



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

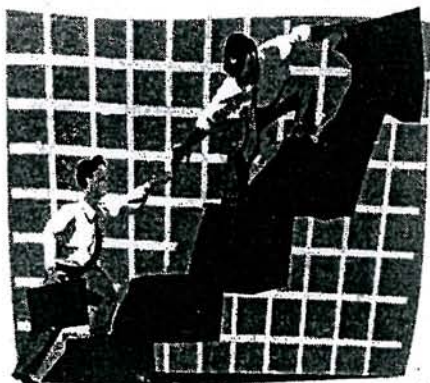
Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA DEL ORIGINAL

[Signature]
Abog. Ger. José P. Huapaya Ríos
Secretaría General

MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MARZO - 2004



Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Hina Y. Huapaya Rios
Secretaría General

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

DR. EMILIO MORILLO MIRANDA
Director General

VIRGILIO GALDO GUTIÉRREZ
Director Académico

CHALENA VÁSQUEZ RODRÍGUEZ
Directora de Investigación

SANTIAGO SOBERÓN CALERO
Director de Difusión

AI-MIN NAVARRO NOVOA
Secretaria General

MIRIAM JIMÉNEZ FLORES
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

OSWALDO SÁENZ BAZÁN
Director de la Oficina de Administración

INTRODUCCIÓN

El Manual es un documento de gestión en materia de organización, siendo normativo describe las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales, establecidas en el Reglamento de Organización y funciones, así como en base a los requerimientos de cargo considerados en el C.A.P.

El Manual es útil ya que:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de su estructura general de la organización.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos, facilitando el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Gerardo P. Huapaya Rios
Secretaría General

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huanpaya Ríos
Secretaría General

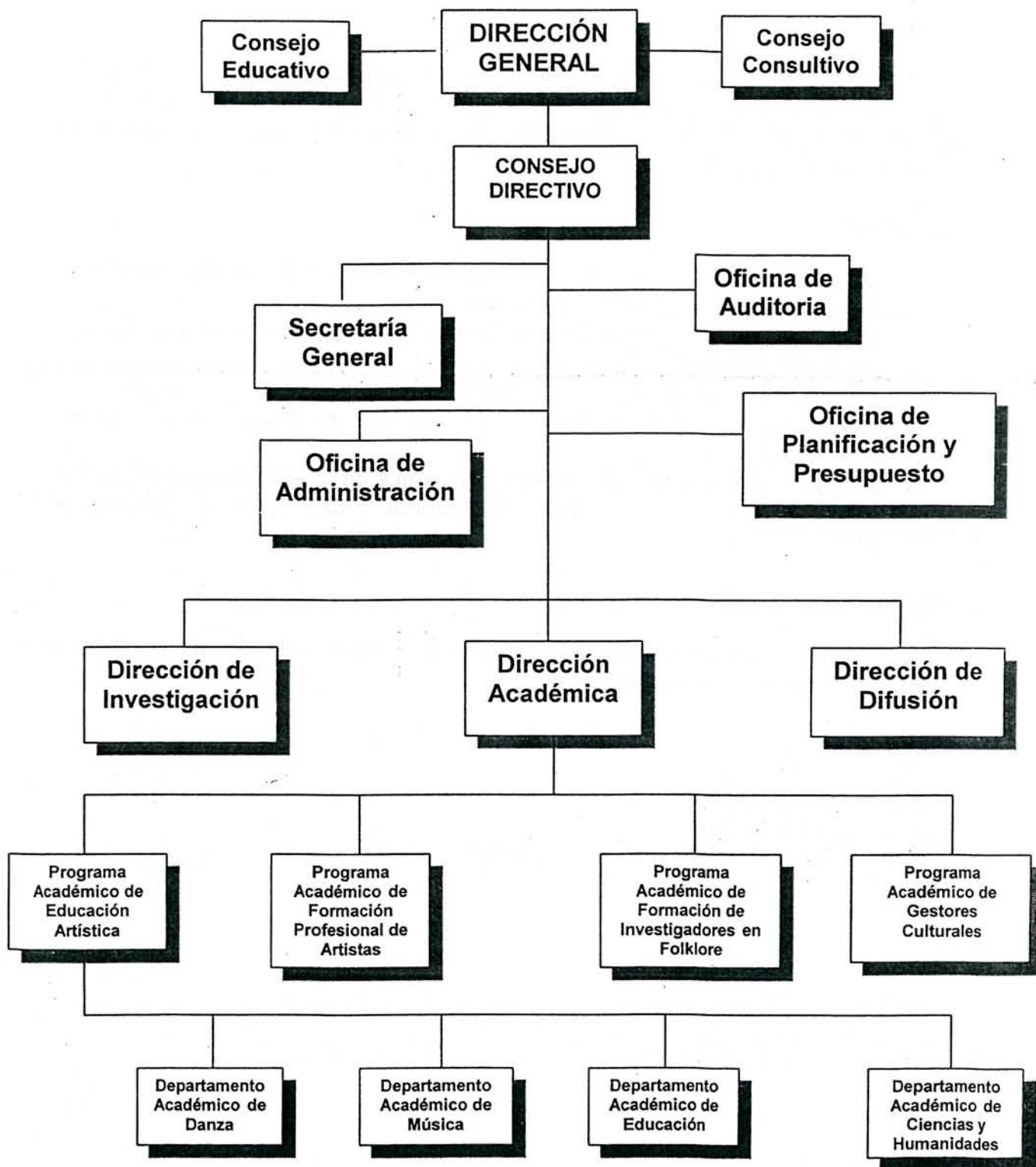
Base Legal:

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la **ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "José María Arguedas"**, se ha tenido en cuenta los siguientes dispositivos legales:

- DS N° 026-88-ED Adecua al Centro de Folklore José María Arguedas a Escuela Nacional Superior de Folklore.
- DS N° 054-2002-ED Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- DL N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública. Séptima Edición Actualizada 1995.

[Firma]
Abey. Ger. Hilar P. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GENERALIDADES

Finalidad

El presente manual es un instrumento normativo, que regula y orienta las funciones Técnico-administrativas del Personal que labora en la Escuela, en concordancia con la Política Dispuesta por la Dirección General, tendientes a dinamizar la función pública.

Base Legal

- DS N° 026-88-ED Adecua al Centro de Folklore José María Arguedas a Escuela Nacional Superior de Folklore.
- DS N° 054-2002-ED Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- DL N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública. Séptima Edición Actualizada 1995.

Alcance

Se encuentra afecto al cumplimiento del presente documento normativo, todo el personal comprendido de la Escuela.

Aprobación

Por la Dirección General
Por el Concejo Directivo
Por la Oficina de Planificación y Presupuesto

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo E. Huapaya Ríos
Secretario General

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huapaya Rios
Secretaría General

DIRECCION GENERAL

DIRECTORIO


DIRECTOR GENERAL

Emilio Morillo Miranda

SECRETARIA

Plaza Propuesta CAP 2003

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA DEL DEL ORIGINAL


Abelardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

[Handwritten signature]

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección general
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA	
1. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Representar legal y administrativamente a la Institución; b. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes de los estudiantes, así como su motivación y compromiso con la profesión que han elegido, orientando todas las actividades, organización y procedimientos administrativos de la Escuela a facilitar el logro de estos resultados; c. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones pedagógicas y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas, priorizando el desarrollo de la práctica pre-profesional y la investigación; d. Designar o encargar las coordinaciones de los Programas Académicos y la Jefaturas de Departamentos Académicos, por un período de dos años, a docentes que no tengan sanciones o proceso administrativo pendiente; e. Solicitar anualmente al Ministerio de Educación la meta de ingresantes para su correspondiente autorización; f. Promover la organización de eventos académicos, de difusión, promoción cultural e investigación del folklore con universidades e instituciones estatales y particulares a escala nacional e internacional; g. Celebrar convenios y contratos relacionados con el mejoramiento del servicio educativo, de desarrollo y de difusión de la Escuela; h. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y pedagógicas;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección General
DISEÑO DE LA OFICINA	
1. DEFINICIÓN	El Director General es el representante legal de la Institución y es el funcionario de más alta jerarquía de la Escuela.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	El Director General es designado y depende del Ministro de Educación.
3. ATRIBUCIONES	En el desempeño de sus funciones emite Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia o en los que le sean delegados.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abel Cerón P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA	Dirección general
1. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> i. Designar o encargar al personal directivo de la Escuela, excepto en acciones de personal que sean funciones privativas del Ministerio de Educación; j. Orientar la formulación del presupuesto; k. Cautelar y evaluar los fondos que proporciona el Tesoro Público y otras fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normativa específica, y autorizar los gastos que sean necesarios para la marcha de la Institución; l. Presidir el Comité Técnico de Donaciones de la Escuela y visar la documentación sobre aceptación de legados y donaciones sin fines de lucro que se entregue a la Institución; m. Supervisar la administración del patrimonio de la Escuela; n. Apoyar y autorizar la actualización y perfeccionamiento de los profesores y artistas que laboran en la Escuela; o. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Consultivo, del Consejo Educativo y del Consejo Directivo de la Escuela; p. Suspendir mediante Resolución las labores académicas de la Escuela hasta por un semestre si las razones lo justifican, por acuerdo de la mayoría absoluta del Consejo Directivo, dando cuenta al Ministerio de Educación; q. Formular la Memoria Anual de Gestión, remitiendo un ejemplar de la misma en los primeros treinta días del año siguiente al Ministerio de Educación; y, r. Otras funciones que se le asigne.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gr. Lina P. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección general
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA	
2. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<ul style="list-style-type: none">• Ser peruano y ciudadano en ejercicio.• Tener título profesional en Música o Danza relacionadas con el Folklore o poseer título de Profesor y tener experiencia en las especialidades que oferta la Escuela; y,• Ser un profesional altamente calificado con no menos de cinco años de servicio.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abay. Cer. Lino P. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección General: Secretaría
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA III PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	La Secretaría depende funcional y orgánicamente del Director General.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva; c. Preparar y ordenar documentación para las reuniones; d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; e. Realizar traducciones de documentos oficiales de uno o más idiomas. f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; g. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; h. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; i. Velar por la seguridad y conservación de documentos; a. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Instrucción secundaria completa y título secretariado ejecutivo de seis semestres..</p> <p>Conocimiento de uno o más idiomas extranjeros.</p> <p>Amplia experiencia en labores de oficina.</p> <p>Curso básico de informática.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Gr. Juan Huapaya Ríos
Secretaría General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Dirección General	1	Director General
Secretaria de la Dirección General	1	Secretaria Plaza propuesta CAP 2003
Total de Trabajadores	2	

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Mine P. Huapaya Rios
Secretaria General

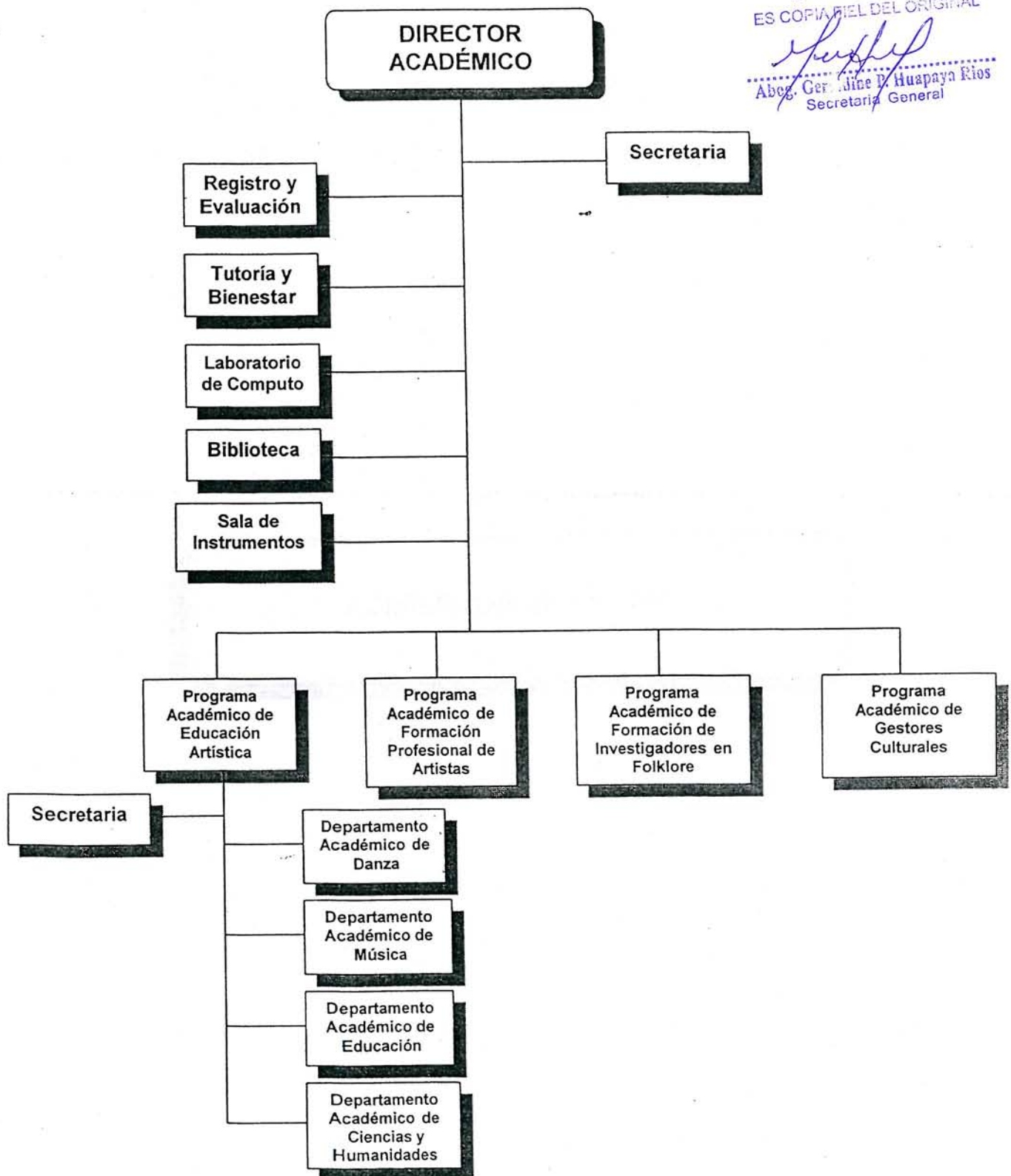
Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo X. Huapaya Rios
Secretaría General

DIRECCION ACADÉMICA

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Firma]
Abog. Ger. Jine D. Huapaya Rios
Secretaría General



DIRECTORIO

DIRECTOR ACADÉMICO

Virgilio Galdo Gutiérrez

SECRETARIA

Rosario Copara Bernuy

REGISTRO Y EVALUACIÓN

Daniel Sánchez Gómez

Jorge Palomino Huamani

TUTORÍA Y BIENESTAR

Lilian Caycho Carvallo

LABORATORIO DE COMPUTO

Raúl Henríquez Pérez

BIBLIOTECA

Anselmo Bramón Esterripa

Técnico administrativo II CAP 2003

SALA DE INSTRUMENTOS

Plaza propuesta CAP 2003

PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Javier Salas Ávila

SECRETARIA

Ana Faberio Vilchez

PROGRAMA ACADÉMICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ARTISTAS

PROGRAMA ACADÉMICO DE INVESTIGADORES EN FOLKLORE

PROGRAMA ACADÉMICO DE GESTORES CULTURALES

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DANZA

Victoria Armas Franco

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MÚSICA

Idelindo Mamani Chambi

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN

Tania Anaya Figueroa

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HUMANIDADES

Lilian Caycho Carvallo

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Gerardo P. Huapaya Rios
Secretario General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	La Dirección Académica es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que realiza la institución para la formación profesional y capacitación.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Director Académico depende funcional y orgánicamente del Director General el cual lo designa.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo del currículo de la Escuela; b. Orienta la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de la formación profesional docentes, artistas, investigadores y gestores culturales; c. Planificar el trabajo educativo anual, la distribución de horarios ; así como evaluar y visar los Sílabos; d. Proponer, previa evaluación, la contratación del personal docente de la Escuela; e. Orientar a los docentes en las normas de ejecución curricular y evaluación académica, implementación de los instrumentos respectivos; f. Garantizar la óptima calidad de los aprendizajes, así como su motivación y compromiso con la profesión, orientando su actividad a facilitar el logro de estos resultados; g. Promover, organizar e implementar los servicios de los estudiantes; h. Coordinar las labores que deben cumplir los Programas y Departamentos Académicos; i. Coordinar la labor del equipo de tutores y con los delegados de aula; j. Reemplazar al Director General en caso de ausencia de este; y, k. Otras funciones que se les asigne.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR ACADÉMICO	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la dirección de programas del área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gertrudis P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Programa Académico de Educación Artística.
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE PROGRAMA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas del Programa Académico de Educación Artística.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Programa Académico de Educación Artística depende funcional y orgánicamente del Director Académico.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la elaboración e implementación del Proyecto de Desarrollo Institucional; b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan General de Trabajo Anual de la Escuela, incorporando acciones propias de su Programa; c. Proponer la distribución del cuadro de horas, así como evaluar y visar los Sílabos; d. Planificar, coordinar, organizar y conducir los cursos de capacitación para artistas y el de segunda especialización para docentes; e. Elaborar directivas de inicio y culminación de actividades académicas, así como el ciclo de sub sanación; f. Elaborar y ejecutar el plan de supervisión de su Programa; g. Proponer lineamientos para la organización, planificación, ejecución y evaluación curricular; h. Promover y supervisar la práctica pre profesional; i. Participar en la Sub Comisión Académica de Admisión;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica:
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Programa Académico de Educación Artística; Secretaria del Programa
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisando la labor de personal auxiliar.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	La Secretaria del Programa Académico de Educación Artística depende funcionalmente del área académica y orgánicamente del Coordinador del Programa.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva; c. Preparar y ordenar documentación para las reuniones del área académica; d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; f. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; h. Velar por la seguridad y conservación de documentos; i. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Instrucción secundaria completa y título secretarial. Amplia experiencia en labores de oficina. Curso básico de informática.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abelardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Registro y Evaluación
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	<p>Coordinar el proceso de matrícula de los estudiantes.</p> <p>Preparar los Certificados de Estudios, Constancias, Matrículas, Fichas de Seguimiento Académico.</p> <p>Organizar el Récord Académico y el Registro Académico de los estudiantes.</p> <p>Organizar el Archivo de Actas y todos los documentos relacionados con la actividad académica.</p> <p>Responsable de la confiabilidad, integridad, así como la custodia de las Actas de Evaluación, Record de Notas y Registros de Evaluación.</p>
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El área de Registro y Evaluación depende funcional y orgánicamente del Director Académico.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con los coordinadores de los Departamentos Académicos el Proceso de Matrícula de los estudiantes en las diversas modalidades; b. Elaborar en coordinación con la Secretaría General la documentación para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales; c. Mantener actualizado la Ficha de Seguimiento Académico de los estudiantes a fin de brindar información de su desarrollo académico coordinado con el área de tutoría; d. Mantener actualizado los datos estadísticos de los alumnos;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Registro y Evaluación
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
	<p>e. Llevar el Registro Académico de los estudiantes y mantener debidamente actualizado las Actas ;</p> <p>f. Elaboración del formato de actas consolidadas</p> <p>g. Emite información de culminación de ciclo y de los primeros puestos hacia la Dirección Académica;</p> <p>h. Encargado de registrar las notas en los Registros, Actas y Record de Notas;</p> <p>i. Encargado de la publicación de notas;</p> <p>j. Elaboración de formato y llenado de actas consolidadas;</p> <p>k. Elaboración de ficha de matrícula;</p> <p>l. Elaboración y entrega de boleta de notas;</p> <p>m. Firmar los documentos de su competencia.;</p> <p>n. Otras funciones que se les asigne.</p>
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título Profesional universitario relacionado con la especialidad.</p> <p>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p> <p>Alguna experiencia en conducción de personal.</p> <p>Alguna capacitación especializada en el área.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Ger. Gine P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Biblioteca
DENOMINACIÓN DEL CARGO: BIBLIOTECARIO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	
	Coordinación y control de actividades de la Biblioteca; Ejecución de labores variadas.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Biblioteca depende funcional y orgánicamente de la Dirección Académica.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o sistemas mecanizados; b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental c. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca; d. Elaborar y actualizar el catálogo de consulta bibliográfica; e. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico; f. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo al Software de Micro Isis y/o métodos específicos; g. Mantener registro de los libros y documentos prestados; h. Participar en la coordinación con docentes según la especialidad sobre propuesta de adquisiciones de material bibliográfico; i. Elaborar y actualizar las publicaciones de la biblioteca (Mural de Informe Cultural).

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Biblioteca
DENOMINACIÓN DEL CARGO: BIBLIOTECARIO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional Universitario de Bibliotecario. Experiencia en labores especializadas de biblioteca. Experiencia en conducción de personal.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. M. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Biblioteca
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Coordinación y control de actividades de la Biblioteca; Ejecución de labores variadas.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Biblioteca depende funcional y orgánicamente de la Dirección Académica.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de catálogos y/o sistemas mecanizados; b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental c. Elaborar y actualizar el catálogo de consulta bibliográfica; d. Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico; e. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo al Software de Micro Isis y/o métodos específicos; f. Mantener registro de los libros y documentos prestados; g. Elaborar y actualizar las publicaciones de la biblioteca (Mural de Informe Cultural). h. Otras funciones que se le asigne.


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Ger. Jine Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Biblioteca
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título no Profesional Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad. Experiencia en labores especializadas de biblioteca.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Sala de Instrumentos
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Coordinación y control de actividades del área
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Sala de Instrumentos depende funcional y orgánicamente de la Dirección Académica.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar ingresos y egresos de equipos de audio y video e instrumentos en general; b. Velar por el mantenimiento y el buen uso de los instrumentos y equipos a su cargo, (personal de turno) c. Informar periódicamente sobre el estado y conservación de los instrumentos y equipos en custodia; d. Resguardar las llaves de los equipos de sonido instalados en las aulas de danza, entregando al docente correspondiente según su horario; e. Verificar las constancias de pago efectuados por alumnos regulares y de extensión por concepto de alquiler de instrumentos; f. Emitir constancias de no adeudar instrumentos, g. Actualizar trimestralmente el Inventario Físico de instrumentos y equipos en custodia del área.; h. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional Universitario. Experiencia en labores del Área
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica
TUTORÍA Y BIENESTAR	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución de actividades de apoyo al bienestar físico y mental a los estudiantes
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El área de Tutoría y Bienestar depende funcional y orgánicamente del Director Académico.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar programas nutricionales; b. Elaboración de programas educacional de salud, vivienda y similares; c. Elabora programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la Escuela en coordinación con Secretaría General; d. Organizar actividades de proyección a la comunidad, participando en eventos culturales, sociales y recreativos; e. Orientar a los alumnos a cimentar su vocación obtenida; f. Atender consultas para recomendar tratamiento adecuado; g. Asignar tutores para las demás área académicas; h. Realizar asesoría psicológica; i. Participar en la organización de la graduación de egresados; j. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título profesional universitario que incluya estudios con la especialización.</p> <p>No tener sanción o proceso administrativo en marcha.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica: Área de Bienestar Estudiantil
DENOMINACIÓN DEL CARGO: MEDICO IV PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnóstico y asistencia médica.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Médico depende funcional y orgánicamente del Director Académico.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y ejecutar labores de diagnóstico y tratamiento médico; b. Ejecutar intervenciones quirúrgicas de menor envergadura y actividades de asistencia médica; c. Elaborar campañas de medicina preventiva; d. Brindar asesoría en aspectos de su competencia a la Dirección General; e. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título de Médico Cirujano.</p> <p>Capacitación en la especialidad requerida.</p> <p>Experiencia en la conducción de programas de salud.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ger. Ilma P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica Área de Bienestar Estudiantil
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a las indicaciones del Médico.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Técnico en Enfermería depende funcionalmente del área de bienestar estudiantil y orgánicamente del Director Académico.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades de atención directa a los pacientes bajo indicación y/o supervisión profesional b. Aplicar técnica de curaciones a los pacientes bajo supervisión del profesional a cargo; c. Realizar el mantenimiento, preparación de los equipos y materiales para curaciones e intervenciones; d. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.</p> <p>Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Ilse B. Huapaya Piles
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTA SOCIAL III PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Dirección Académica: Área de Bienestar Estudiantil
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Realiza actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	La Asistente Social depende funcionalmente del área de bienestar estudiantil y orgánicamente del Director Académico..
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social; b. Formular documentos normativos de servicio social; c. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la aplicación de los programas de bienestar social; d. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad; e. Elaborar normas y directivas relacionadas con la actividad de bienestar social; f. Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos; g. Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución; h. Otras funciones que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.</p> <p>Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas


ES COPIA FIE DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Line P. Huaspaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica
LABORATORIO DE CÓMPUTO	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Asesorar, supervisar las actividades técnicas del área.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Laboratorio de Cómputo depende funcional y orgánicamente del Director Académico.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Asesoría continua en el uso de programas y aplicaciones (Software) a todos los usuarios del Laboratorio de Cómputo; b. Administrar y fomentar el buen uso de las computadoras y dispositivos del área; c. Actualización del Software periódicamente según plan de trabajo aprobado; d. Programar y promover actividades a realizar dentro del Laboratorio de Cómputo; e. Emitir opinión para Adquisiciones de equipos y programas de cómputo necesarios para el desarrollo de la institución dentro de su plan de adquisiciones; f. Responsable del mantenimiento y administración de los equipos del Laboratorio de Cómputo; g. Otras funciones que se les asigne.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



 Abog. Ger. Mónica Huapaya Ríos
 Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección Académica
LABORATORIO DE CÓMPUTO	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.</p> <p>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abel Gerardo Huapaya Ríos
Secretaría General


CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Dirección Académica	1 1	Director Académico Técnico Administrativo
Programa académico de Educación Artística	1 1	Coordinador de Programa Académico Técnico Administrativo
Departamento Académico de Música	1 13	Jefe de Departamento Docentes
Departamento Académico de Danza	1 11	Jefe de Departamento Docentes
Departamento Académico de Ciencias y Humanidades	1 7	Jefe de Departamento Docentes
Departamento Académico de Educación	1 7	Jefe de Departamento Docentes
Área de registro y Evaluación	2	Especialista Administrativo
Biblioteca	1 1	Bibliotecario Técnico Administrativo
Sala de Instrumentos	1	Técnico Administrativo
Laboratorio de Computo	1	Técnico en Computación
Total de trabajadores	52	
Área de Bienestar Estudiantil	Plazas propuestas CAP 2003	Médico Técnico en Enfermería Asistente Social

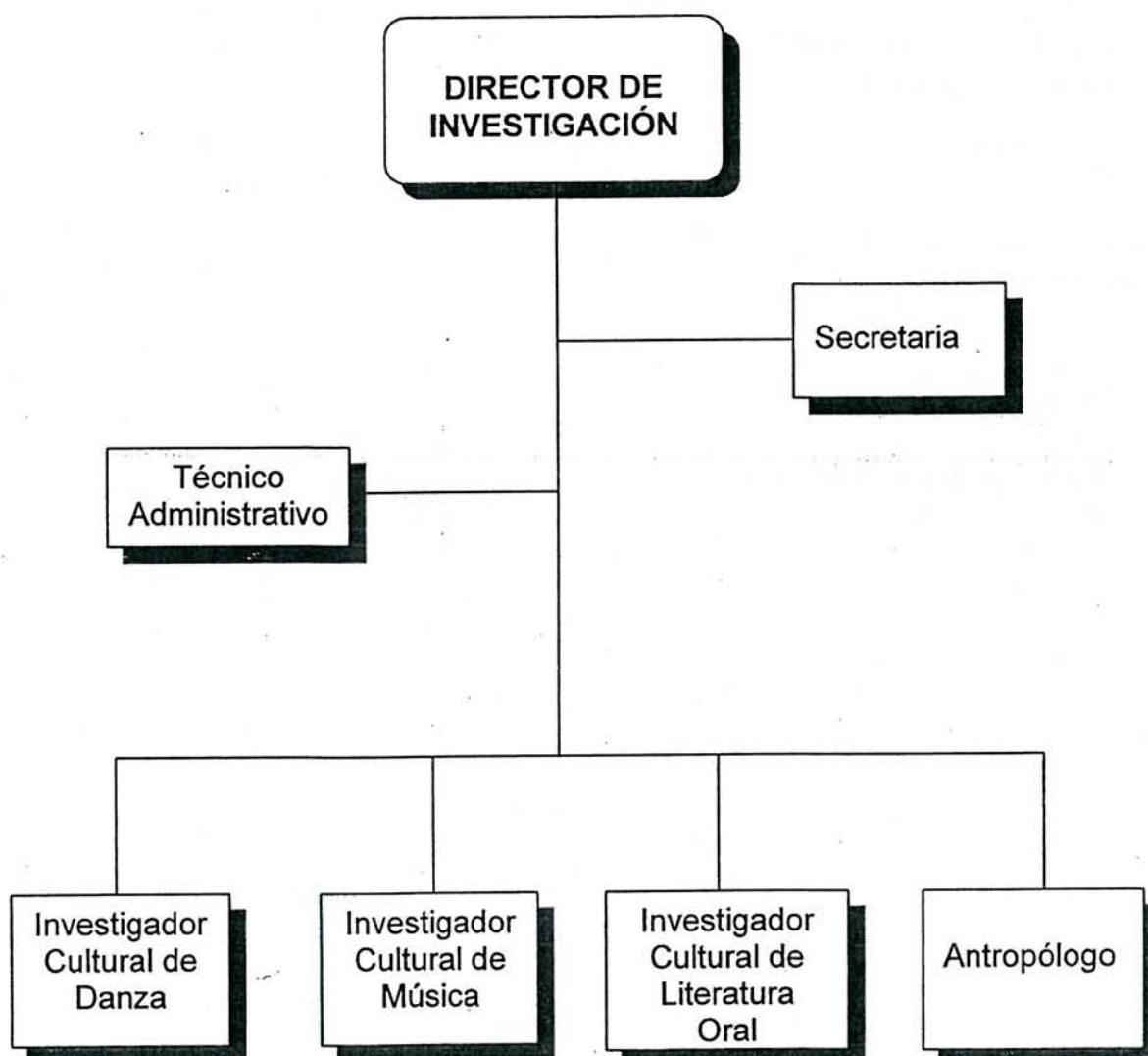
Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Gen. *[Firma]*
Secretaría General

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Germaine X. Huapaya Rios
Secretaría General

DIRECCION DE INVESTIGACIÓN



DIRECTORIO

DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

Chalena Vásquez Rodríguez

SECRETARIA

Rosario Farro Isique

INVESTIGADORES CULTURALES

Renato Neyra Angeles

Carlos Mansilla Vásquez


ANTROPÓLOGO

Gledy Mendoza Canales

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Víctor Arana Romero

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Jipe P. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Investigación
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Planeamiento, organización y dirección sobre proyectos de investigación, asesoramiento y apoyo en investigaciones sobre folklore y educación.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Director (a) de Investigación depende funcional y orgánicamente del Director General el cual lo designa.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Anual de Investigación; b. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar proyectos de investigación relacionados con la educación y el folklore; c. Realizar proyectos e investigaciones que permitan cautelar los derechos de autor e intérpretes de la cultura popular tradicional; d. Realizar intercambios sobre investigaciones referidas al campo de la educación y el folklore; e. Implementar y actualizar el registro de intérpretes del folklore; f. Evaluar a entidades y asociaciones de carácter folklórico para su registro y reconocimiento; g. Implementar y actualizar el Diccionario y el Mapa Folklórico del Perú; h. Asesorar y monitorear los proyectos de investigación que realicen los docentes de la Escuela; i. Implementar el centro de documentación de la Escuela, y; j. Otras funciones que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la dirección de programas del área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Investigación
DENOMINACIÓN DEL CARGO: INVESTIGADOR CULTURAL	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Coordinación, supervisión y/o conducción de actividades especializadas de investigación.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Investigador Cultural depende funcional y orgánicamente del Director (a) de Investigación
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar y ejecutar planes, programas o proyectos de investigación de acuerdo al Plan de Trabajo Anual; b. Emitir informes técnicos sobre acciones y avances de las investigaciones; c. Asesorar a la Dirección sobre acciones de investigación; d. Sustentar resultados y difundir los logros de la investigación; e. Integrar comisiones de trabajo especializado; f. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de investigación. Capacitación especializada en el área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Investigación
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ANTROPÓLOGO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Supervisión y coordinación de actividades de investigación antropológica.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Antropólogo depende funcional y orgánicamente del Director (a) de Investigación
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de trabajos de investigación antropológica de campo; b. Estudiar y evaluar proyectos de investigación antropológica; c. Emitir conclusiones de programas diversos de investigación antropológica; d. Elaborar informes técnicos, recomendando métodos, así como soluciones a programas sociales; e. Participar en el planeamiento de programas de investigación antropológica; f. Otras funciones que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional de Antropólogo. Experiencia en la conducción de programas de investigación antropológica.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo J. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Investigación
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Técnico Administrativo depende funcional y orgánicamente del Director (a) de Investigación
3. FUNCIONES.	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos técnicos; b. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del área; c. Coordinar actividades de mantenimiento de información a la Pagina Web d. Atender al público a absolver consultas sobre materiales a exposición (discos, videos, textos inéditos y fotografías); e. Colaborar en la programación de actividades técnicas y en reuniones de trabajo; f. Preservar y mantener los materiales audio visuales; g. Recopilar y preparar información para estudio e investigaciones.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.</p> <p>Alguna experiencia en labores de investigación.</p> <p>Capacitación especializada en el área.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por tesoro público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Rina P. Maapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Investigación:
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Secretaria
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	La Secretaria depende funcionalmente del área de Investigación y orgánicamente del Director
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva; c. Preparar y ordenar documentación para las reuniones; d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; f. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; h. Velar por la seguridad y conservación de documentos; i. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Instrucción secundaria completa y título secretarial.</p> <p>Amplia experiencia en labores de oficina.</p> <p>Curso básico de informática.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Ger. Jine P. Huapaya Rios
Secretaria General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

ORGANO	N° DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Dirección de Investigación	1	Director de Investigación
Investigador Cultural	4	Investigador Cultural
Antropólogo	1	Antropólogo
Técnico Administrativo	2	Técnico Administrativo
Total de Trabajadores	8	
Investigador Cultural	3 Plazas Propuestas CAP 2003	Investigador Cultural

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Yacupaya Rios
(Secretaría General)

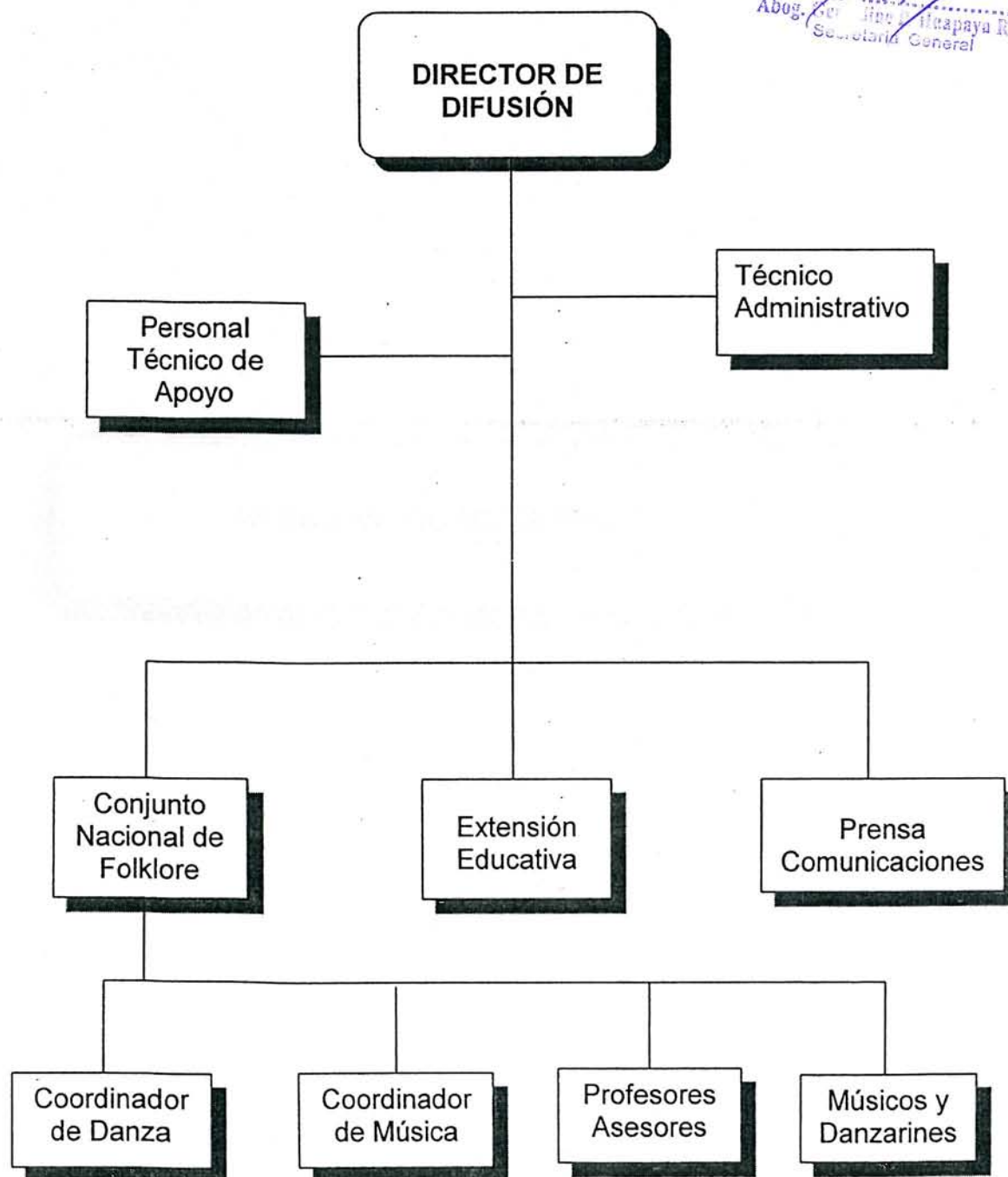
Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

DIRECCION DE DIFUSIÓN

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Firma]
Abog. Ger. Jhon Vilcapaya Ríos
Secretaría General



DIRECTORIO

DIRECTOR DE DIFUSIÓN

Santiago Soberón Calero

SECRETARIA

Técnico Administrativo CAP 2003

CONJUNTO NACIONAL DE FOLKLORE

Miguel Figueroa Núñez – Director del Conjunto

Francisco Palacios de la Cruz – Coordinador de Danza

Adolfo Zelada Arteaga – Coordinador de Música Criolla

Coordinador de Música Andina – Plaza Propuesta CAP 2003

Julio Vallenás Fournier – Profesor Asesor

EXTENSIÓN EDUCATIVA

Especialista en Capacitación – Plaza Propuesta CAP 2003

PRENSA Y PUBLICIDAD

Especialista en Comunicación – Plaza Propuesta CAP 2003

PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

Plaza Propuesta CAP 2003

INTEGRANTES DE DANZA Y MÚSICA

Javier Maraví Miranda

Daniel Paredes Reyes

Gladis Varillas Serrano

Carlos Ayala Lozano

Arturo Benavides Guerra

Alfredo Calderón Ubaquí

Oscar Cárdenas Abarca

Carlos Clemente Fernández

Máximo Damián Huamaní

Mauro Flores Hilario

Jorge Garrido Leturia

Francisco Lazo Camposano

Javier Molina Salcedo

Carlos Pastor Guerra

Marlon Rodríguez Vivas

03 Plazas propuestas CAP 2003

DANZARINES

44 integrantes

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Ger. Abel Huapaya Ríos
Secretaría General


 Abog. Ger. José P. Huapaya Ríos
 Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE DIFUSIÓN	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Responsable del planeamiento, organización, dirección y control de las acciones de proyección institucional.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Director de Difusión depende funcional y orgánicamente del Director General el cual lo designa.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar el Plan Anual de Difusión; b. Promover la cultura popular tradicional en todos los ámbitos del país; c. Proyectar a comunidad las diversas manifestaciones del folklore peruano; d. Programar y ejecutar cursos de Extensión Educativa en folklore para la comunidad; e. Difundir la creación musical y coreográfica folklórica; f. Propiciar eventos culturales en los que se muestre la gran diversidad folklórica existente en nuestro país; g. Promover el intercambio de las manifestaciones del folklore peruano y latinoamericano; h. Dirigir el Conjunto Nacional de Folklore, la Estudiantina y el Coro de la Escuela, coordinando sus presentaciones a nivel nacional e internacional; i. Conducir las publicaciones de la Escuela; y, j. Otras funciones que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la dirección de programas del área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DEL CONJUNTO PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Responsable de la organización, conducción y funcionamiento general del Conjunto Nacional de Folklore, en concordancia con los lineamientos de política cultural, con las normas y disposiciones técnico administrativas de la Escuela Nacional superior de Folklore "José María Arguedas".
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Director del Conjunto depende funcional y orgánicamente del Director de Difusión.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Representar a la Dirección de Difusión y por ende a la Dirección General de la Escuela en actos y presentaciones artísticas; b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar la estructura y el correcto funcionamiento del Conjunto Nacional de Folklore; c. Proponer la organización de eventos de difusión cultural con otras instituciones afines; d. Proponer a la Dirección de Difusión el Plan Anual de Actividades Artísticas del próximo año con dos meses de anticipación; e. Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias; f. Formar parte del Comité de Donaciones para los programas de difusión; g. Presidir el Jurado Calificador en las convocatorias ordinarias y extraordinarias; h. Proponer las coordinaciones y asesorías de danza como la de música; i. Cautelar, supervisar y administrar el patrimonio institucional, en lo que le compete; j. Diseñar las presentaciones artísticas en concordancia con los requerimientos, si los hubiera;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DEL CONJUNTO PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> k. Aprobar la relación de los integrantes del Conjunto para las presentaciones; l. Participar en reuniones del Consejo Directivo y del Consejo educativo en los casos que la Dirección General lo considere pertinente; m. Formular los requerimientos para la renovación, incremento y/o restauración de la indumentaria típica así como de los instrumentos musicales y otros enseres; n. Formular y presentar la memoria anual de gestión; o. Aplicar las normas de estímulo y disciplina del presente reglamento; p. Llevar actualizada la carpeta personal de cada integrante; q. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las sesiones de ensayo de acuerdo al cronograma establecido; r. Verificar el reconocimiento de los escenarios y de los equipos técnicos para el desarrollo de la presentación; s. Supervisar el desarrollo escénico en cada presentación; t. Llevar el control de asistencia y puntualidad de todos los integrantes; u. Conducir todas las presentaciones artísticas del Conjunto Nacional; v. Otras que le asigne la Dirección de Difusión y la Dirección General.


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abel. Ger. Abel. P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DEL CONJUNTO PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Título de Profesor en Educación Artística. Amplia experiencia en labores de dirección artística. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE DANZA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Coordinar participar y supervisar de las actividades que ejecuta el Conjunto Nacional
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Coordinador Danza del Conjunto depende funcional y orgánicamente del Director del Conjunto Nacional de Folklore.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la formulación, coordinación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Actividades Artísticas; b. Preparar, dirigir, coordinar y supervisar las sesiones de ensayo según el cronograma establecido; c. Cautelar la calidad del desempeño de los danzantes ; d. Presentar a la Dirección del Conjunto la relación de integrantes para las presentaciones artísticas; e. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos en cada ensayo, así como en las presentaciones artísticas; f. Coordinar y proponer anticipadamente la tramitación de los requerimientos técnicos y logísticos para cada presentación artística; g. Socializar el Rol Mensual de Actividades Artísticas aprobado; h. Controlar la salida e ingreso del vestuario para evitar pérdidas; i. Llevar el registró anual de las danzas así como lo arreglos coreográficos preparados para el Conjunto Nacional; j. Otras funcione que se le asigne.


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abey Gerónimo Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE DANZA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Título de Profesor en Educación Artística. Alguna experiencia en labores de la especialidad. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE MÚSICA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Coordinar participar y supervisar de las actividades que ejecuta el Conjunto Nacional
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Coordinador Música del Conjunto depende funcional y orgánicamente del Director del Conjunto Nacional de Folklore.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Participar en la formulación, coordinación, ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Actividades Artísticas; b. Preparar, dirigir, coordinar y supervisar las sesiones de ensayo según el cronograma establecido; c. Cautelar la calidad del desempeño de los músicos ; d. Presentar a la Dirección del Conjunto la relación de integrantes para las presentaciones artísticas; e. Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos en cada ensayo, así como en las presentaciones artísticas; f. Coordinar y proponer anticipadamente la tramitación de los requerimientos técnicos y logísticos para cada presentación artística; g. Socializar el Rol Mensual de Actividades Artísticas aprobado; h. Controlar la salida e ingreso de los instrumentos para evitar pérdidas; i. Llevar el registró anual de las danzas así como lo arreglos coreográficos preparados para el Conjunto Nacional; j. Otras funcione que se le asigne.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Gerardo Huapaya Rios
Secretaría General


ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE MÚSICA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Título de Profesor en Educación Artística. Alguna experiencia en labores de la especialidad ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Jine P. Huapaya Rios
Secretaría General


ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PROFESORES ASESORES PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Asesorar y participar en la ejecución de las actividades del Conjunto Nacional.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	Los Profesores Asesores del Conjunto dependen funcional y orgánicamente del Director del Conjunto Nacional de Folklore.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, ejecutar, enseñar y conducir la práctica artística bajo su responsabilidad; b. Evaluar, registrar e informar mensualmente los niveles de avance en el dominio dancístico y musical de cada integrante; c. Registrar e informar mensualmente sobre los méritos y deméritos de los integrantes en el desempeño de su función; d. Asesorar en asuntos de su competencia por requerimientos de las instancias superiores; e. Proponer arreglos musicales y coreográficos, precisando su autoría; f. Formar parte del jurado calificador en los procesos de admisión y reevaluación; g. Elaborar las glosas de las danzas y de la música; h. Concurrir a todas las presentaciones artísticas del Conjunto Nacional; i. Otras funciones que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Alguna experiencia en labores de la especialidad</p> <p>ALTERNATIVA</p> <p>Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gen. Ciro C. Córdova
Secretaría General


ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE ESTABLE PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Conducir y enseñar la práctica artística de las actividades de su área.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	Los Docentes del Conjunto dependen funcional y orgánicamente del Director del Conjunto Nacional de Folklore.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, ejecutar, enseñar y conducir la práctica artística bajo su responsabilidad; b. Evaluar, registrar e informar mensualmente los niveles de avance en el dominio dancístico y musical de cada integrante; c. Asesorar en asuntos de su competencia por requerimientos de las instancias superiores; d. Proponer arreglos musicales y coreográficos, precisando su autoría; e. Elaborar las glosas de las danzas y de la música; f. Concurrir a todas las presentaciones artísticas del Conjunto Nacional; g. Otras funciones que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Alguna experiencia en labores de la especialidad ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. José M. Huapaya Ríos
Secretaría General

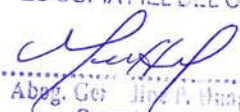
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL TÉCNICO DE APOYO PLAZA PROPUESTA CAP 2003	Dirección de Difusión: Conjunto Nacional de Folklore
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecutar labores de mantenimiento para el buen estado de conservación de los bienes en su custodia, así como de la oportuna distribución de los mismos de acuerdo a los requerimientos.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Personal Técnico de Apoyo depende funcionalmente del Conjunto Nacional y orgánicamente del Director de Difusión.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Custodiar los bienes materiales que se le encomiende para su conservación, mantenimiento y/o restauración, recepción, salidas, inventario físico y respectivo registro; b. Proporcionar en buenas condiciones a las coordinaciones de danza y música los bienes para su uso correspondiente; c. Informar de manera inmediata a la Dirección del Conjunto sobre el deterioro, pérdida, uso indebido o enajenación del patrimonio institucional; d. Otras funciones que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Instrucción secundaria. Alguna experiencia en labores de la especialidad ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
 José María Arguedas
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 Abog. Gen. Hespaya Ríos
 Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión.
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Secretaria
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	La Secretaria depende funcionalmente del área de Difusión y orgánicamente del Director de Difusión
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva; c. Preparar y ordenar documentación para las reuniones; d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; f. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; h. Velar por la seguridad y conservación de documentos; i. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Instrucción secundaria completa y título secretarial.</p> <p>Amplia experiencia en labores de oficina.</p> <p>Curso básico de informática.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. J. A. Huapaya Rios
Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Programa de Extensión Educativa
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del área.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	Depende funcional y orgánicamente del Director de Difusión.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar el desarrollo de los diversos talleres, teniendo en cuenta la participación de los docentes; b. Preparar el material de publicación de los diferentes talleres (tríptico); c. Elaboración del plan de propaganda interna y externa en los medios de comunicación, volantes etc.; d. Enviar a las diferentes instituciones invitaciones informando sobre el desarrollo de los talleres; e. Informar y realizar las matrículas de los participantes; f. Elaborar el presupuesto mensual o bimestral del pago a los docente de taller; g. Realizar la propuesta de contrato de profesores con sustento estadístico de matriculados por taller, así también solicitar el pago respectivo; h. Coordinar la participación en las presentaciones artísticas del Programa de Extensión Educativa en los medios de comunicación; i. Mantener actualizado la información referente al área en la página web de la Escuela; j. Supervisar el normal desarrollo de los talleres, llevando el control de asistencia de los profesores; k. Coordinar con el área de mantenimiento la adecuación oportuna de los ambientes a usar; l. Planificar, organizar y dirigir las actividades de clausura del programa;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Programa de Extensión Educativa
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área requerida. Experiencia en labores docentes.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Dirección de Difusión: Área de Prensa y Comunicaciones Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades de comunicación y prensa
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	Depende funcional y orgánicamente del Director de Difusión.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer y ejecutar las estrategias de comunicación de la Dirección de difusión y de la Escuela; b. Elaborar el material de Prensa y Publicidad; c. Coordinar las entrevistas y presentaciones de la Escuela en medios de comunicación: Prensa escrita, televisiva y radial; d. Realizar la edición de videos en formato profesional sobre el Conjunto Nacional, así también las filmaciones de las actividades institucionales; e. Coordinar la difusión de materiales impresos: libros, revistas de la Escuela; f. Participación en la edición del boletín informativo de la Escuela; g. Participar, Mantener actualizado la información en la página web de la Escuela en coordinación con los delegados de las demás direcciones; h. Mantener el inventario actualizado del material de audio, video y fotográfico; i. Participar y coordinar en la realización de nuevos convenios y mantener los actuales con programas televisivos que permitan la difusión de la Escuela; j. Mantener coordinaciones con las Direcciones de Investigación y Académica en trabajos audiovisuales; k. Asesorar a la Dirección de Difusión con opinión técnica en las adquisiciones de equipos y materiales; l. Otras funciones que se le asigne.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Dirección de Difusión: Área de Prensa y Comunicaciones
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN II PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área requerida. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Dirección de Difusión	1	Director de Difusión
Técnico administrativo	1	Secretaria de la Dirección de Difusión
Especialista en Comunicación	1	Encargada de Prensa y Comunicaciones
Programa de Extensión Educativa Especialista en Capacitación Docente Estable	1	Encargado del Programa 02 Plazas Propuestas CAP 2003
Conjunto Nacional de Folklore	1	Director del Conjunto
Coordinadores del Conjunto	3	Coordinador de Danza, Música Criolla y Andina
Profesores Asesores	1	Asesor
Personal Técnico de Apoyo	1	Conservadora de vestuario, diseñadora Plaza propuesta CAP 2003
Docentes	18	Integrantes de Danza y Música
Danzarines	44	

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Hilda Huapaya Rios
Secretaria General

ORGANO DE AUDITORÍA

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Gerardo Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Auditoría Interna
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR IV PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Planificación, conducción, dirección y coordinación de programas y actividades de fiscalización, control e investigación presupuestal y contable en forma sistemática y permanente, con arreglo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Control.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Auditor depende orgánicamente del Director General y funcionalmente de la Contraloría de la República.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejercer oportunamente el control posterior en todas las unidades orgánicas, actividades y operaciones de la institución que se ejecuten con cargo al presupuesto de la Escuela; b. Formular el planeamiento de las actividades de Auditoría Gubernamental; c. Informar oportunamente a la Dirección General, sobre el resultado de las auditorías y exámenes especiales practicados, y hacer las recomendaciones pertinentes; d. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación y recomendaciones derivadas de auditorías y exámenes especiales; e. Ejecutar la auditoría a los Estados financieros y Presupuestarios de la Escuela; f. Asesorar sin carácter vinculante a la Dirección General para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno; g. Cumplir con las normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República y las disposiciones consignadas en el Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU y las normas conexas;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Auditoria Interna
DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUDITOR IV PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
	<p>h. Investigar irregularidades o deficiencias detectadas, así como delitos y faltas denunciadas para recomendar las acciones legales o medidas correctivas, según el caso; y,</p> <p>i. Otras funciones que le asigne el director General.</p>
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título de Contador Público. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Gerardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE AUDITORÍA

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina de Auditoría	0	Auditor
01 Plaza propuesta CAP 2003		

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Jine P. Huapaya Rios
Secretaria General

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Efraín P. Huapaya Ríos
Secretaría General

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

DIRECTORIO

DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Miriam Jiménez Flores

ESPECIALISTA EN FINANZAS

Isabel Cruz Valdez

Trabajadora que cubre la encargatura del Área de Tesorería

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gen. Rina E. Anapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Oficina de Planificación y Presupuesto
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Es responsable de la planificación, racionalización, presupuesto, estadística y de la aplicación de las acciones estratégicas que se deben desarrollar y controlar para cumplir con los objetivos y metas de la institución.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Director (a) de Planificación y Presupuesto depende funcional y orgánicamente del Director General.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Formular y evaluar el Plan General de Trabajo Anual de la Escuela; b. Formular el presupuesto de la Escuela, efectuar transferencias internas dentro de los límites legales pertinentes y evaluar su ejecución; c. Formular y evaluar los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional de acuerdo a las normas vigentes; d. Opinar sobre asuntos relacionados a contratos para el cumplimiento de la misión de la Escuela; e. Promover coordinar acciones multisectoriales; f. Analizar y proponer acciones tendientes a mejorar la estructura, funciones, cargos, procedimientos y métodos de trabajo de la Escuela; y, g. Otras funciones que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la dirección de programas del área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Gen. Hinojosa P. Huapaya Mito
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Planificación y Presupuesto
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Programación y ejecución de los programas financieros especializados.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Especialista en Finanzas depende funcional y orgánicamente del Director (a) de Planificación y Presupuesto.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Programar la ejecución de actividades financiera; b. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros; c. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de los programas; d. Programar el calendario de compromisos y pagos; e. Emitir opinión Técnica sobre proyectos de desarrollo de inversión; f. Participar en la programación del presupuesto anual de la institución y de su calendario de utilización; g. Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos; h. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero; i. Otras funciones que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Capacitación especializada en el área. Experiencia en la dirección de programas del área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abeg. Gen. Huaraya Rios
Secretaría General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina de Planificación y Presupuesto	1	Director (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto
Especialista en Finanzas		Cubre Área de Tesorería en la Oficina de administración
Total de trabajadores	1	

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gu. J. Huaypa Ríos
Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abg. Ger. Jhony Huapaya Rios
Secretaría General


DIRECTORIO

SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA
Ai-Min Navarro Novoa

SECRETARIA III
Plaza Propuesta CAP 2003

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo Y. Huapaya Ríos
Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Secretaría General
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Es responsable de la administración documentaria, comunicaciones oficiales, registro, certificación académica y archivo de la Escuela.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	La Secretaria General depende funcional y orgánicamente del Directo General.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir y evaluar el trámite documentario en la Escuela y sus órganos componentes, para lograr y eficiente y oportuna atención a los usuarios; b. Numerar y transcribir las Resoluciones que se expidan en la Escuela, así como transcribir las disposiciones legales y administrativas que emita el Ministerio de Educación, el Poder Ejecutivo u otros para conocimiento y/o cumplimiento del personal docente, administrativo, de servicio y estudiantes de la Escuela; c. Derivar a las Direcciones y oficinas de la Escuela según competencia, los expedientes o documentos presentados por instituciones o usuarios, despachando con el Director General los documentos que deba conocer o autorizar, según corresponda; d. Organizar y desarrollar el protocolo de la Escuela; e. Desarrollar el sistema de archivo, asegurar la custodia de los documentos y poyar a los archivos periféricos; f. Organizar y archivar los documentos administrativos y técnico-pedagógicos de la Escuela; g. Expedir certificados de estudios, diplomas, títulos y otros documentos oficiales;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Secretaría General
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA GENERAL	
	<p>h. Programar y ejecutar el proceso de inscripción, selección matrícula, promoción, certificación y titulación de los estudiantes en coordinación con la Dirección Académica;</p> <p>i. Llevar la información estadística académica de la escuela; y,</p> <p>j. Otras funciones que se le asigne.</p>
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR.	<p>Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>Capacitación especializada en el área.</p> <p>Experiencia en la dirección de programas del área.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Ger. Mire B. Hualpaya Nino
Secretaria General


ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Secretaría General: Secretaria
DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA III PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	La Secretaria depende funcional y orgánicamente de la Secretaria General
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva; c. Preparar y ordenar documentación para las reuniones; d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; e. Realizar traducciones de documentos oficiales de uno o más idiomas. f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; g. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; h. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; i. Velar por la seguridad y conservación de documentos; j. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Instrucción secundaria completa y título secretariado ejecutivo de seis semestres.</p> <p>Conocimiento de uno o más idiomas extranjeros.</p> <p>Amplia experiencia en labores de oficina.</p> <p>Curso básico de informática.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Gen. dnc P. Alapaya Ríos
Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Secretaría General: Trámite Documentario
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo de trámite documentario.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	El Técnico Administrativo de Trámite Documentario depende funcional y orgánicamente de la Secretaría General
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y distribuir la documentación clasificada; b. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; c. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; e. Velar por la seguridad y conservación de documentos; f. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Instrucción secundaria completa . Alguna experiencia en labores de oficina. Capacitación técnica en el área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. Ger. Ana María Huapaya Ríos
Secretaría General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Secretaría General	1	Secretaria General
Secretaria de la Secretaría General	1	Secretaria Plaza propuesta CAP 2003
Total de trabajadores	2	
Técnico Administrativo		Encargado de trámite documentario Plaza propuesta CAP 2003


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

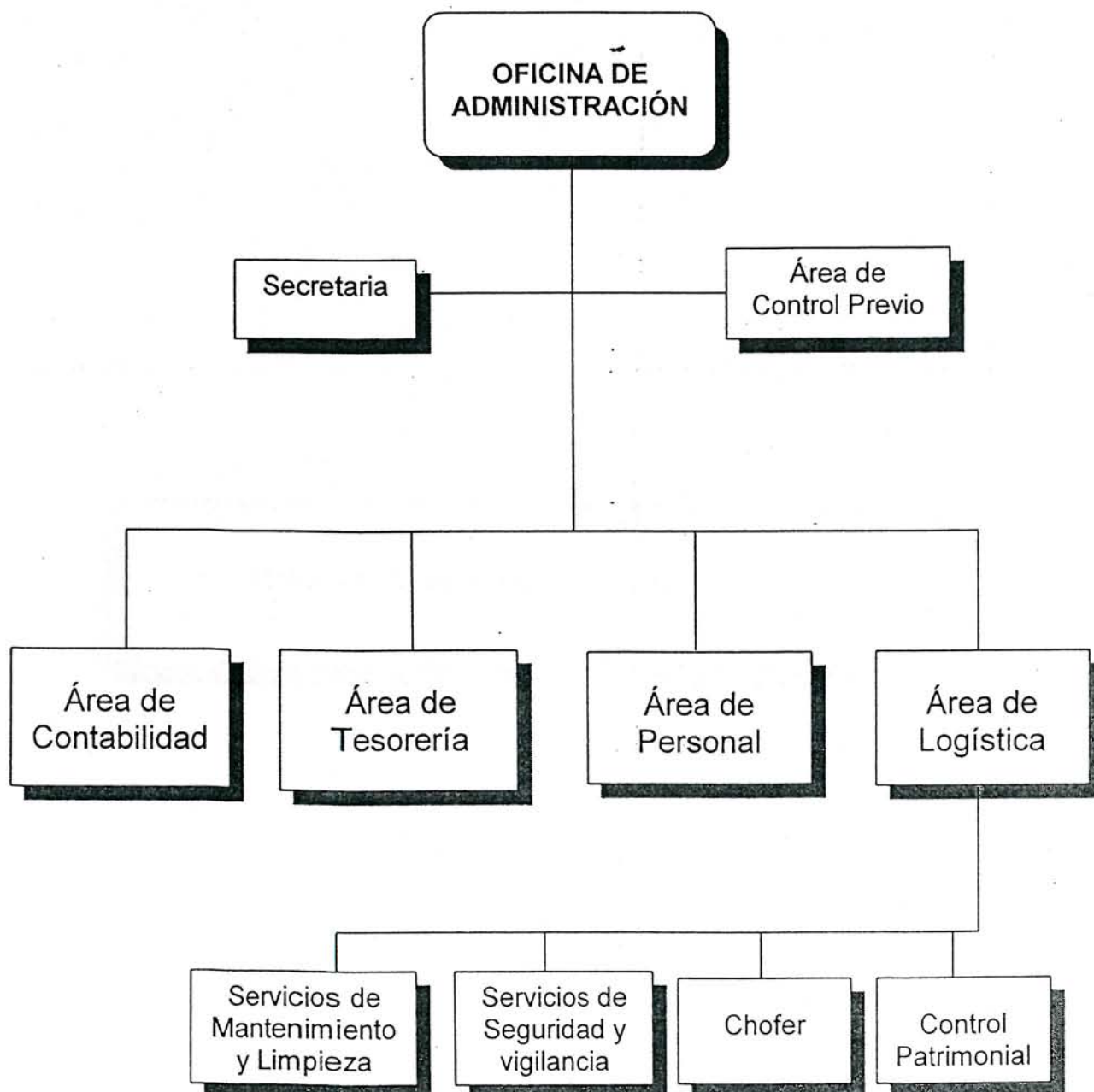

Abog. Gen. Nino J. Huapaya Rios
Secretaria General

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gerardo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
Abog. Gr. *[Signature]* Huapaya Rios
Secretaria General

DIRECTORIO

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Oswaldo Sáenz Bazan

SECRETARIA

Cecilia Quiroz Puicon

AREA DE CONTABILIDAD

Luis Vicuña Yacarine

AREA DE TESORERIA

Isabel Cruz Valdez

AREA DE PERSONAL

Jessica Castro Cortez

Norma Tapia Herbozo

AREA DE LOGISTICA

Marita Quiroz Puicon

Ángel Reyes Otiniano

AREA DE CONTROL PREVIO

Luis Torres Albornoz

SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Miguel Ponce de León

Carlos Ramírez Tipiani

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Plazas propuestas CAP 2003

CHOFER I

Plaza propuesta CAP 2003


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Gen. Hinc. A. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Administración
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	<p>Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la oficina a su cargo en estricta coordinación con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como conducir la ejecución presupuestal de la Escuela.</p> <p>Trabaja en estrecha relación con las demás direcciones de la institución.</p>
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	<p>El Director de la Oficina de Administración depende funcional y orgánicamente del Director General el cual lo designa, encarga o contrata.</p>
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Dirigir y controlar los sistemas de presupuesto, abastecimiento, tesorería y los servicios auxiliares de la Escuela; b. Organizar y mantener actualizado el escalafón del personal docente, administrativo y de servicio de la Escuela; c. Programar y ejecutar acciones de bienestar y de capacitación para el personal docente, administrativo y de servicio de la Escuela; d. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones y pensiones según corresponda; e. Ejecutar el presupuesto de la Escuela; f. Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestal, los pagos a proveedores y otras acciones de administración económica; g. Administrar los recursos propios de acuerdo a las normas establecidas; h. Programar la adquisición de bienes y servicios, con opinión técnica de órganos responsables de cada área,

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración
DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
	<p>en función del Plan General de Trabajo Anual, y distribuirlos oportuna y racionalmente en la Escuela;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ejecutar evaluar la contabilidad y el sistema de pagos en la Escuela; j. Actualizar el inventario e incrementar los bienes muebles, en especial de ayuga pedagógica, de investigación y de difusión de la Escuela; k. Adoptar las medidas de seguridad para la custodia y mantenimiento del patrimonio de la Escuela; l. Proponer normas y/o procedimientos técnico – administrativos para el mejor cumplimiento de las actividades del sistema; m. Supervisar las acciones del Área de Control Previo; n. Informar oportunamente a la Dirección General el compromiso y ejecución del calendario inicial del mes correspondiente; y, o. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Capacitación especializada en el área Experiencia en la dirección de programas del área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gen. Jine P. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración:
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Secretaria
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial, ocasionalmente supervisando la labor de personal auxiliar.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN	La Secretaria de la Oficina de Administración depende funcionalmente del área de Administración y orgánicamente del Director Administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada; b. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva; c. Preparar y ordenar documentación para las reuniones; d. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales; e. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución; f. Orienta al público sobre gestiones y situaciones de expedientes; g. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo; h. Velar por la seguridad y conservación de documentos; i. Otras que se les asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Instrucción secundaria completa y título secretarial; Amplia experiencia en labores de oficina; Curso básico de informática.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abeg. Ciro Jirón Huapaya Kios
Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR PLAZA PROPUETA CAP 2003	Oficina de Administración: Área de Contabilidad
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	El Área de Contabilidad es la responsable del registro de las operaciones Contables y Presupuestarias según el plan Contable Gubernamental. Así como controlar y centralizar en los libros principales el movimiento económico presupuestario y patrimonial de la Escuela.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Contabilidad depende funcional y orgánicamente de la Dirección de la Oficina de Administración.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificación y conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, hasta llegar al Balance de Ejecución a través de los reportes SIAF; b. Elaborar y analizar los saldos de todas las cuentas del Balance de comprobación para la sustentación de los estados financieros y obtener una información confiable; c. Formular Notas de Contabilidad de las Operaciones complementarias que serán contabilizadas posteriormente en el sistema SIAF; d. Verificar las conciliaciones por Fuente de Financiamiento; e. Efectuar el cierre contable y formular la información contable para la Cuenta General de la República, que comprende la información financiera, información presupuestaria y Actas de Conciliación como declaración final que refleje los montos de ingresos y de gastos registrados durante el año fiscal; f. Realizar según inventarios los ajustes por Corrección Monetaria;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Contabilidad
DENOMINACIÓN DEL CARGO: CONTADOR PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
	<p>g. Contabilizar los registros detallados de las transacciones económico financieras y presupuestarias elaborando los Balances de Comprobación mensual, Balance Constructivo y demás Estados Financieros y presupuestarios;</p> <p>h. Registrar a través del Sistema Integrado Financiero la ejecución del gasto y la afectación presupuestaria, en la etapa del compromiso, dentro del marco del Calendario de Compromisos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;</p> <p>i. Verificación de los Inventarios Generales (existencia – activo fijo) para su respectiva conciliación de saldos y sustentación de los Estados Financieros al cierre de cada ejercicio;</p> <p>j. Conservar los libros, registros, documentos y demás evidencias sustentatorias de las operaciones, durante el tiempo que señalan los dispositivos vigentes;</p> <p>k. Mantener al día la información contable a fin de ser utilizado como elemento de juicio para la toma de decisiones; y,</p> <p>l. Otras que se le asigne.</p>
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Contador Público o Bachiller en Contabilidad. Dominio de los Sistemas Informáticos a nivel de usuario.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. General **Guillermo Páezpaya Ríos**
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración:
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Área de Contabilidad
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecuta las actividades técnico administrativas del área de Contabilidad.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Técnico Administrativo depende funcionalmente del área de contabilidad y orgánicamente del Director administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con los registros de las transacciones económico financieras y presupuestarias según el Plan Contable Gubernamental; b. Participa en la elaboración de los Balances de Comprobación mensual, Balance Constructivo y demás Estados Financieros y Presupuestarios; c. Registra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera la ejecución del gasto y la afectación presupuestaria, en la etapa del compromiso dentro del marco del Calendario de Compromisos autorizado; d. Organiza y mantiene actualizados archivos que sustenten las operaciones contables, dispositivos legales, Directivas e Instructivos relacionados con el área; e. Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición; f. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionados con la especialidad; Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Tesorería
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TESORERO PLAZA PROPUETA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Es la encargada de dirigir y controlar la captación de fondos, observando las Normas Generales del Sistema de Tesorería y las de Control Interno para el área, así como el pago de las obligaciones.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El encargado del área de Tesorería depende orgánica y funcionalmente del Director Administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar y ejecutar la centralización de la totalidad de los recursos financieros provenientes de las diferentes Fuentes de Financiamiento, en concordancia con el principio de Unidad de Caja; b. Efectuar las conciliaciones de los saldos contables de la Cuenta Bancos con los extractos bancarios, así como la conciliación de la sub cuenta del Tesoro Público con el órgano rector del Sistema de Tesorería; c. Cumplir con los procedimientos y aspectos técnico normativo para el cierre de las operaciones al término de cada ejercicio y la apertura de las sub cuentas bancarias, según las normas y Directivas emitidas por la Dirección General del Tesoro Público; d. Establecer procedimientos y mecanismos para el manejo y control adecuado de los fondos para el Pago en Efectivo y Fondo fijo de Caja Chica; e. Revisar, visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos; f. Revisar la documentación para su pago respectivo; g. Efectuar los depósitos en las correspondientes cuentas corrientes del Banco de la Nación en los plazos señalados por las normas;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Tesorería
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TESORERO PLAZA PROPUETA CAP 2003	
	<ul style="list-style-type: none"> h. Programar y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la Escuela; i. Efectuar el control y la custodia de las cartas fianza respecto de las operaciones financieras por prestación de servicios o adquisición de bienes sujetos a entrega posterior, j. Mantener una permanente coordinación con el área de Abastecimiento, para una correcta ejecución presupuestal; k. Brindar las facilidades para la ejecución de arqueos de fondos y valores; l. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título de Contador Público ; Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

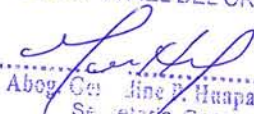
Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Gen. Ilmo P. Huaraya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Personal
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Es la encargada de administrar el Sistema de Personal con el fin de optimizar la participación activa de la población trabajadora en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ejecuta las políticas y directivas en materia de personal.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El encargado del área de Personal depende orgánica y funcionalmente del Director Administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Sistema de Personal de la Escuela según lineamientos de políticas normas y dispositivos legales vigentes del sistema; b. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto para la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (P.A.P); c. Formular programas relacionadas con el ingreso de nuevos servidores, aplicando una adecuada política de reclutamiento, selección y contratación de personal; d. Establecer normas para una adecuada implementación de la clasificación de cargos, en función al servicio que presta la Escuela; e. Conducir las acciones referidas al control de asistencia y permanencia, desplazamiento de personal en aplicación del Reglamento de Asistencia y Permanencia del personal de la Escuela; f. Establecer una administración dinámica en lo concerniente a las remuneraciones, bonificaciones, beneficios y liquidaciones a que tengan derecho el personal;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Personal
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
	<ul style="list-style-type: none"> g. Efectuar estudios y presentar alternativas respecto a la solución de petitorios y reclamos; h. Emitir opinión técnica previas a resolver asuntos jurídico-contenciosos: Recursos administrativos de reconsideración, apelación y de revisión; i. Administrar lo referente a las asignaciones, destakes, ingresos, ceses y otros movimientos de personal; j. Integrar las comisiones de Procesos Administrativos, Sub-Cafae, concursos de cobertura de plazas y otros que determine la Dirección General; k. Participar y verificar en la revisión del cuadro de distribución de horas de clase y propuestas de contratación de personal docente sin exceder el número de plazas vacantes; l. Realizar las demás funciones afines a su cargo.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; Experiencia en labores de la especialidad; Alguna experiencia en conducción de personal; Alguna capacitación especializada en el área.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Cel. Lina E. Huapaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Personal
DENOMINACIÓN DEL CARGO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecuta las actividades técnico administrativas del Área de Personal.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Técnico Administrativo depende funcionalmente del Área de Personal y orgánicamente del Director administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar normas internas, instructivos, directivas y otros instrumentos de gestión relacionados con el Sistema de Personal; b. Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Escuela sobre la base de la estructura orgánica de R.O.F. y a las plazas previstas en el C.A.P.; c. Establecer los perfiles profesiográficos y ocupacionales de los cargos y plazas, en función al servicio que presta la institución ; d. Diseñar el Presupuesto Analítico de Personal en función de la Estructura Orgánica de la Escuela y a las remuneraciones otorgadas por grupo ocupacional al personal de la Escuela; e. Analizar expedientes, proyecta Resoluciones Directorales sobre acciones del sistema de personal ; f. Proponer programas de Bienestar Social y desarrollo del personal; g. Realizar gestiones y coordinaciones referente a trámites de ES-SALUD; h. Mantener actualizado el archivo del personal inscrito en el Régimen Privado de Pensiones y coordina requerimientos e informes solicitado por la Administradora de Fondo de Pensiones; i. Mantener actualizado el Escalafón y registro de personal;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Personal
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	<p>j. Revisar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Personal (Reglamentos, Directivas; Instructivos, Manuales, etc.);</p> <p>k. Otras que se le asigne.</p>
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionados con la especialidad;</p> <p>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público


Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Gen. Jairo P. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Logística
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	<p>Coordinar y velar por el cumplimiento de los dispositivos legales y procedimientos sobre el Sistema de Abastecimiento, proveer oportuna, racional y sistemática de las necesidades de bienes y servicios de la Escuela.</p> <p>Cumple las disposiciones sobre el uso, custodia y conservación de los bienes patrimoniales de la institución, del mismo modo se encarga de administrar los servicios auxiliares de Mantenimiento y Limpieza y de Seguridad y Vigilancia.</p>
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Logística depende funcional y orgánicamente del Director de Administración
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales, reglamentos y procedimientos sobre el sistema de abastecimiento, así como de las normas de Control Interno; b. Llevar a cabo el proceso técnico de almacenamiento y distribución y mantener un adecuado control de los ingresos y salidas de los bienes, asegurando su reposición oportuna; c. Ejecutar la toma de Inventarios Físicos: de Bienes Patrimoniales y de almacén; d. Proponer medidas y procedimientos para el control de los bienes patrimoniales de la Escuela; e. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base al cuadro de necesidades de la Institución; f. Integrar el comité de altas, bajas y transferencia de bienes; g. Implementar las normas técnicas de control interno referidas a la protección de bienes del activo fijo;

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Rosa A. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración Área de Logística
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
	<ul style="list-style-type: none"> h. Elaborar el Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de la infraestructura educativa y supervisar su cumplimiento; i. Velar por el permanente mantenimiento preventivo de los bienes conformantes del activo fijo de la Institución, así como de la infraestructura educativa; j. Velar que las áreas bajo su responsabilidad mantengan un soporte tecnológico aceptable para el mejor cumplimiento de sus funciones; k. Participar en el Comité de Adquisiciones, Comité de Defensa Civil y otros relacionados con el sistema de abastecimiento; l. Proporcionar información, asesoramiento y opinar sobre asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento; m. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; Experiencia en labores de la especialidad; Alguna experiencia en conducción de personal; Alguna capacitación especializada en el área.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Ger. Jine Y. Huapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Logística
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Ejecuta las actividades técnico administrativas del área de Logística.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Técnico Administrativo depende funcionalmente del área de logística y orgánicamente del Director administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Llevar a cabo el proceso técnico de almacenamiento y distribución que permita identificar, clasificar y catalogar los materiales en existencia y llevar un control de los ingresos y salidas de los bienes, asegurando la reposición oportuna del stock; b. Efectúa la programación del gasto anual en compra de bienes y suministro de servicios, a partir del cuadro de necesidades de la dependencias conformantes de la Escuela; c. Registra las operaciones de compra, suministro de bienes y servicios en la fase de Gasto Devengado a través del Módulo SIAF-SP, verificando la ejecución de compromisos a nivel de metas, según la disponibilidad presupuestal; d. Elabora, procesa, numera y registra las Ordenes de Compra y de Servicios en forma sistematizada con documentos sustentatorios; e. Llevar el control del consumo de los servicios públicos par su oportuna gestión de pago; f. Controlar el uso de la unidad vehicular de la Escuela; verificando que sea requerido solo para actividades de carácter oficial; asegurando la provisión de combustibles, lubricantes y mantenimiento del mismo en forma oportuna;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Logística
DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
	<p>g. Supervisar coordinar y verificar el cumplimiento de las labores del personal de Servicios auxiliares;</p> <p>h. Elaborar el cronograma de rotación, reemplazo y distribución del personal de limpieza y vigilancia, con la finalidad de una atención oportuna y eficiente;</p> <p>i. Otras que se le asigne.</p>
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un Centro de Estudios superiores relacionados con la especialidad;</p> <p>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gen. José P. Anapaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración Área de Logística
PERFIL DEL CARGO: CHOFER I PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Encargado de conducir y dar mantenimiento a la unidad vehicular de la Escuela
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Chofer depende funcional y orgánicamente del Área de Logística.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Conducir el vehículo de la Institución para transportar alumnos y personal en general en comisión oficial; b. Responsable de la conservación, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo; c. Presentar un programa de adquisiciones de combustible, lubricantes y accesorios para el buen estado de operatividad; d. Presentar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad vehicular; e. Participa en el diseño de la hoja de ruta e itinerarios a seguir; f. Encargado de llenar la Papeleta de Salida Vehicular informando el kilometraje recorrido; g. Otras que se le asigne.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Instrucción secundaria; Brevete profesional; Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA DEL ORIGINAL
AUG 10 2003
Sección General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	Oficina de Administración Área de Logística
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Encargado de ejecutar las actividades de mantenimiento y limpieza de la infraestructura educativa.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Servicio de Mantenimiento depende funcional y orgánicamente del Área de Logística.
3. FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento de la infraestructura educativa diseñado por el Área de Logística; Establecer las especificaciones técnicas más adecuadas para la adquisición de los materiales de limpieza; Coordinar la atención de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Escuela sobre acondicionar el auditorio y otros ambientes; Apoyar en el traslado de mobiliario, equipos, instrumentos musicales y vestuario así como apoyar en la confección e instalación de decorados escenográficos según requerimientos y necesidades; Mantener adecuadamente el estado de limpieza y desinfección de los ambientes asignados (oficinas administrativas, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes); Llevar el control de los materiales e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus labores; Apoyar en los trabajos de mantenimiento y reparaciones distintas (eléctricas, sanitarias, gasfitería, pintura y carpintería); Elaborar informes sencillos correspondientes a su función; Otras que se le asigne.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración Área de Logística
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Instrucción secundaria. Experiencia en labores similares. Capacitación especializada de corta duración en el área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Gen. *[Firma]*
Sra. Ene P. Huapaya Plas
Secretaria General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración Área de Logística
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	Encargado de ejecutar las actividades de Seguridad y Vigilancia de la infraestructura educativa y de los bienes que existen en su interior.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Servicio de Seguridad y Vigilancia depende funcional y orgánicamente del Área de Logística.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Cumplir con la directiva de seguridad y Vigilancia diseñada por la Oficina de Administración; b. Custodiar el local institucional y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones y normas de seguridad y control establecidas; c. Verificar el desplazamiento y estado de conservación del mobiliario, equipos, instrumentos musicales y vestuarios según requerimientos (salida e ingreso de la Escuela); d. Elaborar el registro de ocurrencias en el Parte Diario; e. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos; f. Llevar el control de ingreso y salida del personal recabando papeletas de autorización de salida; g. Controlar y orientar el ingreso y salida de los usuarios; h. Recepcionar la correspondencia, identificando a la persona o institución remitente en registro sencillo; i. Informar de manera inmediata sobre actos o actitudes que considere sospechosas o de riesgo a la seguridad del local, del personal y público usuario; j. Otras funciones que se le asigne.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración Área de Logística
SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PLAZA PROPUESTA CAP 2003	
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	
	Instrucción secundaria. Experiencia en labores similares. Capacitación especializada de corta duración en el área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abog. Gen. Hilaria P. Huaspaya Ríos
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Control Previo
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	<p>Es la encargada de establecer pautas para el control de las operaciones, verificando el cumplimiento de los procedimientos que garantice la veracidad de las operaciones previas al pago del compromiso, con el fin de proteger los recursos públicos.</p> <p>Se basa en los principios de Control Gubernamental y disposiciones relacionadas con el Sistema Nacional de Control.</p>
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	El Área de Control Previo depende funcional y orgánicamente del Director Administrativo.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Fiscalizar la documentación fuente del pago de remuneraciones, bonificaciones y demás beneficios del personal activo y cesante de la Escuela, según normas del sistema de remuneraciones y pensiones; b. Fiscalizar la documentación fuente que sustente las Ordenes de Compra y de Servicios regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y del Sistema de Abastecimientos.; c. Fiscalizar los documentos sustentatorios de los gastos asumidos con cargo a los Fondos para pagos en efectivo y de Caja Chica; d. Revisar la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas por encargo que se ejecute con cargo al presupuesto de la Escuela; e. Efectuar la afectación presupuestal de los gastos, sobre la base de la disponibilidad autorizada en los calendarios mensuales de compromisos; f. Emitir opiniones técnicas previas u observaciones con el fin de establecer las medidas correctivas al proceso como consecuencia de la fiscalización de los documentos sustentatorios;

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración: Área de Control Previo
DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
	g. Participar en las comisiones y equipos de trabajo que encargue el Director Administrativo.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia en labores de la especialidad. Alguna capacitación especializada en el área.
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Abog. Gr. Hinc P. Xampaya Rios
Secretaría General

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Oficina de Administración:
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Área de Logística.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Unidad de Control Patrimonial
1. NATURALEZA DEL TRABAJO	La Unidad de Control Patrimonial está encargada de velar y establecer pautas para la custodia de todos los bienes Patrimoniales de la Institución, desde su adquisición hasta su baja.
2. ESTRUCTURA / POSICIÓN:	La Unidad de Control Patrimonial depende funcional y orgánicamente del Área de Logística.
3. FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a. Registrar en el Patrimonial de la Institución los bienes Patrimoniales mediante el proceso técnico; b. Controlar los Bienes Patrimoniales de la Institución de acuerdo a los dispositivos Legales y las Normas que regula el Sistema de abastecimiento; c. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el Inventario de bienes muebles de la Institución; d. Supervisar la salida temporal de bienes.
4. CONDICIONES QUE DEBE REUNIR	<p>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.</p> <p>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p> <p>Alguna capacitación especializada en el área.</p>
5. CONDICIÓN LABORAL	Nombrado o contratado por Tesoro Público

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Abelardo P. Guapaya Ríos
Secretaría General

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANO	Nº DE TRABAJADORES	CARGO ESTRUCTURAL
Oficina de Administración	1	Director administrativo
Oficinista	1	Secretaria de la Oficina de Administración
Área de Contabilidad	1	Encargado del Área de Contabilidad
Área de Tesorería	1	Encargado del Área de Tesorería
Área de Personal	1	Encargado del Área de Personal
Especialista Administrativo	1	Asistente de Personal
Técnico Administrativo	1	
Área de Logística	1	Encargado del Área de Logística
Especialista Administrativo	1	Asistente de Logística
Técnico Administrativo	1	
Área de Control Previo y Patrimonial	1	Especialista Administrativo
Chofer	1	Chofer, Plaza propuesta CAP 2003
Servicios de Mantenimiento y Limpieza	4	Mantenimiento y Limpieza 01 Plaza propuesta CAP 2003
Servicios de Seguridad y Vigilancia	4	Seguridad y Vigilancia Plazas propuestas CAP2003
Total de trabajadores	18	

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directorio Institucional	2
Introducción	3
Base Legal	4
Organigrama Estructural de la Escuela Nacional Superior de Folklore "JMA"	5
Generalidades	6
DIRECCIÓN GENERAL	
Directorio	7
Diseño de la Oficina	8
• Definición	9
• Estructura / Posición	
• Atribuciones	
Funciones del Director General	10
Secretaría del Director General	13
Cuadro Orgánico de la Dirección General	14
DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Organigrama Estructural de la Dirección Académica	16
Directorio de la Dirección Académica	17
Funciones del Director Académico	18
Funciones del Coordinador del Programa Académico	20
Funciones del Jefe del Dpto. Académico de Educación	22
Funciones del Jefe del Dpto. Académico de Danza	24
Funciones del Jefe del Dpto. Académico de Ciencias y Humanidades	26
Funciones del Jefe del Dpto. Académico de Música	27
Funciones del Docente de Aula	29
Técnico Administrativo (Secretaría del Director Académico)	30
Técnico Administrativo (Secretaría del Programa Académico)	31
Registro y Evaluación	32
Biblioteca	34
Sala de Instrumentos	38
Tutoría y Bienestar	39
Área de bienestar Estudiantil	40
• Médico	
• Técnico en Enfermería	
• Asistente Social	
Laboratorio de Computo	43
Cuadro Orgánico de la Dirección Académica	45
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Organigrama Estructural de la Dirección de Investigación	47
Directorio de la Dirección de Investigación	48
Funciones del Director (a) de Investigación	49
Investigador Cultural	50

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abas, S. Line 2 Anapaya St.
Secretary General

Abog. San. 1902 2 1902 2 1902 2

Antropólogo	51
Técnico Administrativo	52
Técnico Administrativo (Secretaría de la Dirección de Investigación)	53
Cuadro Orgánico de la Dirección de Investigación	54
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	
Organigrama Estructural de la Dirección de Difusión	56
Directorio	57
Funciones del Director de Difusión	58
Conjunto Nacional de Folklore	
Funciones del Director del Conjunto	59
Coordinador de Danza del Conjunto	62
Coordinador de Música del Conjunto	64
Profesores asesores del Conjunto	66
Docentes del Conjunto	67
Personal Técnico de Apoyo (Conservadora de Vestuario)	68
Técnico Administrativo (Secretaría de la Dirección de Difusión)	69
Programa de Extensión Educativa	
Especialista en Capacitación	70
Especialista en Comunicación	72
Cuadro Orgánico de la Dirección de Difusión	77
ORGANO DE AUDITORÍA	
Funciones del Auditor	76
Cuadro Orgánico de Auditoría	78
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
Directorio	80
Funciones del Director (a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto	81
Especialista en Finanzas	82
Cuadro Orgánico de la Oficina de Planificación y Presupuesto	83
SECRETARÍA GENERAL	
Directorio	85
Funciones del Secretario (a) General	86
Secretaría de la Secretaría General	88
Técnico Administrativo (Trámite Documentario)	89
Cuadro Orgánico de la Secretaría General	90
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
Organigrama Estructural de la Oficina de Administración	92
Directorio	93
Funciones del Director Administrativo	94