



PROPUESTA

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.

1. Del Director.
2. Del Coordinador General.
3. Del Responsable del Área de Administración
4. Del Responsable de Informática y sistemas
5. Del Responsable del Área de Gestión de Proyectos Multinacionales
6. Del Responsable del Área de Comunicaciones e información
7. Del Asistente Administrativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CRESPIAL

SECRETARIA TECNICA DEL 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 de la Secretaría Técnica 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 de la Secretaría Técnica 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 de la Secretaría Técnica del CRESPIAL.

II. ORGANIZACIÓN.

1. Organización, Dirección y Administración.

La organización, dirección y administración de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, es competencia del Consejo de Administración en los términos que se establecen 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 al 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 de la Secretaría Técnica del CRESPIAL, son los siguientes:

- Dirección
- Coordinación General
- Área de Administración
- Área de Gestión de Proyectos Multinacionales
- Área de Comunicaciones e información
- Área de Informática y sistemas

III. FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS DIVERSAS AREAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CRESPIAL.

1. DEL DIRECTOR.

Finalidad.

El Director 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 de 2003 UNESCO.

Funciones.

El Director General del CRESPIAL, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir la labor del Centro de conformidad con los programas y las directrices que determinen el Consejo de Administración y el Comité Ejecutivo;
- b) Proponer, previa consulta con la UNESCO, los proyectos de programa, plan de trabajo y presupuesto que se han de someter al Comité Ejecutivo para la recomendación al Consejo de Administración;
- c) Preparar la documentación del Consejo de Administración y del Comité Ejecutivo, así como el orden del día provisional de sus respectivas reuniones, incluyendo toda propuesta que estime conveniente, y distribuirlos a sus miembros a más tardar dos semanas antes del inicio de las reuniones;
- d) Preparar y presentar al Consejo de Administración informes sobre las actividades del Centro cada seis meses;
- e) Ejercer la representación del Centro ante los tribunales y en toda acción civil;
- f) Nombrar a los miembros del personal de conformidad con la plantilla, el estatuto y reglamento del personal aprobados por el Consejo de Administración.
- g) Proponer al Consejo de Administración la reprogramación del Plan Operativo Bianual (POB) en función del Plan Estratégico CRESPIAL (PEC).
- h) Suscribir Acuerdos y Convenios institucionales, que serán informados al Consejo de Administración para su aprobación.

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 laborales internas con el Coordinador General y con el Administrador.
- Funciones de coordinación con todas las áreas del Centro.

Reporta a : Consejo de Administración y Comité Ejecutivo

Supervisa a : Coordinación General y Administración

2. DEL COORDINADOR GENERAL.

Finalidad.

El Coordinador General se encarga de la gestión técnico-administrativa del CRESPIAL, en tal sentido supervisa y monitorea 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 Operativo Bianual.

Funciones.

El Coordinador General tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de acciones del Centro, en el marco del Plan Estratégico y planes operativos bianuales aprobados, considerando la búsqueda de articulación y sinergias internas;
- b) Proponer a la Dirección planes operativos bianuales consultados con todas las áreas del Centro y acordes al Plan Estratégico vigente;
- c) **Impulsar** 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 **y para el cumplimiento de los objetivos de la Convención de 2003 UNESCO;**
- d) Representar al CRESPIAL por delegación del Director;
- e) Apoyar, asesorar y promover actividades regionales de formación y fortalecimiento de las capacidades a petición de los Estados miembro; en tal sentido deberá:
 - Identificar las competencias necesarias para que gestores culturales, funcionarios de los Núcleos Focales y especialistas en PCI de la región que puedan desarrollar una efectiva salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial;
 - Proponer y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización en el marco del Plan Estratégico del Centro, procurando conjugar, en lo posible, recursos tecnológicos para facilitar participaciones virtuales y presenciales;
 - Proponer un sistema de certificación y acreditación compatible con instituciones académicas de la región;
 - Seleccionar docentes en coordinación con los Núcleos Focales para el dictado de cursos en función de sus trayectorias, experiencia y competencias pertinentes;
 - Conducir la política de becas y pasantías del Centro, estableciendo objetivos y que esta información se comunique a los Estados Miembros;
 - Diseñar eventos complementarios para la capacitación y sensibilización de profesionales en el marco de la Convención 2003 UNESCO;
 - Procurar el intercambio de experiencias exitosas entre Estados Miembros del Centro.
 - Otros que le delegue el Director.

Requisitos

- Título profesional en Ciencias Sociales o Ciencias Administrativas.
- Experiencia mínima de dos años en el desempeño del cargo, relacionado con funciones que ejecuta el CRESPIAL.
- Experiencia de trabajo en organismos internacionales y en la gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Conocimiento comprobado de la gestión de organismos de las Naciones Unidas, especialmente de la UNESCO.
- Experiencia y conocimiento de la gestión en la Administración Pública peruana.
- Capacitación relacionada con su profesión.

Relaciones.

- Dependencia lineal con la Dirección
- Mantiene relaciones laborales internas con el Administrador.
- Funciones de coordinación: con todas las áreas del Centro.

Reporta a : Dirección

Supervisa a : Áreas Orgánicas del Centro

3. DEL RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN

Finalidad.

El Área de Administración del CRESPIAL, es el órgano de apoyo, responsable de asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos y gestión del gasto.

Funciones.

El Administrador, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el aseguramiento de los recursos de manera eficiente y eficaz para el cabal cumplimiento de actividades.
- b) Emitir los informes respecto a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos;
- c) Elaborar los informes sobre el seguimiento presupuestal de las actividades del CRESPIAL.
- d) Ejecutar el gasto de los recursos financieros asignados al CRESPIAL de acuerdo con las normas legales vigentes;
- e) Mantener actualizada la contabilidad de las transacciones del CRESPIAL, que comprende:
 - Registrar en los Libros Principales y Auxiliares respectivos, los ingresos y gastos en concordancia con las normas emitidas por los organismos competentes;
 - Conciliar las transferencias financieras recibidas;
 - Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes Cuentas Corrientes;
 - Elaborar los estados financieros anuales y sus respectivos gráficos.
- f) Presentar a los Auditores Externos los estados financieros y demás información solicitada por éstos al momento de efectuar la auditoría anual e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de los Auditores Externos.
- g) Administrar y evaluar los procesos técnicos y acciones de personal, para lo cual deberá:
 - Evaluar, calificar, reconocer, administrar, controlar, supervisar y evaluar el pago, registro de pensiones y otros beneficios del personal;
 - Supervisar, evaluar, controlar y prestar asesoramiento técnico sobre la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de personal.
- h) Coordinar y contratar los servicios para la gestión logística del Centro, debiendo supervisar las acciones de logística sobre todo de consolidación de necesidades de bienes y servicios y su proyección en los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones.
- i) Hacer seguimiento a los desembolsos efectuados por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y otros, de existir.
- j) Gestionar adecuadamente la administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicios dentro y fuera del país del personal del CRESPIAL.
- k) Otros que le delegue el Director o el Coordinador General.

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 Responsable de Administración.
- 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 laborales internas con la Dirección, Coordinación General y demás áreas del CRESPIAL

Reporta a : Director y Coordinador General

Supervisa a: No tiene personal a su cargo

4. DEL RESPONSABLE DEL AREA DE INFORMATICA Y SISTEMAS.**Finalidad**

Depende de la Dirección y de la Coordinación General y es el encargado de evaluar, diseñar, analizar, proponer, implementar y administrar las acciones necesarias para brindar el adecuado soporte tecnológico y técnico al Centro, así como verificar el correcto aprovechamiento de los recursos informáticos existentes, para lo cual mantendrá las coordinaciones pertinentes a fin de satisfacer los requerimientos provenientes de las diversas áreas del CRESPIAL.

Funciones.

El responsable de Informática y sistemas, tiene las siguientes funciones:

- a) Centralizar directorios de gestores, investigadores y entidades para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial facilitando canales de comunicación entre los mismos a través de foros en línea, grupos de interés, entre otros;
- b) Encargarse de la gestión de las tecnologías de la información del Centro, para lo cual deberá:
 - Administrar la plataforma virtual.
 - Elaborar, mantener y ocuparse de los mecanismos de seguridad del sistema de información del CRESPIAL.
 - Brindar soporte informático.
 - Configurar, administrar y dar soporte a los cursos virtuales
 - Asignar permisos y roles a usuarios, tareas y actividades necesarias en la ejecución de un curso virtual.
 - Administrar las copias de respaldo de la información institucional de cada área del Centro.
 - Proponer actualizaciones o migración de la plataforma virtual
 - Proponer mejoras para el funcionamiento e imagen de la plataforma virtual.
 - Diseñar nuevos módulos y recursos informáticos que sean solicitados
 - Coordinar con las áreas del CRESPIAL los requerimientos informáticos necesarios.
 - Editar material de audio y video producto de las reuniones del CRESPIAL.
 - Elaborar diseños gráficos web.
 - Capacitar en informática al personal del Centro
- c) Otros que delegue el Coordinador General.

Requisitos.

- Profesional en Ingeniería Informática o afines.
- Experiencia en implementación de redes virtuales.
- Experiencia en el uso de herramientas informáticas y en tecnologías de la información.
- Conocimientos en administración de portales Web.
- Experiencia en manejo y conocimientos de terminología relativa a la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial

Relaciones.

Mantiene relaciones laborales internas con el Coordinador General, con el Responsable del Área de Comunicaciones y demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Coordinador General

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

5. DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTION DE PROYECTOS MULTINACIONALES.**Finalidad.**

Depende de la Coordinación General y es el encargado 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. Depende de la Coordinación General.

El responsable del área de Gestión de Proyectos Multinacionales, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer y ejecutar un sistema de gestión de proyectos multinacionales acorde con la Convención de 2003 UNESCO;
- b) **Supervisar la ejecución** de los programas, proyectos y actividades **relativos a los Proyectos Multinacionales** aprobados en el Plan Estratégico y Plan de Trabajo;
- c) Asesorar a los Estados miembro para la presentación de solicitudes de asistencia internacional a la UNESCO para proyectos multinacionales;
- d) Fortalecer la cooperación Sur-Sur a través de la gestión de proyectos multinacionales;
- e) Poner a disposición de todos los países los resultados de los programas, proyectos y actividades **de los Proyectos Multinacionales** trabajados por el área, en coordinación con la Coordinación General;
- f) Procurar el intercambio de experiencias exitosas **de los Proyectos Multinacionales** entre Estados Miembros del Centro;
- g) Impulsar alianzas estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la Convención de 2003 UNESCO;
- h) Coordinar la sistematización de los resultados de los proyectos multinacionales de manera que se genere un corpus de materiales de consulta especializado.

Requisitos.

- Profesional en Ciencias Sociales o carreras afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el monitoreo de proyectos de cooperación.
- Capacitación en gestión de proyectos de cooperación o de gestión cultural.
- Otros que disponga el CRESPIAL.
- Manejo y conocimientos de terminología relativa a la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones laborales internas con la Coordinación General y demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Coordinación General

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

6. DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMUNICACIONES E INFORMACION.

Finalidad.

Depende de la Coordinación General y es el encargado de desarrollar diversas estrategias de comunicación y difusión de información, orientadas a la promoción y sensibilización de la salvaguardia del PCI, para diversos actores sociales de Latinoamérica, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación (TICs) y elaborará diversos instrumentos de gestión que promuevan la sensibilización y participación de la sociedad en la salvaguardia del PCI de Latinoamérica y la difusión de la información de actividades y proyectos del Centro y de los Núcleos focales que lo integran.

Funciones.

El Comunicador, tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por una efectiva promoción del PCI de la región a nivel **regional**, con especial atención a las comunidades portadoras;
- b) Proponer el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones **para la difusión de información sobre PCI**;
- c) Diseñar eventos colectivos de promoción del PCI, en coordinación con otras entidades de la Región;
- d) Realizar difusión de noticias en torno al PCI considerando la promoción de la diversidad cultural latinoamericana como premisa fundamental de sus acciones;
- e) Poner en línea documentos, informes y otros materiales producidos por todas las áreas del CRESPIAL;
- f) Hacer el seguimiento de las acciones programadas en las actividades, proyectos y planes del Centro, a fin de mantener al día la información institucional;
- g) Elaborar informes a solicitud de la Dirección y la Coordinación General;
- h) Coordinar y supervisar los servicios para funciones específicas de comunicaciones.

Requisitos.

- Profesional en Comunicación Social, de preferencia con Post Grado 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 Proyectos Multinacionales.
- Otros que disponga el CRESPIAL.

Relaciones.

Mantiene relaciones laborales internas con la Coordinación General y demás áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Coordinación General

Supervisa a : No tiene personal a su cargo.

7. DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Finalidad.

La Asistente Administrativo constituye el personal calificado que se encarga de atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el

funcionamiento del Despacho de la 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 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 y del Coordinador General 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 Asistente Administrativo a nivel de programas de cómputo.

Relaciones.

Mantiene relaciones laborales internas con el Director, con el Coordinador General y demás Responsables de las Áreas del CRESPIAL.

Reporta a : Director y Coordinador General.

Supervisa a : No tienen personal a su cargo.