

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) CRESPIAL

I. ASPECTOS GENERALES

II. ORGANIZACIÓN.

1. Organización, Dirección y Administración.
2. Estructura Orgánica.

III. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DEL CRESPIAL.

ALTA DIRECCIÓN.

1. Del Director General.
2. Del Director Ejecutivo.
3. Del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
4. Del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
5. Del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6. Del Jefe de la Unidad de Personal
7. Del Jefe de la Unidad de Logística.
8. Del Coordinador del Área 1: de Planificación y Gestión de Proyectos
9. Del Especialista del Área de Planificación y Gestión de Proyectos.
10. Del Coordinador del Area de Comunicaciones
11. Del Especialista en Comunicaciones del Area de Comunicaciones
12. Del Especialista en Programación e Informática del Area de Comunicaciones
13. Del Coordinador del Área de Redes, Capacitación y Gestión de la Información.
14. Del Especialista del Area de Redes, Capacitación y Gestión de la Información.
15. De La Secretaria.
16. Del Conserje.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CRESPIAL

I. ASPECTOS GENERALES

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento técnico normativo de gestión interna que tiene por finalidad determinar los objetivos, las funciones y las relaciones del equipo de trabajo del CRESPIAL, con el propósito de delimitar las responsabilidades de los puestos y describir su naturaleza y contenido.

Dicho instrumento de gestión proporciona información relativa a la organización, relaciones y dependencias jerárquicas de las diferentes áreas orgánicas del CRESPIAL, así como las funciones y responsabilidades de los niveles y cargos, sin perjuicio de aquellas otras que pudiesen estar establecidas por otras disposiciones que resulten aplicables.

El MOF tiene como objetivo definir y establecer las responsabilidades y atribuciones, facilita el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas orgánicas.

Este manual sirve como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar en forma permanente al personal. Asimismo, complementa las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del CRESPIAL.

II. ORGANIZACIÓN.

1. Organización, Dirección y Administración.

La organización, dirección y administración del CRESPIAL, es competencia del Consejo de Administración en los términos que se establece en el Acuerdo suscrito entre la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO y el Gobierno de la República del Perú, respecto a la creación y funcionamiento del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina – CRESPIAL.

2. Estructura Orgánica.

Los órganos que conforman la estructura organizacional del CRESPIAL, son los siguientes:

- Consejo de Administración,
- Comité Ejecutivo,
- Dirección General,
- Dirección Ejecutiva,
- Asesoría Jurídica,
- Oficina de Administración y Finanzas
- Unidad de Contabilidad, Tesorería y Logística
- Área I: Planificación y Gestión de Proyectos.
- Área II: Comunicaciones
- Área III: Redes, Capacitación y Gestión de la Información.

III. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DEL CRESPIAL.

ALTA DIRECCIÓN.

La Alta Dirección del CRESPIAL, está conformada por la Dirección General y la Dirección Ejecutiva. Las funciones de dichos órganos se establecen en el Acuerdo suscrito entre la UNESCO y el Gobierno Peruano para la creación y funcionamiento del CRESPIAL, en su Reglamento General y en su Reglamento de Organización y Funciones.

1. DEL DIRECTOR GENERAL.

Finalidad.

El Director General dirige, administra, coordina y organiza el funcionamiento del Centro, a efectos de cumplir con sus metas y objetivos de una manera eficiente y eficaz, que redunde en acciones de salvaguardia del PCI en la región, de acuerdo con la Convención 2003 UNESCO.

Funciones.

El Director General del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Representar al CRESPIAL a nivel local, nacional e internacional;
- b) Dirigir la labor del Centro de conformidad con los programas y las directivas que determine el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo;
- c) Proponer los proyectos de programa y presupuesto que han de someterse a la aprobación del Consejo de Administración;
- d) Preparar el orden del día provisional de las reuniones del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo y presentar la propuesta que estime conveniente para la administración del Centro;
- e) Preparar y presentar informes sobre las actividades del Centro;
- f) Nombrar a los miembros de personal de conformidad al reglamento;
- g) Responsabilizarse por el manejo de los fondos;
- h) Suscribir convenios nacionales e internacionales.

Relaciones.

- Dependencia lineal con el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo.
- Dependencia funcional con todo tipo de entidades y organismos, públicos y privados, nacionales e internacionales, en el marco de las autorizaciones y exigencias inherentes al cargo.
- Mantiene relaciones internas con el Director Ejecutivo.
- Funciones de coordinación con todas las oficinas y áreas del Centro.

Reporta a : Consejo de Administración y Comité Ejecutivo

Supervisa a : Dirección Ejecutiva

2. DEL DIRECTOR EJECUTIVO.

Finalidad.

Supervisar y monitorear la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Centro así como el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico y Plan de Trabajo; proponer alianzas estratégicas; impulsar el establecimiento de documentos declarativos e instrumentos de política regional acordados con las Convenciones de 2003 y 2005 de la UNESCO; proponer instrumentos de seguimiento e indicadores de avance a las acciones de política del Centro y su alcance en los Estados Miembros; representar al Centro por delegación de la Dirección General; planificar, supervisar y controlar los procesos administrativos de las áreas que dependen de dicho órgano y elaborar procedimientos de gestión administrativa para el adecuado control de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones.

El Director Ejecutivo del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de acciones del Centro, en el marco del Plan Estratégico y planes operativos anuales aprobados, considerando la búsqueda de articulación y sinergias internas;
- b) Proponer a la Dirección General planes operativos anuales consultados con todas las áreas del Centro y acordes al Plan Estratégico vigente;
- c) Elaborar y aplicar instrumentos de monitoreo interno que permitan el seguimiento de actividades del Centro.
- d) Proponer alianzas estratégicas locales, nacionales e internacionales con entidades académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, colectivos sociales, que estén acordes con los planteamientos del Plan Estratégico del CRESPIAL;
- e) Identificar temas de política convergentes a todos los países, procurando el establecimiento de documentos declarativos e instrumentos de política regional acordes con las convenciones 2003 y 2005 de UNESCO y su correspondiente seguimiento;
- f) Proponer instrumentos de seguimiento e indicadores de avance a las acciones de política del CRESPIAL y su alcance en los países miembros;
- g) Representar al CRESPIAL por delegación del Director General;
- h) Proponer miembros del personal para su nombramiento;
- i) Elaborar los presupuestos acordes a la normatividad vigente y en función al plan operativo aprobado.

Relaciones.

- Dependencia lineal con la Dirección General
- Dependencia funcional con los Núcleos Focales de los Estados Miembros del CRESPIAL
- Funciones de coordinación: Con todas las oficinas y áreas del Centro.

Reporta a : Dirección General

Supervisa a : Áreas Orgánicas del Centro

3. DEL JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Finalidad.

Como órgano de asesoramiento, brinda apoyo jurídico-legal a la Alta Dirección. Asesora legalmente a todas las áreas del Centro en los aspectos contractuales y administrativos. Supervisa la correcta aplicación del Acuerdo de creación del Centro y gestiona el conocimiento de la legislación regional e internacional sobre patrimonio cultural inmaterial.

Funciones.

La Oficina de Asesoría Jurídica del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Alta Dirección en las acciones de índole legal;
- b) Elaborar instrumentos legales que faciliten al Centro el cumplimiento del Acuerdo suscrito por la UNESCO y el Gobierno Peruano;
- c) Realizar seguimiento de las acciones que realiza el Centro en cumplimiento del Acuerdo entre el Estado Peruano y la UNESCO y la armonización del mismo a las normas nacionales de los Estados Miembros;
- d) Hacer el seguimiento y facilitar las nuevas adhesiones de países al Centro;
- e) Proponer documentos y normatividad que permitan la activa participación de la sociedad civil en las acciones de salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial;
- f) Velar por la autonomía jurídica del Centro;
- g) Actualizar, sistematizar y difundir la información sobre las normas legales relativas al Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI) y la legislación relacionada con el Centro;
- h) Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal que le sean solicitados por la Alta Dirección o las áreas del Centro;
- i) Elaborar convenios, acuerdos y documentos de índole legal necesarios para el correcto funcionamiento del Centro.
- j) Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal activo y cesante;
- k) Ejecutar y evaluar la política del personal del CRESPIAL, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Requisitos.

- Título de Abogado.
- Experiencia mínima de dos años en el desempeño del cargo, relacionado con funciones que ejecuta el CRESPIAL.
- Experiencia de trabajo en organismos internacionales.
- Capacitación relacionada con su profesión.
- Otros que estime el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con el Director General, Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Director Ejecutivo

Supervisa a : Personal a su cargo

4. DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Finalidad.

La Oficina de Administración y Finanzas del CRESPIAL, es el órgano de apoyo responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística.

Funciones.

La Oficina de Administración y Finanzas del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con las normas establecidas;
- b) Formular el presupuesto anual y remitirlo al nivel competente para su evaluación;
- c) Administrar los recursos financieros de ejecución del gasto asignados al CRESPIAL, realizando las actividades de captación, custodia, registro contable de las operaciones financieras y de rendición de cuentas;

- d) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del CRESPIAL, así como mantener actualizada la contabilidad de las transacciones y proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarios;
- e) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de los Auditores Externos.
- f) Velar por el aseguramiento de los recursos de manera eficiente y eficaz para el cabal cumplimiento de actividades.
- g) Emitir los informes respecto a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos;
- h) Elaborar los informes técnico – financieros de las actividades del Centro;
- i) Estudiar las posibilidades del CRESPIAL de brindar servicios a terceros y ponerlas en marcha, de ser el caso;
- j) Elaborar los informes sobre el seguimiento de las actividades del CRESPIAL.

Requisitos.

- Título de Licenciado en Administración de Empresas y/o Contador Público.
- Experiencia mínima de 05 años en el desempeño de su profesión.
- Experiencia comprobada en cargos como Jefe de Administración y Finanzas.
- Estar al día en su Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación en cursos de Administración y Finanzas, Contabilidad y Control.
- Otros que estime el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Dirección General, Dirección Ejecutiva, Asesoría Jurídica y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Director Ejecutivo

Supervisa a: Personal de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Personal y Unidad de Logística.

5. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

Finalidad.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, depende del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene como finalidad implementar adecuadamente los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad, la formulación de los Estados Financieros, la Conciliación de las Cuentas Corrientes Bancarias y la adecuada administración de los recursos financieros del CRESPIAL, etc.

Funciones.

Las funciones de la Unidad de la Unidad de Contabilidad y Tesorería del CRESPIAL, son las siguientes:

- a) Ejecutar el gasto de los recursos financieros asignados al CRESPIAL de acuerdo con las normas legales vigentes, sobre el particular;
- b) Registrar en los Libros Principales y Auxiliares respectivos los ingresos y gastos en concordancia con las normas emitidas por los Organismos competentes;
- c) Conciliar las transferencias financieras recibidas;
- d) Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes Cuentas Corrientes;
- e) Elaborar los estados financieros anuales;
- f) Presentar a los Auditores Externos los estados financieros y demás información solicitada por éstos al momento de efectuar la auditoria anual.

Requisitos.

- Título de Contador Público Colegiado Certificado
- Experiencia mínima de 5 (cinco) años como Contador de Empresas Públicas y Privadas.
- Estar hábil en su Colegio Profesional respectivo.
- Capacitación en Contabilidad Pública y Privada y Control.
- Otros que estime el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Oficina de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

6. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Finalidad.

Depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene como finalidad, el monitoreo de la política respecto a la Administración adecuada de los recursos humanos del CRESPIAL, de acuerdo con las normas vigentes, debidamente aprobados

Funciones.

La Unidad de Personal del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y evaluar la política del personal del CRESPIAL, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal sobre ingreso, reingreso, desplazamientos, deberes, derechos, régimen disciplinario, recursos administrativos y cese.
- c) Evaluar, calificar, reconocer, administrar, controlar, supervisar y evaluar el pago, registro de pensiones y otros beneficios del personal;
- d) Supervisar, evaluar, controlar y prestar asesoramiento técnico sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de personal;
- e) Formular programas de incentivos y estímulos para el bienestar del trabajador y el adecuado clima laboral;
- f) Propiciar, impulsar y coordinar las acciones de capacitación del personal;
- g) Implementar, supervisar y evaluar la ejecución del sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios, así como dirigir y controlar la formulación de la planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios del personal activo y cesante;
- h) Conducir la administración, seguimiento y evaluación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP);
- i) Organizar y mantener actualizado el Escalafón del personal activo y cesante.

Requisitos.

- Experiencia mínima de dos (02) años en Administración de Recursos Humanos o Relaciones Industriales.
- Capacitación en el Area de Recursos Humanos.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Oficina de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

7. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA.

Finalidad.

Depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene como finalidad, la adecuada supervisión de los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Funciones.

La Unidad de Abastecimiento del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Consolidar necesidades de Bienes y Servicios y proyectar los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones.
- b) Determinar los valores referenciales para los procesos de selección de Bienes y Servicios, distintos a las contrataciones por servicios no personales y consultaría.
- c) Efectuar los trámites de formalización de contratos en base al otorgamiento de la buena pro.
- d) Administrar los contratos de bienes y servicios.
- e) Supervisar la recepción de los bienes y su custodia temporal en el Almacén y su despacho a las áreas respectivas.

Requisitos.

- Experiencia mínima de dos (02) años en Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Capacitación en el Área de Logística y procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Oficina de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

8. DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Finalidad.

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable de la identificación y registros de complejos culturales y de planificar y organizar las actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos que involucren a los Estados Miembros y, eventualmente, a otros Estados u organismos.

Funciones.

El Coordinador del Área de Planificación y Gestión de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar un sistema de gestión de proyectos multinacionales acorde con la Convención 2003 UNESCO;

- b) Ejecutar los programas, proyectos y actividades aprobados en el Plan Estratégico y Plan de Trabajo;
- c) Facilitar actividades conjuntas de identificación y registro en complejos culturales identificados y aprobados por los Estados Miembros;
- d) Apoyar la formulación de proyectos que permitan el diseño de nuevas metodologías de acuerdo con la Convención 2003 UNESCO;
- e) Poner a disposición de todos los países los resultados de los programas, proyectos y actividades trabajados por el área, en coordinación con la Dirección Ejecutiva;
- f) Procurar el intercambio de experiencias exitosas entre Estados Miembros del Centro;
- g) Impulsar alianzas estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Convención 2003 UNESCO;
- h) Elaborar informes a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

Requisitos.

- Profesional en Ciencias Sociales o carreras afines, con formación en gestión de proyectos sociales y/o culturales.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el monitoreo de proyectos.
- Manejo de terminología y conocimientos relativos al Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Capacitación en aspectos relacionados con el Área de Proyectos Multinacionales.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Dirección Ejecutiva y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Dirección Ejecutiva

Supervisa a : Personal a su cargo.

9. ESPECIALISTA DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.

Finalidad.

Apoyar las funciones del Coordinador del Area, de acuerdo al Plan de Trabajo. Ejercer las funciones o acciones específicas encargadas por el Coordinador.

Funciones.

El Especialista del Área de Planificación y Gestión de Proyectos, tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la elaboración de informes del área.
- b) Apoyar en la coordinación y monitoreo de proyectos con los Núcleos Focales.
- c) Elaborar informes a solicitud del Coordinador.
- d) Ejecutar las acciones encargadas por el Coordinador.
- e) Supervisar servicios de consultorías encargados por el Coordinador.

Requisitos.

- Profesional en Ciencias Sociales o carreras afines.
- Experiencia mínima de un (01) año en el monitoreo de proyectos.
- Capacitación en aspectos relacionados con el Área de Proyectos Regionales.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con el Coordinador del Área de Planificación y Gestión de Proyectos y demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Coordinador del Área de Planificación y Gestión de Proyectos

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

10. DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE COMUNICACIONES.

Finalidad.

Depende de la Dirección Ejecutiva y es el encargado de sensibilizar a diversos actores sociales de Latinoamérica, en la valoración de la diversidad cultural y del PCI en la región. Para ello deberá identificar y difundir el PCI latinoamericano a través de la generación de diversos instrumentos comunicativos e involucrar a la sociedad civil en la salvaguardia del PCI de Latinoamérica.

Funciones.

El Coordinador del Área de Comunicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por una efectiva promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial de la región a nivel mundial. Con especial atención a las comunidades portadoras;
- b) Proponer y ejecutar políticas basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- c) Conducir la política editorial, de comunicaciones y de gestión de la información del Centro;
- d) Realizar difusión de noticias en torno al Patrimonio Cultural Inmaterial considerando la promoción de la diversidad cultural latinoamericana como premisa fundamental de sus acciones;
- e) Diseñar eventos colectivos de promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial, en coordinación con otras entidades de la Región;
- f) Coordinar la difusión de noticias con medios de comunicación;
- g) Proponer y poner en marcha una política de difusión de información para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial - CRESPIAL;
- a) Poner en línea documentos, informes y otros materiales producidos por todas las áreas del Centro en el marco de la política de difusión del Centro.
- h) Elaborar informes a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

Requisitos.

- Profesional en Comunicación Social, de preferencia con Post Grado en Antropología en Ciencias Sociales.
- Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de un medio de comunicación, Oficina de Prensa, Sección Periodística y Gestión Cultural.
- Manejo y conocimientos de terminología relativa a la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Capacitación en aspectos relacionados con el Área de Proyectos Multinacionales.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Dirección Ejecutiva y demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Dirección Ejecutiva

Supervisa a : Personal a su cargo.

11. DEL ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIONES.

Finalidad

Apoyar las funciones del Coordinador del Área en las funciones relativas a comunicaciones y en las acciones específicas que el Coordinador le encargue, de acuerdo al Plan de Trabajo.

Funciones.

El Especialista en Comunicaciones del Área de Comunicaciones, tiene las siguientes funciones:

- a) Actualización de noticias en la página web a través del boletín periodístico elaborado en coordinación con los otros miembros del equipo.
- b) Inserción de CRESPIAL en redes sociales.
- c) Elaboración y difusión de notas de prensa en eventos organizados por el CRESPIAL así como de actividades del Director General.
- d) Estructura y coordinación de concurso de Bloggers, post entre otros.
- e) Organización de eventos nacionales e internacionales en la Ciudad del Cusco en coordinación con miembros del equipo.
- f) Edición de material para su difusión del Centro en coordinación con otras Unidades del CRESPIAL.
- g) Mantener los Directorios actualizados de entidades especializadas en PCI, de especialistas en PCI y de Prensa Especializada.
- h) Otros que delegue el Coordinador.

Requisitos.

- Profesional en Comunicación Social.
- Experiencia mínima de un (01) año en la conducción de medios virtuales.
- Experiencia en gestión cultural.
- Manejo y conocimientos de terminología relativa a la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Capacitación en aspectos relacionados con medios virtuales
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con el Coordinador del Área de Promoción y Sensibilización para la salvaguardia del PCI y demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Coordinador del Área de Comunicaciones

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

12. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMACION E INFORMATICA DEL ÁREA DE COMUNICACIONES.

Finalidad

Apoyar las funciones del Coordinador del Área en el mantenimiento y actualización de la plataforma virtual del CRESPIAL y en las acciones específicas que el Coordinador le encargue, de acuerdo al Plan de Trabajo.

Funciones.

- a) Administrar la plataforma virtual

- b) Elaborar, mantener y ocuparse de la seguridad del sistema de información del CRESPIAL
- c) Brindar soporte informático
- d) Coordinar con las áreas del CRESPIAL los requerimientos informáticos necesarios.
- e) Editar material de audio y video producto de las reuniones del CRESPIAL
- f) Elaborar diseños gráficos web
- g) Ser responsable del mantenimiento de los equipos del CRESPIAL
- h) Otros que delegue el Coordinador.

Requisitos.

- Profesional en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- Conocimientos avanzados de Programación Web en lenguaje PHP, gestor de base de datos MySQL, servidor Apache, sobre sistemas operativos Windows y Linux
- Conocimientos y manejo de lenguajes de edición gráfico y fotográfico como Photoshop CS2 o superior, Corel Draw X2 o superior, Adobe Illustrator CS2 o superior
- Con experiencia en programación de portales web, lenguaje PHP, base de datos MySQL.
- Experiencia en manejo y conocimientos de terminología relativa a la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con el Coordinador del Área de Comunicaciones y las demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Coordinador del Área de Comunicaciones

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

13. DEL COORDINADOR DEL AREA DE REDES, CAPACITACIÓN Y GESTION DE LA INFORMACION.

Finalidad.

Depende de la Dirección Ejecutiva y es responsable, entre otras, de identificar las competencias de gestores culturales y académicos para desarrollar una efectiva salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial a nivel de Latinoamérica y el Mundo, etc.

Funciones.

El Coordinador del Área de Redes, Capacitación y Gestión de la Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Identificar las competencias de gestores culturales y académicos para desarrollar una efectiva salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en base a la capacitación;
- b) Capacitar, sensibilizar y articular redes para el fortalecimiento de las instituciones dedicadas a la salvaguardia del PCI en la región.
- c) Proponer y ejecutar acciones de formación y capacitación en el marco de políticas de formación y capacitación del CRESPIAL;
- d) Conjugar, en lo posible, elementos virtuales y presenciales;
- e) Proponer posibles convenios con entidades académicas y nacionales en los Estados Miembros;

- f) Establecer un sistema de certificación y acreditación compatible con instituciones académicas de la región.
- g) Seleccionar docentes de instituciones académicas, en coordinación con los Núcleos Focales, para el dictado de cursos en función de sus trayectorias, experiencia y competencias pertinentes.
- h) Conducir la política de becas y pasantías del Centro, estableciendo objetivos y que esta información se comuniquen a los Estados Miembros.
- i) Diseñar eventos para la capacitación y sensibilización de profesionales en el marco de la Convención 2003 UNESCO.
- j) Centralizar directorios de gestores, investigadores y entidades para la salvaguardia del PCI facilitando canales de comunicación entre los mismos a través de foros en línea, grupos de interés, entre otros.
- k) Desarrollar una colección de textos electrónicos y poner en marcha una Biblioteca Virtual a disposición de las comunidades e instituciones comprometidas en la salvaguardia del PCI de la región.
- l) Poner en marcha un Centro de Documentación en la ciudad de Cusco al servicio de la comunidad.
- m) Participar y gestionar redes y alianzas con especialistas e instituciones relacionadas a la salvaguardia del PCI; y.
- n) Proponer y ejecutar políticas que incluyan el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Potenciar el Portal Virtual como elemento central de promoción y difusión del CRESPIAL;
- p) Poner en marcha una Biblioteca Virtual a disposición de académicos y gestores culturales de la región;
- q) Elaborar informes a solicitud de la Dirección Ejecutiva.

Requisitos.

- Profesional en Ciencias Sociales, de preferencia en Antropología.
- Experiencia en el uso de herramientas informáticas.
- Mínimo tres (03) años de experiencia en investigación y conducción de redes virtuales.
- Publicaciones en temas ligados al patrimonio cultural inmaterial.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con la Dirección Ejecutiva y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Dirección Ejecutiva.

Supervisa a : Personal a su cargo.

14. DEL ESPECIALISTA DEL AREA DE REDES, CAPACITACIÓN Y GESTION DE LA INFORMACION.

Finalidad.

Apoyar las funciones del Coordinador del Area, de acuerdo al Plan de Trabajo. Ejercer las funciones o acciones específicas encargadas por el Coordinador.

Funciones.

- a) Revisión de propuesta de Biblioteca Virtual y estructuración en términos estandarizados.
- b) Diseño y categorización de formatos de archivo sonoro, audiovisual y textual (discos, libros, CD's, revistas, dossiers, materiales didácticos, etc.).

- c) Coordinación para la digitalización de textos.
- d) Elaboración de fichas bibliográficas.
- e) Selección y contacto de bibliotecas internacionales y nacionales.
- f) Mantenimiento y actualización de la biblioteca.

Requisitos.

- Profesional en Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información o carreras afines.
- Especialista en aplicación de TIC's y gestión de proyectos.
- Experiencia mínima de 03 años en manejos de bibliotecas.
- Experiencia y conocimiento de patrimonio cultural inmaterial.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas con el Coordinador del Area de Redes, Capacitación y Gestión de la Información.

Reporta a : Coordinador del Area de Redes, Capacitación y Gestión de la Información.

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

15. DE LA SECRETARIA.

Finalidad.

La Secretaria constituye el personal calificado que se encarga de atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho de la Alta Dirección y garantizar la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del Centro, garantizando el funcionamiento fluido y oportuno del Despacho de la Alta Dirección, las comunicaciones internas y externas y la atención adecuada de los visitantes locales, nacionales e internacionales.

Funciones.

- a) Recibir, registrar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de la Alta Dirección llevando su respectivo control y seguimiento.
- b) Revisar e informar a la Alta Dirección sobre toda la correspondencia recibida.
- c) Organizar, operar y mantener debidamente actualizado el archivo del Centro, velando por su conservación, seguridad y ubicación.
- d) Tomar dictado de asuntos confidenciales, en reuniones y/o conferencias.
- e) Mantener al día la agenda de actividades del Director General y del Director Ejecutivo y comunicar con anticipación sobre los compromisos asumidos.
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos.
- g) Redactar documentos dispuestos por la Alta Dirección y demás áreas del CRESPIAL.
- h) Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomando nota de los recados y haciéndolos llegar oportunamente.
- i) Atender a usuarios internos y externos del Centro.
- j) Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal auxiliar del Centro.
- k) Mantener actualizado el directorio de los países miembros del CRESPIAL.
- l) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- m) Apoyo en la atención de requerimientos.

n) Otras funciones que se le asigne.

Requisitos.

- Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimiento de sistemas computarizados.
- Conocimiento de inglés.
- Capacitación en labores de Secretaria a nivel de programas de cómputo.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas de trabajo con el Director General, Director Ejecutivo y demás Jefes de las Áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Director General y Director Ejecutivo.

Supervisa a : Personal a su cargo.

16. DEL CONSERJE.

Finalidad.

Apoya las actividades de mensajería de la Secretaria, de quien depende. Se encarga de mantener adecuadamente el ornato y limpieza del local, sede del CRESPIAL.

Funciones.

- a) Llevar la correspondencia externa.
- b) Apoyar a las diferentes áreas que requieran de su apoyo.
- c) Velar por el ornato del Centro

Requisitos.

- Experiencia de un (01) año en cargos similares.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.

Relaciones.

Mantiene relaciones internas de trabajo con todas las áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Secretaria.

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

ANEXO Nº 01

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

| Nº | CARGO | CATEGORIA |
|----|---|----------------|
| 1 | Director General | Directivo |
| 2 | Director Ejecutivo | Directivo |
| 3 | Jefe de Asesoría Jurídica | Ejecutivo |
| 4 | Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas | Ejecutivo |
| 5 | Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería | Profesional |
| 6 | Jefe de la Unidad de Personal | Profesional |
| 7 | Jefe de la Unidad de Logística | Profesional |
| 8 | Coordinador del Área de Planificación y Gestión de Proyectos | Profesional |
| 9 | Especialista del Área de Planificación y Gestión de Proyectos | Profesional |
| 10 | Coordinador del Área de Promoción y Sensibilización para la Salvaguardia del PCI | Profesional |
| 11 | Especialista en Comunicaciones del Area de Comunicaciones | Administrativo |
| 12 | Especialista en Programación e Informática del Área de Promoción y Sensibilización para la Salvaguardia del PCI | Administrativo |
| 13 | Coordinador del Area de Redes y Capacitación para el Fortalecimiento Institucional | Administrativo |
| 14 | Especialista del Area de Redes y Capacitación para el Fortalecimiento Institucional | Administrativo |
| 15 | Secretaria | Administrativo |
| 16 | Conserje | Administrativo |