



ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

KILLA URPI S.A.C



2025

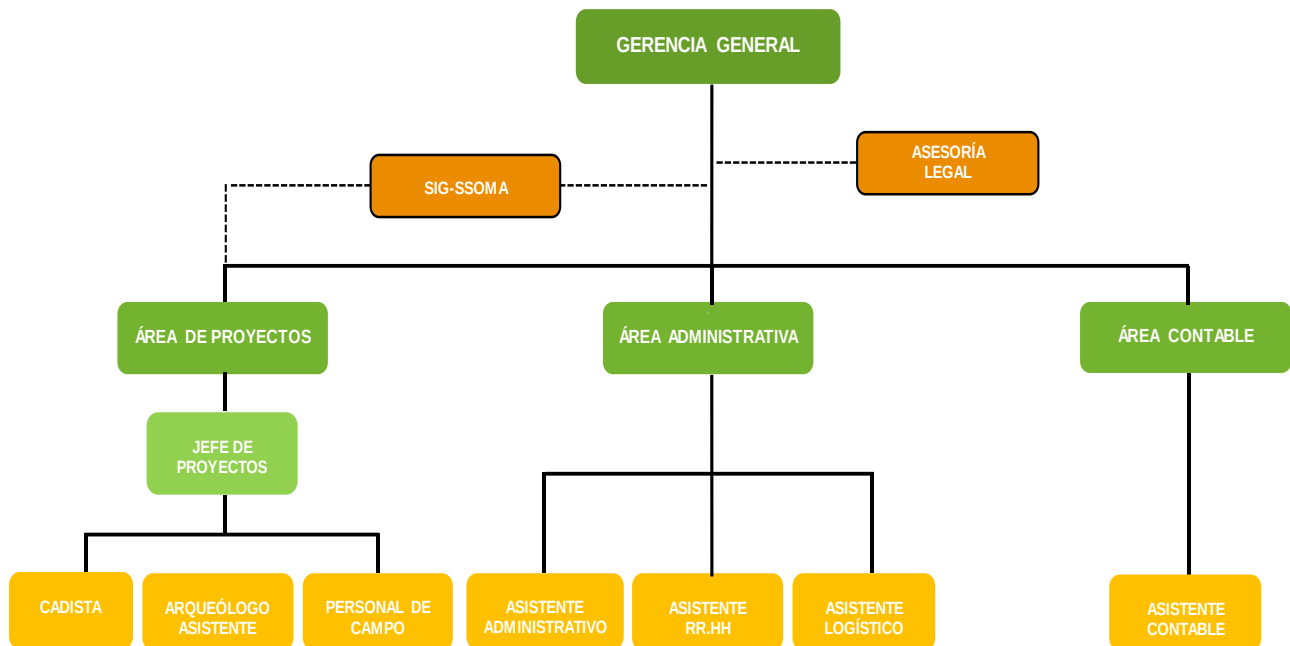
Calle Las Torcazas 150 Dpto. 802 – Surquillo – Lima



ORGANIGRAMA GENERAL
KILLA URPI S.A.C.

ORG - KU0002
01/10/2024
GENERAL

ORGANIGRAMA JERÁRQUICO.



ASIGNACIÓN DE CARGO.

GERENTE GENERAL	CARMEN ELENA GOYCOCHEA
JEFE ADMINISTRATIVO	JORGE CHAVEZ GOYCOCHEA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DANIELA SANTAMARIA CAMA
ASISTENTE RR.HH.	JESSENIA QUIROZ DAMIÁN
ASISTENTE LOGÍSTICO	JESSENIA QUIROZ DAMIÁN
CONTADOR	JOHN JUSTO ORE
AUXILIAR CONTABLE	BILLY CHUQUIJA
JEFE DE PROYECTOS	LEILY FLORES SAAVEDRA
ARQUEÓLOGO CADISTA	JENNY DE LA CRUZ MONTOYA
ARQUEÓLOGO ASISTENTE	DARWIN SAMANIEGO SARZO
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	GRECIA MALDONADO / NAOMI SHIMA



ORGANIGRAMA DEL SERVICIO

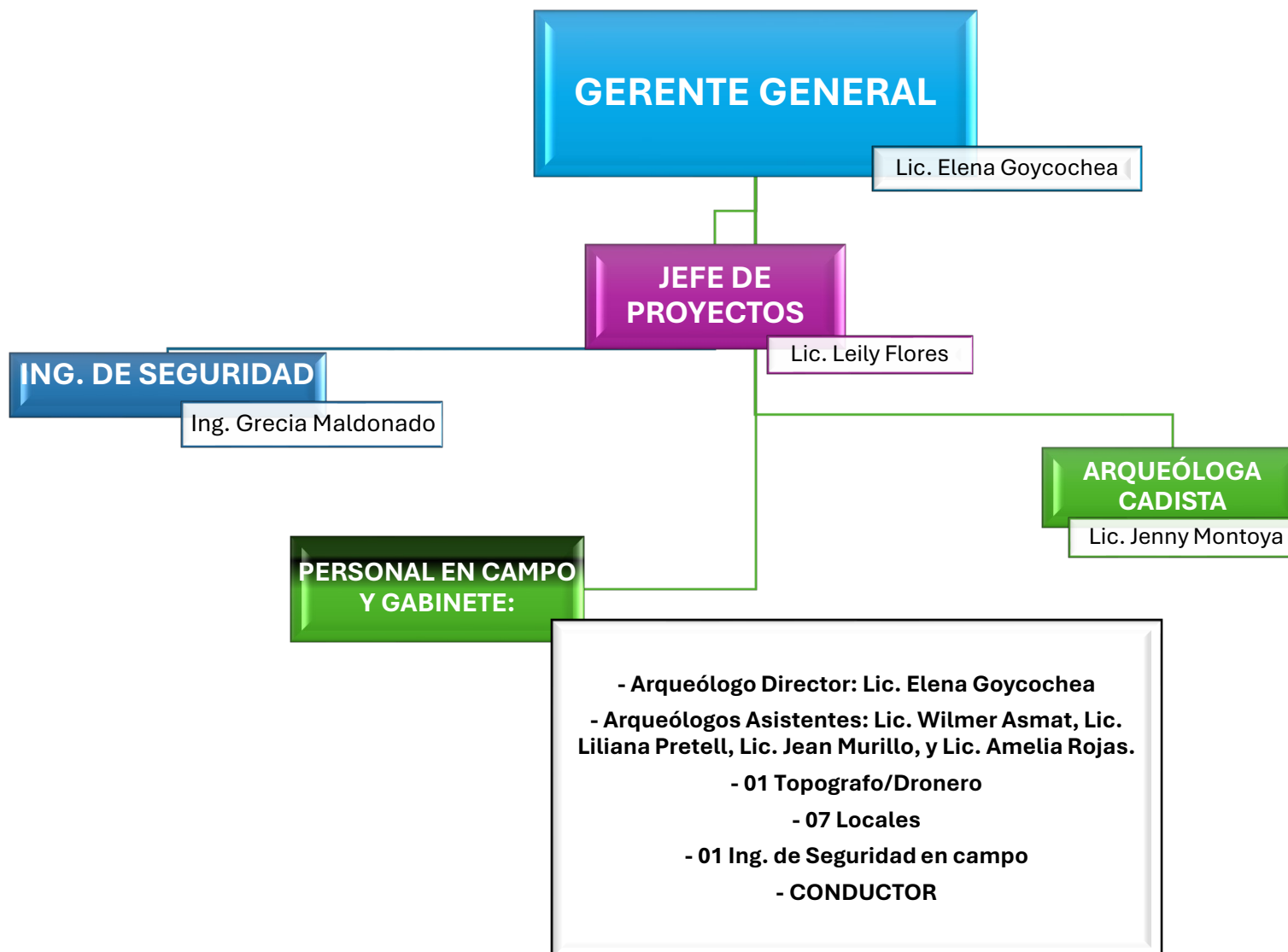
KILLA URPI S.A.C



2025

Calle Las Torcazas 150 Dpto. 802 – Surquillo – Lima

1º. PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA – PEA



FUNCIONES DEL PERSONAL DE UN PROYECTO DE EVALUACIÓN ARQUEOLÓGICA (PEA)

Jefe de Proyectos:

- Coordinar con gerencia.
- Coordinar con el personal de campo y gabinete.
- Coordinar con la empresa contratante.
- Responsable del seguimiento de expedientes presentados ante el ministerio de Cultura.
- Encargado de recepcionar la información procesada de campo y gabinete.

Director de Proyecto:

- El director del proyecto, deberá coordinar con el área de Proyectos los trabajos de campo y gabinete.
- El director del proyecto, responsable de coordinar, realizar y ejecutar el plan de trabajo del proyecto.
- El director del proyecto, es el responsable de recopilar la información bibliográfica necesaria correspondiente al ámbito del proyecto.
- Deberá realizar el reconocimiento arqueológico en el terreno.
- Coordinar de forma permanente con el Área de Proyectos para las Supervisiones de campo por parte del Ministerio de Cultura.
- El director del proyecto deberá estar de manera presencial en todas las supervisiones que se realicen por parte del Ministerio de Cultura.
- Coordinar de manera permanente con los arqueólogos asistentes para el desarrollo de los trabajos de campo y gabinete.
- Coordinar con los arqueólogos asistentes, el procesamiento de información para el envío de reportes diarios, mensuales e Informe de Resultados.
- Recopilar toda la información del trabajo de campo y gabinete, realizado por los arqueólogos asistentes.
- Encargado del procesamiento de datos para la elaboración del Informe de Resultados.
- El director del proyecto tendrá 15 días posteriores a la finalización de los trabajos de campo y gabinete, para realizar el envío del Informe de Resultados y sus anexos al área de Proyectos de la empresa.

- El director del proyecto deberá subsanar las observaciones, en caso las hubiese, realizadas por el Área de Proyectos.
- El director del proyecto deberá encontrarse en su área de trabajo de manera permanente, en caso de requerir permiso laboral, este deberá ser informado y coordinado previamente vía email y telefónicamente con la Coordinadora de Proyectos ó Gerente general.
- Coordinar las actividades y la logística del proyecto entre la entidad contratante y la dirección del proyecto.
- Respetar y velar porque se cumpla el sistema de trabajo implantado en la empresa
- Tener criterio para resolver problemas, sin complicarlos más.
- Asumir las responsabilidades asignadas.

Arqueólogos Asistentes:

- El arqueólogo asistente deberá coordinar de manera permanente con el arqueólogo residente responsable el registro descriptivo, gráfico y fotográfico de las excavaciones correspondientes al proyecto.
- Deberá realizar el reconocimiento arqueológico en el terreno.
- Deberá asistir a todas las reuniones de coordinación que fuesen programadas por el arqueólogo residente responsable.
- Deberá informar inmediatamente al arqueólogo residente responsable sobre algún hallazgo que se pudiera encontrar durante la excavación.
- Deberá mantener la confidencialidad sobre los hallazgos que se pudieran encontrar durante el proyecto.
- Terminado el trabajo de campo del día, deberá proporcionar toda la información de sus excavaciones, al arqueólogo residente responsable.
- Deberá avanzar diariamente los dibujos en archivo cad de las unidades de excavación y estructuras registradas.
- Entregar al arqueólogo residente responsable el procesamiento de la información para la elaboración de los informes mensuales e Informe de Resultados.
- El arqueólogo asistente deberá encontrarse en su área de trabajo de manera permanente, en caso de requerir permiso laboral, este deberá ser informado y coordinado previamente vía email y telefónicamente con la Coordinadora de Proyectos ó Gerente general.
- Respetar y velar porque se cumpla el sistema de trabajo implantado en la empresa
- Tener criterio para resolver problemas, sin complicarlos más.

- Asumir las responsabilidades asignadas.
- El estado de ánimo no debe influenciar en las actividades desempeñadas.
- Buen trato, tanto al cliente interno como externo.
- Sentido de colaboración en actividades ajenas a su responsabilidad.
- Saber escuchar y respetar las opiniones del resto del personal.

Analista SIG (AS):

- Encargado de la elaboración de planos en Autocad, Arc gis y dibujo técnico, en el marco del Proyecto de Evaluación Arqueológica (PEA).

Ingeniero de Seguridad:

- Estará a cargo de las medidas de seguridad del personal profesional, técnico y local; así como el correcto uso del EPP.
- Responsable de realizar las charlas de seguridad del personal profesional, técnico y local.

Auxiliares de Campo:

- Personal local, encargado de las labores de excavación y actividades de campo.

LINEAS DE REPORTE Y COMUNICACIÓN

❖ **Comunicaciones Internas:**

