



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

OLACCHI MANUAL ORGANICO Y FUNCIONAL

PRESENTACION

El presente Manual Orgánico y Funcional de la OLACCHI, contiene la descripción de la estructura orgánica de la Institución, así como la determinación de las relaciones de dependencia, la descripción de las unidades administrativas y el detalle de funciones de todas las unidades que la conforman.

Este manual constituye una herramienta básica de gestión, orientadora de las actuaciones de cada unidad de la OLACCHI, hacia la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

Por tratarse de una entidad dedicada fundamentalmente a rescatar y destacar las expresiones culturales propias del territorio Latinoamericano y del Caribe, principalmente de todas las estructuras urbanas que han sido calificadas como patrimonios históricos, es necesario considerar que su entorno es altamente dinámico y le obliga de una manera determinante a adaptarse rápida y efectivamente a nuevos condicionamientos y características de los escenarios en que debe desarrollar su acción.

Es por ello que la enunciación de las funciones de cada unidad administrativa debe ser tomada más con carácter indicativo antes que limitativo. Aunque la estructura orgánica y funcional es un instrumento muy importante de la organización, ésta debe estar supeditada a lo que la Institución quiere ser y hacer en el futuro, de modo que si el entorno impone cambios, la OLACCHI deberá reaccionar y modificar sus objetivos y estrategias y en consecuencia adaptar la estructura orgánica y funcional a las nuevas circunstancias.

Por otro lado, tampoco se pretende coartar la iniciativa y creatividad de los colaboradores, ni crear islas administrativas independientes unas de otras que se desentiendan entre sí. Todo lo contrario, el espíritu emprendedor, de investigación y de colaboración que son valores que forman parte de la cultura organizacional de la OLACCHI, deben ser fortalecidos e incentivados.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

1. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica de la OLACCHI, está integrada por los siguientes niveles y unidades administrativas:

Nivel Directivo:	<ul style="list-style-type: none">• Asamblea General<ul style="list-style-type: none">➤ Presidencia• Consejo• Junta Directiva
Nivel ejecutivo:	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria General
Nivel Operativo:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa y Financiera, con las unidades de:<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Servicios Generales• Centro de Documentación• Centro de Comunicación• Centro Técnico Académico



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

2. NIVEL DIRECTIVO

2.1 ASAMBLEA GENERAL

2.1.1 Descripción y Objetivo permanente de la Asamblea General

La Asamblea General es el órgano máximo de la OLACCHI y está constituida por delegados de los Estados Partes designados por sus respectivos gobiernos, lo cuales participarán con voz y voto.

La Asamblea General será dirigida por el Presidente, elegido por mayoría simple de los delegados de los Estados Partes; actuará como Secretario de esta Asamblea el Secretario General de la Organización.

La Asamblea General se reunirá periódicamente cada año en la sede principal de la Organización o en otro lugar acordado por la Junta Directiva y su agenda coincidirá con la realización de un congreso regional de carácter técnico.

La fecha y la agenda a tratarse en la Asamblea General será aprobada por la Junta Directiva; y, su Presidente demandará del Secretario General la realización de la convocatoria a todos los Estados Partes, a sus municipalidades y gobiernos locales correspondientes, por lo menos con sesenta días de anticipación.

En casos excepcionales y urgentes, el Presidente – a pedido de más de la mitad de los Estados Partes – demandará del Secretario General la convocatoria a Asambleas Extraordinarias, por lo menos con treinta días de anticipación.

La Asamblea General se instalará para las deliberaciones de la agenda convocada, con el quórum equivalente a más de la mitad de los delegados de los Estados Partes.

3.1.2 Funciones:

- a)** Elegir al Presidente de la Asamblea General, quien también presidirá el Consejo y la Junta Directiva, por mayoría simple de los delegados presentes con derecho a voto, para un periodo de cuatro años.
- b)** Conocer y aprobar cada cuatro años la designación del representante del Concejo Metropolitano de Quito, en su calidad de miembro principal de la Junta Directiva de la Organización.
- c)** Designar, por mayoría simple, a los cuatro miembros restantes de la Junta Directiva, para un periodo de cuatro años. Cada dos años se elegirá a dos miembros de la Junta para asegurar la continuidad y el conocimiento permanente de las acciones de la OLACCHI. Para la primera elección, de los cuatros miembros elegidos, mediante sorteo dos de ellos terminarán sus funciones en un periodo de dos años.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

- d) Trazar los lineamientos generales de las políticas que guiarán las acciones de la OLACCHI.
- e) Aprobar el presupuesto y el financiamiento correspondientes.
- f) Conocer y aprobar los planes anuales de la Organización, los cuales deberán expresar el acuerdo entre los objetivos de la OLACCHI y los lineamientos generales de las políticas institucionales.
- g) Invitar a Terceros Estados, en particular, a los Estados de la región latinoamericana y del Caribe no Partes en el convenio, a participar en calidad de observadores en la Asamblea General y en el Consejo.
- h) Conocer y aprobar los informes de gestión administrativa y financiera que presentará en periodos anuales el Secretario General de la organización.
- i) Designar al Secretario General de la Organización, de entre los candidatos propuestos por la Junta Directiva.
- j) Todas aquellas decisiones inherentes a la marcha de la Organización.

Las resoluciones de la Asamblea General serán adoptadas por simple mayoría de votos de los delegados de los Estados Partes presentes y votantes.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

2.1.1 PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA

2.1.1.1 Descripción y Objetivo permanente de la unidad

Dirigir la marcha técnica y administrativa, representarla legalmente y armonizar y coordinar sus actividades con las políticas y objetivos de la matriz de la OLACCHI.

2.1.1.2 Funciones

Son funciones del Presidente:

- a) Asumir la representación legal de la OLACCHI.
- b) Impartir las instrucciones para las convocatorias a las reuniones de la Asamblea General, del Consejo y de la Junta Directiva; para lo cual entregará las agendas correspondientes.
- c) En su calidad de Presidente de la Asamblea General, asegurará que las políticas y guías del máximo organismo sean acatadas por el Consejo, Junta Directiva y el Secretario General.
- d) Firmar en representación de la OLACCHI los contratos de trabajo entre la Organización y el Secretario General.
- e) Realizar sus funciones específicas sin que pueda delegar ni total ni parcialmente sus derechos y obligaciones.
- f) Suscribir convenios con instituciones gubernamentales y privadas para comprometer la participación de la OLACCHI, en el desarrollo de actividades docentes, de investigación y de cooperación técnica
- g) Autorizar publicaciones y comunicaciones de interés institucional.
- h) Autorizar egresos financieros que superan los límites de aprobación establecidos para funcionarios de menor nivel.
- i) Supervisar el desarrollo de los programas educativos, de los proyectos de investigación, de los proyectos de cooperación técnica, asesoría y más actividades técnicas.
- j) Ejercer las demás atribuciones y funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la misión, visión de futuro y objetivos de la Organización.

A falta temporal del Presidente, sus funciones serán asumidas por el Vicepresidente, mediante decisión de la Junta Directiva.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

2.2 CONSEJO

2.2.1 Dependencia orgánica

El Consejo depende orgánicamente de la Asamblea General

2.2.2 Descripción y Objetivo permanente del Consejo

El Consejo estará conformado por un delegado de cada Estado Parte y un delegado de cada una de las municipalidades y gobiernos locales de las ciudades de la región latinoamericana y del Caribe que pertenezcan a los Estados Partes. Actuará como Secretario del Consejo el Secretario General de la OLACCHI.

Terceros Estados y municipalidades y gobiernos locales que no sean miembros del Consejo, podrán ser invitados a participar en el mismo, en calidad de observadores.

Las reuniones ordinarias del Consejo tendrán lugar una vez cada año en la sede principal de la Organización o en otro lugar que se acuerde previamente. Se realizarán reuniones extraordinarias por convocatoria expresa del Presidente o a pedido de al menos la tercera parte de sus miembros.

Las reuniones ordinarias serán convocadas con treinta días de anticipación y las extraordinarias con quince días de anticipación. Los costos que ocasione la participación de los delegados a las reuniones del Consejo correrán por cuenta del Estado, municipalidad o gobierno local que los nominó.

2.2.3 Funciones:

- a) Conocer, discutir y aprobar, con base en los lineamientos generales aprobados por la Asamblea General, todos los asuntos técnicos y académicos relacionados a la preservación de los centros históricos, desde los planes y programas oficiales de la Organización, la declaración de patrimonio cultural de América Latina y de El Caribe hasta las nominaciones y nombramientos de personalidades y profesionales técnicos que realicen estudios y trabajos de investigación científica de acuerdo a los fines de la OLACCHI.
- b) Encargar al Secretario General y/o a las comisiones oficiales el desarrollo de los programas y actividades técnicas y académicas de la Organización.
- c) Nombrar comisiones y aprobar la contratación de técnicos y científicos que lleven adelante los programas institucionales.
- d) Aprobar, con base al Reglamento mencionado en el artículo 13, las solicitudes de admisión al Consejo formulada por las municipalidades y gobiernos locales de los Estados Partes.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

2.3 JUNTA DIRECTIVA

2.3.1 Dependencia orgánica

El Consejo depende orgánicamente del Consejo

2.3.1 Descripción y Objetivo permanente de la Junta Directiva

La Junta Directiva estará conformada por el Presidente, el representante del Concejo Metropolitano de Quito, más cuatro directores, elegidos por la Asamblea General. Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Secretario General de la OLACCHI.

Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva tendrán lugar una vez cada semestre, en el lugar previamente determinado en la convocatoria. Se realizarán reuniones extraordinarias por convocatoria expresa del Presidente o a pedido de al menos tres de sus miembros.

Las reuniones ordinarias serán convocadas con treinta días de anticipación y las extraordinarias con quince días de anticipación.

2.3.2 Funciones:

- a) Proponer a la Asamblea General candidatos para ocupar la Secretaría General de la Organización.
- b) Designar a los responsables de las comisiones que la Organización requiera.
- c) Determinar las funciones de las dignidades nominadas por la Asamblea y el Consejo.
- d) Elegir de entre sus miembros al Vicepresidente de la Organización, dignidad que tiene como función exclusiva reemplazar al Presidente en su ausencia temporal.
- e) Tomar las medidas administrativas necesarias para llevar adelante las decisiones de la Asamblea General.
- f) Supervisar las acciones de la Secretaría General y de las comisiones oficiales de la OLACCHI.
- g) Revisar y aprobar los presupuestos e informes elaborados por el Presidente y por el Secretario General.
- h) Revisar y aprobar el sistema financiero de la Organización.
- i) Asegurar la autonomía y la estabilidad económica de la Organización.
- j) Establecer la remuneración económica del Secretario General de la OLACCHI.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

- k) Encargar al Secretario General o a las comisiones oficiales los programas y actividades específicas de la Organización.
- l) Autorizar la suscripción de convenios de cooperación con organizaciones e instituciones que coadyuven a la promoción de los fines de la Organización.
- m) Tomar las decisiones que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Organización, en el marco de los planes anuales aprobados.
- n) Contratar y aprobar en primera instancia la auditoría administrativa y económica de la Organización.

Las sesiones del Junta Directiva requerirán, con carácter de imprescindible, la presencia del Presidente y dos de sus miembros. En el tratamiento de la agenda convocada, las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes incluyendo los votos favorables de los miembros elegidos de entre los delegados de los Estados Partes presentes y votantes.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

3. NIVEL EJECUTIVO

3.1 SECRETARIA GENERAL

3.1.1 Dependencia orgánica

La Secretaria General depende orgánicamente de la Asamblea General

3.1.2 Descripción y Objetivo permanente de la unidad

El Secretario General, responsable exclusivo de los niveles ejecutivo y operativo, se encargará de implementar las políticas y llevar adelante los planes operativos de la Organización, de conformidad con las decisiones, resoluciones y directrices de la Asamblea General, Consejo y Junta Directiva.

3.1.3 Funciones:

- a) Implementar las decisiones, resoluciones y directrices de la Asamblea General, del Consejo y de la Junta Directiva.
- b) Garantizar la cotidiana y eficiente operación de la Organización.
- c) Preparar los proyectos de los planes operativos anuales en concordancia con las previsiones presupuestarias.
- d) Representar a la OLACCHI como delegado de su Presidente ante entidades oficiales del país sede de la Organización y entidades similares de otros países Partes en el Convenio.
- e) Recomendar al Consejo y a la Junta Directiva de la OLACCHI la adopción de políticas y procedimientos que aseguren la eficiente operación de sus acciones.
- f) Coordinar la cooperación entre la OLACCHI y otras organizaciones y entidades públicas o privadas.
- g) Suscribir, previa autorización del Presidente, los contratos con el personal administrativo, técnico, de consultoría y servicios profesionales que labora en la OLACCHI.
- h) Mantener el equilibrio financiero y administrativo de la Organización.
- i) Supervisar los sistemas de comunicación y envío de publicaciones a los Estados Partes, a las municipalidades y gobiernos locales correspondientes de los Estados Partes.
- j) Asistir en calidad de Secretario, tanto a la Asamblea General como a las reuniones del Consejo y Junta Directiva. Por pedido del Presidente podrá participar en las deliberaciones con carácter informativo y sin derecho a voto.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

3.2 SECRETARIA

3.2.1 Dependencia orgánica

La Secretaría depende orgánicamente de la Secretaria General.

3.2.2 Objetivo permanente de la unidad

Asistir a la Secretaria General y comités asesores mediante la dotación de los servicios de apoyo secretarial y administrar el archivo institucional.

3.2.3 Funciones:

- a) Participar en el proceso de planificación estratégica de la OLACCHI.
- b) Elaborar los planes operativos del área de Secretaría.
- c) Comunicar a las unidades y efectuar el seguimiento de las resoluciones tomadas por la Presidencia y comités asesores de la Organización.
- d) Efectuar el seguimiento del plan estratégico institucional.
- e) Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia de la Organización.
- f) Administrar y custodiar el archivo institucional.
- g) Certificar copias de documentos institucionales.
- h) Asistir a la Secretaria General en la elaboración de su agenda de trabajo, coordinación de reuniones, atención de citas, toma de dictados, redacción y mecanografía de oficios, cartas, memorandos y más comunicaciones externas e internas.
- i) Atender al público personal o telefónicamente para orientar sobre consultas o trámites.
- j) Coordinar los trámites necesarios para el desplazamiento de los colaboradores en asuntos relacionados con agencias de viajes, obtención de visas, credenciales, etc. en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Embajadas.
- k) Participar en los comités que disponga la Presidencia y la Secretaria General.
- l) Colaborar en la realización de eventos sociales.
- m) Las demás que sean asignadas por la Presidencia y la Secretaria General, acordes a la naturaleza de su función.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

4. NIVEL OPERATIVO

4.1 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.1.1 Dependencia orgánica

La Coordinación Administrativa y Financiera depende orgánicamente de la Asamblea General

4.1.2 Objetivo permanente de la Unidad

Suministrar los servicios de apoyo de carácter administrativo y financiero para que la Institución pueda desempeñarse en forma efectiva y eficiente.

4.1.3 Unidades bajo su dependencia

Las siguientes unidades administrativas dependen orgánicamente de la Coordinación Administrativa y Financiera:

- Contabilidad
- Servicios Generales

4.1.4 Funciones:

Son funciones de la Coordinación Administrativa y Financiera:

- a) Participar en el proceso de planificación estratégica y coordinar los aspectos operativos de dicho proceso.
- b) Elaborar los planes operativos del área administrativa y financiera.
- c) Diseñar y sugerir la adopción de sistemas de control de gestión institucional.
- d) Cumplir y hacer cumplir, en el área de su competencia, las normas y principios de control interno y de manejo de fondos.
- e) Preparar la proforma presupuestaria, en vinculación con la Planificación Estratégica y Operativa de la OLACCHI.
- f) Realizar gestiones en los Ministerios de: Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas para lograr la transferencia oportuna de recursos del gobierno.
- g) Realizar gestiones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el financiamiento de proyectos académicos y de investigación.
- h) Controlar la ejecución del presupuesto.
- i) Planificar, organizar y supervisar el registro contable de todas las transacciones económicas



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

- j) Supervisar la elaboración de los estados financieros y más información contable de la OLACCHI, analizarlos y presentarlos a consideración y aprobación de la Presidencia.
- k) Organizar, coordinar y supervisar todos los procesos financieros y administrativos de la Organización, tales como: ingresos y egresos de fondos, adquisiciones de bienes servicios, provisión de materiales y suministros, etc.
- l) Planificar, organizar y supervisar los procesos de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de cargos, evaluación del desempeño, capacitación del personal, remuneraciones, incentivos, registros y más elementos del sistema.
- m) Supervisar y controlar el servicio de seguridad
- n) Supervisar el servicio de limpieza y conserjería de la Organización.
- o) Revisar y supervisar los informes y reportes de caja, cuentas por pagar, cuentas por cobrar estudiantes, cuentas por cobrar proyectos y otras, con el fin de cumplir oportunamente las obligaciones y recaudar los recursos de la Organización.
- p) Participar en las reuniones encomendadas por la Secretaria General.
- q) Elaborar y presentar informes a la Presidencia sobre la gestión administrativa y financiera de la OLACCHI
- r) Las demás que sean asignadas por la Secretaría General, acordes a la naturaleza de su función.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

4.2 CONTABILIDAD

4.2.1 Dependencia orgánica

La unidad de Contabilidad depende orgánicamente de la Coordinación Administrativa y Financiera.

4.2.2 Objetivo permanente de la unidad

Registrar, procesar, y proveer las informaciones contables de todas las transacciones económicas de la OLACCHI y colaborar en la preparación, ejecución y control del presupuesto.

4.2.3 Funciones:

- a) Colaborar en las actividades de planificación del área administrativa y financiera.
- b) Organizar y efectuar el registro contable de todas las operaciones y transacciones económicas de la Organización, de acuerdo a principios contables de general aceptación y normas aplicables.
- c) Elaborar los estados financieros y más información contable y presupuestaria, con la periodicidad y especificaciones determinadas por el Coordinador Administrativo y Financiero.
- d) Preparar la información necesaria para la elaboración de la proforma presupuestaria de la Organización
- e) Efectuar permanentemente el control presupuestario, llevar los registros pertinentes y realizar la liquidación al fin del ejercicio económico.
- f) Elaborar nóminas de pago, planillas de aportes al IESS y liquidación de impuesto a la renta del personal de la OLACCHI.
- g) Organizar y mantener el archivo de documentos contables, según las disposiciones y normas pertinentes.
- h) Preparar informes de carácter financiero contables.
- i) Llevar los registros contables y extracontables de los inventarios de bienes.
- j) Llevar y mantener actualizado el registro de contratos, garantías, obligaciones y otros compromisos financieros.
- k) Colaborar en la realización de tareas administrativas por disposición de la Coordinación Administrativa y Financiera.
- l) Las demás que sean asignadas por la Coordinación Administrativa y Financiera, acordes a la naturaleza de su función.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

4.3 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

4.3.1 Dependencia orgánica

El Centro de Documentación depende orgánicamente de la Secretaría General

4.3.2 Objetivo permanente de la unidad

Suministrar el apoyo bibliográfico y documental para las actividades docentes y de investigación de la OLACCHI.

4.3.3 Funciones:

- a) Participar en el proceso de planificación estratégica de la OLACCHI.
- b) Proporcionar a los docentes, estudiantes, investigadores y público en general las informaciones sobre disponibilidad de libros, revistas y material audiovisual.
- c) Catalogar e inventariar las nuevas adquisiciones de libros y otros materiales bibliográficos, de acuerdo a técnicas y normas establecidas.
- d) Mantener actualizado el sistema de fichas bibliográficas por medios manuales y automatizados.
- e) Receptar sugerencias sobre nuevas adquisiciones de libros y material bibliográfico en general.
- f) Solicitar la adquisición de libros y otros materiales bibliográficos.
- g) Coordinar la vinculación de la OLACCHI a redes de información nacionales e internacionales.
- h) Coordinar la suscripción de publicaciones periódicas.
- i) Participar en reuniones por disposición de la Secretaria General.
- j) Las demás que sean asignadas por la Secretaria General, acordes a la naturaleza de su función.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

4.5 CENTRO DE COMUNICACIÓN

4.5.1 Dependencia orgánica

El Centro de Comunicación depende orgánicamente de la Secretaria General

4.5.2 Objetivo permanente de la unidad

Manejar los asuntos relativos a la imagen institucional y los procesos de comunicación social entre la OLACCHI y el entorno.

4.5.3 Funciones:

- a) Participar en el proceso de planificación estratégica de la Organización.
- b) Elaborar los planes operativos del Centro de Comunicación.
- c) Proponer políticas y estrategias de comunicación social de la OLACCHI y de proyección de su imagen ante la comunidad.
- d) Organizar y coordinar las actividades de protocolo.
- e) Elaborar boletines de prensa y en general informativos sobre las actividades de la OLACCHI.
- f) Organizar conferencias de prensa y entrevistas con medios de comunicación.
- g) Colaborar en la organización de mesas redondas, foros, paneles y más eventos de similar naturaleza.
- h) Elaborar y actualizar la información institucional en medios automatizados.
- .
- i) Preparar y presentar informes periódicos sobre su gestión.
- j) Realizar estudios de mercado para identificar aquellos programas que puedan ser ofrecidos a la comunidad, acordes con la misión y visión de futuro de la OLACCHI.
- k) Las demás que sean designadas por la Secretaria General, acordes a la naturaleza de su función.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

4.6 CENTRO TECNICO ACADÉMICO

4.6.1 Dependencia orgánica

El Centro de Técnico Académico, depende orgánicamente de la Secretaria General

4.6.2 Objetivo permanente de la unidad

Manejar los asuntos relacionados con los procesos docentes y coordinar el desarrollo de programas y proyectos en los que se interrelacionan actividades docentes, investigativas, de cooperación técnica y asesoría.

4.6.3 Funciones:

- a) Participar en el proceso de planificación estratégica de la Organización.
- b) Realizar estudios de mercado para identificar aquellos programas que puedan ser ofrecidos a la comunidad, acordes con la misión y visión de la OLACCHI.
- c) Planificar, organizar y ejecutar programas educativos de corta duración
- d) Organizar y definir la estructura curricular de los cursos.
- e) Efectuar la revisión periódica de programas de estudio.
- f) Coordinar la conformación de la planta docente para cada curso.
- g) Organizar los horarios de las actividades docentes.
- h) Efectuar estudios para evaluar el impacto de los programas educativos en la sociedad
- i) Dirigir la elaboración de planes operativos del área académica.
- j) Asesorar a la Presidencia en asuntos académicos, de investigación científica y cooperación técnica.
- k) Coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación y de cooperación técnica con entidades públicas y privadas del país.
- l) Sugerir políticas de admisión de estudiantes.
- m) Sugerir políticas para normar la participación de docentes e investigadores en proyectos de cooperación y consultoría.



OLACCHI

Organización Latinoamericana
y del Caribe de Centros Históricos

- n) Participar en el diseño de proyectos institucionales en el área de su competencia.
- o) Efectuar el seguimiento de los proyectos en ejecución.
- p) Preparar proyectos de normas y procedimientos en el área académica.
- q) Informar a la Presidencia, sobre el desarrollo de las actividades del área académica y de investigación
- r) Las demás que sean asignadas por la Presidencia, acordes a la naturaleza de su función.