2006) *Reglamento Nacional de Edificaciones*. Disponible en : <https://es.scribd.com/doc/53550975/dirio-el-peruano>. [Consulta 28 de noviembre del 2015]

- GONZÁLEZ VARAS. (2003) *Condiciones ambientales en oficinas*. Disponible en: <http://www.ual.es/GruposInv/Prevencion/evaluacion/procedimiento/B-%20Condiciones%20f%EDsicoambientales/4Ambiente%20t%E9rmico.pdf>. [Consulta 20 de noviembre del 2015]
- MOLANO L., Olga Lucía, (2007) “*Identidad cultural un concepto que evoluciona*”, Disponible en : <https://es.scribd.com/doc/53550975/Identidad-cultural/>. pp. 169-184 *Universidad Externado de Colombia Bogotá, Colombia* [Consulta 28 de noviembre del 2015]
- PLATAFORMA ARQUITECTURA, (2005) *Nuevo Tribunal Supremo, Foster and partners*. Disponible en: <http://www.fosterandpartners.com/es/projects/supreme-court-singapore/>. [Consulta noviembre 2015]
- SONOFLEX. (2005) *Propagación del sonido generado por un trabajador*. Disponible en: <http://sonoflex.com/fonac/la-acústica-aplicada-a-las-oficinas/>. [Consulta 25 de noviembre del 2015]
- Secretaria de gestión pública. (2004) *Entidad pública*. Disponible en: <http://sgpperu.blogspot.pe/2010/04/definamos-el-concepto-de-entidad.html/>. [Consulta 25 de noviembre del 2015]
- UNIVERSIDAD DE CASTILLA. (2009) *Tipos de arquitectura, p.01*, Disponible en URL: <http://10tipos.com/tipos-de-arquitectura/>. [Consulta 07 de diciembre del 2011]
- UNESCO. (1982) *Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales*. Disponible en: <http://www.unesco.org/new/es/mexico/work-areas/culture/> /. [Consulta 27 de noviembre del 2015]
- VANEGAS. (2000) *Plataforma gubernamental de gestión de la producción, calle, Carbajal*. Disponible en : <http://www.haremoshistoria.net/noticias/plataforma-gubernamental-de-gestion-de-la-produccion-studio-arquitectos>. [Consulta noviembre 2015]

ARTICULOS

- CONGRESO DE LA REPUBLICA, *Constitución Política del Perú*,
- Dirección desconcentrada de cultura cusco, “*Organigrama*”, 2015, *oficina de planificación y presupuesto*
- Dirección desconcentrada de cultura cusco, “*Manual de Organización y Funciones*”, 1995
- INEI, “*Estimaciones y proyecciones de población por departamento, sexo y grupos quinquenales de edad 1995 – 2025, lima, noviembre, 2009*”
- MINISTERIO DE CUTURA, Ley N° 24047, *Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación*
- MINISTERIO DE CUTURA, *Lineamientos de política cultural 2013-2016*
- MINISTERIO DE CUTURA, *Reglamento de Organización y Funciones, Decreto supremo n° 001-2011-MC*
- MINISTERIO DE CUTURA, *Texto único de procedimientos administrativos (TUPA)*
- MUNICIPALIDAD DE WANCHAQ, “*parámetros urbanísticos*”, *oficina de administración, 2015*
- MINISTERIO DE CULTURA, “*Plan estratégico institucional del ministerio de cultura*” (PEI), 2014
- UNSAAC, «*Boletín Centro Metereologico UNSAAC 2002*»