



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación
la Ciencia y la Cultura



Patrimonio
Cultural
Inmaterial



Centro Regional para
la Salvaguardia del Patrimonio
Cultural Inmaterial de América Latina
bajo los auspicios de la UNESCO

Urbanización Larapa Grande C-6-1
Av. 3 Las retamas, San Jerónimo
Cusco, Perú
Teléfono: (51) 84 - 310308
Correo: contactenos@crespial.org
Página web: www.crespial.org

ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO REGIONAL PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DE AMÉRICA LATINA- CRESPIAL

(Modalidad virtual)
28 de marzo del 2018

1. Antecedentes

En la XII reunión del Consejo de Administración (CAD), realizado en agosto del 2017, se acordó que la propuesta de organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica se apruebe de manera virtual, luego de su revisión por el COE.

En cumplimiento a ese acuerdo, se habilitó un espacio virtual para aprobar la propuesta que fue previamente revisada por el COE en su XXI reunión del mes de febrero del 2018. En el espacio virtual habilitado en el intranet del CRESPIAL, se puso a disposición de todos los países miembro, más la representación de la Directora de la UNESCO, los documentos materia de votación. Este espacio estuvo habilitado del 01 al 28 de marzo.

Finalizado el plazo, se ha recibido los documentos formales de votación de los NF de Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Ecuador, El Salvador, Guatemala, México, Paraguay y Venezuela; además de la Representante de la Directora General de la UNESCO. De este modo se ha contado con la participación de 13 de los 16 miembros del Consejo de Administración, por lo cual, de acuerdo al Reglamento vigente, se cumple con el quorum necesario.

2. Tema de debate: Propuesta de organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del CRESPIAL

Se puso a consideración de los miembros del CAD la propuesta de organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica.

Esta propuesta fue elaborada en base a consultorias externas que establecieron un diagnóstico del trabajo que se realiza en la actualidad, que permitió definir con mayor claridad el rol del CRESPIAL y sus diversas instancias. Este análisis se efectuó de manera coordinada con el trabajo de evaluación y reflexión para la elaboración del nuevo Plan Estratégico.

Además, es importante resaltar que la parte pertinente de la propuesta presentada será incluida en el texto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones que se pondrá a consideración del CAD en su próxima reunión presencial.

La presente propuesta incluye las modificaciones solicitadas por el COE en su XXI reunión del 22 y 23 de febrero pasados, con las que recomienda al CAD su aprobación.

Dicho documento contiene lo siguiente:

- Un nuevo organigrama para la Secretaría Técnica, que presenta una redistribución de los profesionales en relación con la misión, visión,



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación
la Ciencia y la Cultura

Patrimonio
Cultural
Inmaterial

Centro Regional para
la Salvaguardia del Patrimonio
Cultural Inmaterial de América Latina
bajo los auspicios de la UNESCO

Urbanización Larapa Grande C-6-1
Av. 3 Las rellamas, San Jerónimo
Cusco, Perú
Teléfono: (51) 84 - 310308
Correo: contactenos@crespiat.org
Página web: www.crespiat.org

funcionamiento y operatividad. Propone la eliminación del cargo de Coordinación General, responsable tanto del área técnica como de la administrativa y la creación de los cargos de Director Técnico y Director Administrativo Financiero.

- La propuesta de funciones, perfiles y remuneración de estos dos nuevos cargos. Se debe precisar que, para el Director Técnico, el COE acordó priorizar la nacionalidad peruana, de esta manera se solicita que el procedimiento de selección se realice primero en Perú y se abra al resto de países, solamente si no se encuentra el perfil adecuado. Asimismo, se dará prioridad en el proceso de selección a los resultados de la entrevista por sobre la evaluación documentaria de las hojas de vida.
- Una propuesta de criterios de relacionamiento de la Secretaría Técnica con los órganos de gobernanza (CAD y COE) y los Núcleos Focales para la toma de decisiones en los siguientes temas:
 - o Condiciones laborales del equipo de trabajo
 - o Suscripción de convenios
 - o Asistencia a invitaciones
 - o Asistencia técnica, asesoría y apoyo presupuestal
 - o Contrataciones de la Secretaría Técnica

3. Consultas y comentarios de los miembros del CAD

Durante el periodo establecido, se recibieron consultas de los NF de Chile, Ecuador, El Salvador y Colombia, relacionadas a la aclaración de algunos aspectos como el impacto presupuestal del organigrama propuesto, la solicitud de mayor información sobre el organigrama y la composición actual del equipo de la Secretaría.

De otro lado, los NF también solicitaron que se homogenice la denominación de los nombres de los nuevos cargos directivos, en específico, porque en algunos puntos del documento se mencionaba el nombre de Gerencia Administrativa, y en otros el nombre de Dirección Administrativa y Financiera. Se han realizado las correcciones necesarias en ese sentido, dejando en el documento el nombre de Dirección Administrativa y Financiera, que es el aprobado para ese puesto.

Finalmente, el NF de El Salvador solicitó vía correo electrónico que se aclare la diferencia entre el nuevo cargo de Director Técnico y el puesto de Coordinador Técnico que en la actualidad existe, y que se explique la composición de las áreas tanto técnica como administrativa.

Con respecto a ese tema, el organigrama propuesto presenta la estructura de funcionamiento del Centro y está basado en un análisis de las funciones que realiza la Secretaría Técnica más que en los diferentes puestos de trabajo. El organigrama solamente muestra el detalle hasta los cargos directivos, el resto de cargos se irá detallando cuando se elaboren los reglamentos respectivos y en relación con los recursos del Centro.

En la actualidad, el coordinador técnico es un especialista en PCI que se encarga de brindar el asesoramiento especializado para los diferentes proyectos y actividades del Centro. En cambio, el Director Técnico es un funcionario que lidera y dirige la planificación e implementación del trabajo del Centro y asume funciones de relacionamiento y representación ante otros actores.

✓



Organización
de las Naciones Unidas
para la Educación
la Ciencia y la Cultura

Patrimonio
Cultural
Inmaterial

Centro-Regional para
la Salvaguardia del Patrimonio
Cultural Inmaterial de América Latina
bajo los auspicios de la UNESCO

Urbanización Larapa Grande C-6-1
Av. 3 Las retamas, San Jerónimo
Cusco, Perú

Teléfono: (51) 84 - 310308
Correo: contactenos@crespial.org
Página web: www.crespial.org

A título informativo, se anexa el cuadro de personal que se implementará a partir de abril con el nuevo organigrama.

ACUERDOS:

- Se aprueba la propuesta de organización y funcionamiento presentada por la Secretaría Técnica y revisada por el COE, que se adjunta como ANEXO I, con un resultado de 12 votos a favor y 1 en contra.

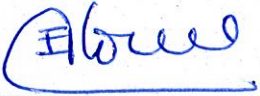
Los miembros del CAD acuerdan delegar en el Presidente, la Secretaria del Consejo y la Dirección del CRESPIAL la firma de la presente acta.

Anexos:

1. Propuesta de organización y funcionamiento aprobada
2. Detalle de personal de la Secretaría a partir de abril del 2018



JACINTO CHACHA ANTEALE
Presidente
Consejo de Administración (CAD)
MEXICO



IRMA FLORES URRUTIA
Secretaria
Consejo de Administración (CAD)
EL SALVADOR

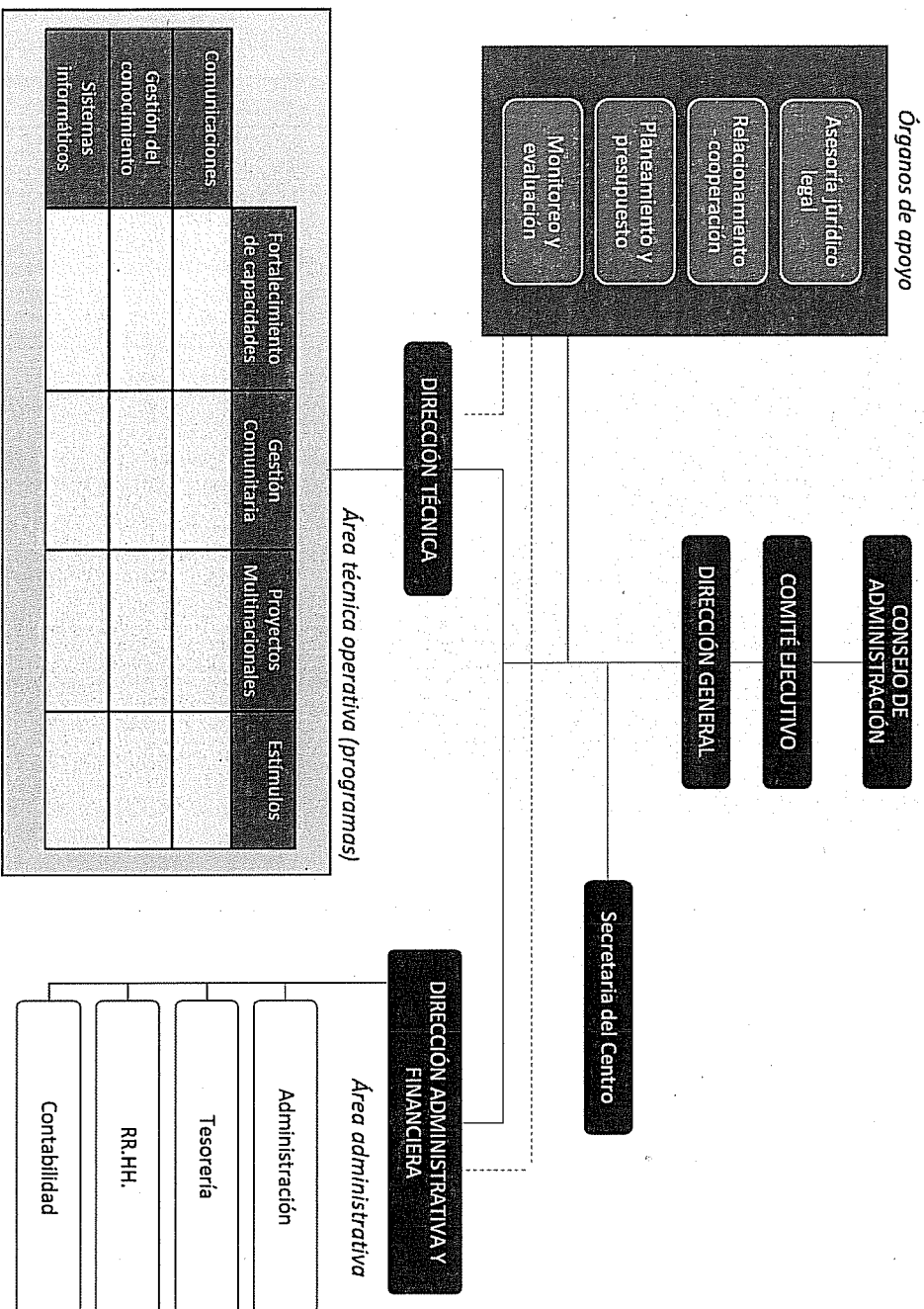
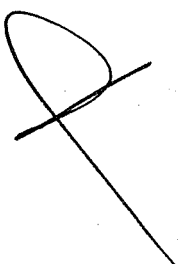


ADRIANA MOLANO ARENAS
Directora
CRESPIAL

Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial Documento propuesto

CRESPIAL

1. ORGANIGRAMA

Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial
Documento propuesto
 CRESPIAL

DIRECCIÓN TÉCNICA

2. CRITERIOS PARA CARGOS DIRECTIVOS

CRITERIOS	REQUISITOS
Formación profesional	De preferencia en alguna de las CCSS De preferencia con posgrados
Conocimiento y experiencia en temas de PCI	Nivel intermedio/avanzado
Experiencia profesional en coordinación de proyectos	5 años
Experiencia de trabajo con organismos internacionales	Con experiencia comprobable
Experiencia profesional y/o académica en los temas centrales de CRESPIAL	3 años
Interés y compromiso con los valores que sustentan la misión y visión de CRESPIAL	Declaración explícita
Conocimientos y habilidades técnicas requeridas para las funciones correspondientes	Dirección y coordinación en el campo técnico – programático Gestión de programas y proyectos Programas informáticos para la gestión de programas y proyectos Desarrollo y análisis de bases de datos Tener conocimiento sobre relaciones internacionales en el ámbito de la Región Monitoreo y Evaluación Elaboración de reportes Contar con experiencia en la investigación y/o trabajo de campo y/o docencia y/o gestión en temas relacionados al patrimonio cultural inmaterial en alguno de los Estados Miembro del CRESPIAL.
Idiomas	Idiomas secundarios: inglés o francés. Si es de habla portuguesa se solicita el dominio del español.
Salario propuesto	S/. 8,500.00 soles



Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial

Documento propuesto

CRESPIAL

Página 3 de 9

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar las labores del equipo técnico responsable de la implementación y ejecución de los programas y líneas de acción del CRESPIAL.
- Integrar y participar activamente en el Comité de Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar y proponer a la Dirección General los planes operativos bienales y anuales, debidamente alineados con el Plan Estratégico Institucional;
- Elaborar y proponer a la Dirección General los informes a ser presentados en las reuniones de los órganos de gobernanza;
- Establecer acciones de relacionamiento, en aspectos técnicos, con los actores relevantes para el trabajo del Centro.
- Coordinar la planificación operativa de los programas y líneas de acción, asegurando su articulación, y alineamiento con el Plan Estratégico Institucional;
- Organizar y liderar el monitoreo de la ejecución de los planes operativos de los programas y líneas de acción del CRESPIAL, presentando los reportes correspondientes a la Dirección General.
- Organizar y liderar la evaluación interna de los avances y logros de los programas y líneas de acción del CRESPIAL en la SPCL, presentando los informes de resultados correspondientes.
- Apoyar, asesorar y promover actividades regionales de formación y fortalecimiento de las capacidades a petición de los Estados miembro, de acuerdo con los recursos disponibles, y políticas pertinentes.
- Impulsar alianzas estratégicas locales, nacionales e internacionales con entidades académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y colectivos sociales ampliando y fortaleciendo las acciones del CRESPIAL.
- Proponer a la Dirección General criterios de política para la toma de decisiones en la estructuración y ejecución de los programas, líneas de acción estratégica, conformación de alianzas y respuesta a los pedidos de apoyo de los Estados miembro.
- Coordinar con la Gerencia Administrativa el presupuesto correspondiente a la Dirección Técnica en los presupuestos bienal y anual del CRESPIAL, así como los mecanismos e instrumentos apropiados para la fluidez en la ejecución del presupuesto, control y rendición de cuentas.
- Representar al CRESPIAL por delegación de la Dirección General.
- Y otros que asigne el director general

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CRITERIOS	REQUISITOS
Formación profesional	Ciencias administrativas y/o derecho Título profesional
Conocimiento y experiencia en temas de PCI	deseable
Experiencia profesional en cargos similares (antecedentes y tiempo).	5 años
Interés y compromiso con los valores que sustentan la misión y visión de CRESPIAL	Declaración explícita
Conocimientos y habilidades técnicas requeridas para las funciones correspondientes	Gerencia administrativa Gestión de recursos Tesorería Contabilidad Legislación Elaboración de reportes para la rendición de cuentas Logística
Idiomas	Conocimientos básicos en inglés
Salario propuesto	S/. 7,000.00 soles

Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial

Documento propuesto

CRESPIAL

FUNCIONES

- Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos, el cabal cumplimiento de actividades y logro de objetivos;
- Preparar el presupuesto, con un enfoque de presupuesto por resultados, en coordinación con el Director Técnico y supervisión de la Dirección General.
- Producir información para la toma de decisiones, respecto a la ejecución del presupuesto, ingresos y gastos, a nivel global y desagregado según objetivos, programas y líneas de acción.
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales laborales, financieras e impositivas
- Ejecutar el gasto de los recursos financieros asignados al CRESPIAL de acuerdo con las normas legales vigentes;
- Mantener actualizada la contabilidad de las transacciones del CRESPIAL.
- Preparar los estados financieros y presentarlos a los Auditores Externos, así como toda la información que sea requerida para la auditoría del ejercicio bienal; e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
- Administrar, evaluar y asegurar la correcta aplicación de los procesos administrativos relacionados al personal con respecto a pagos y beneficios laborales.
- Coordinar y contratar los servicios para la gestión logística del Centro, debiendo supervisar las acciones de logística sobre todo de consolidación de necesidades de bienes y servicios y su proyección en los Planes Anuales de Contrataciones y Adquisiciones.
- Hacer seguimiento a los desembolsos efectuados por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y otros, de existir.
- Gestionar adecuadamente la administración de los fondos asignados para el otorgamiento de viáticos y otras asignaciones para las comisiones de servicios dentro y fuera del país del personal del CRESPIAL.
- Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Administrativa contará con el personal de apoyo necesario, y recurrir a la contratación de servicios externos previa aprobación de la Dirección General.
- Gestionar los recursos humanos del Centro, incluyendo el bienestar laboral de los trabajadores
- Supervisar el mantenimiento del local y otros aspectos logísticos para el funcionamiento de la Secretaría Técnica
- Otros que le delegue el Director General.



Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial
Documento propuesto
CRESPIAL

Página 6 de 9

3. PROPUESTA DE PROCESOS ESTRATEGICOS PARA EL RELACIONAMIENTO ENTRE LA SECRETARIA TECNICA, LOS ORGANOS DE GOBERNANZA Y LOS NUCLEOS FOCALES DEL CRESPIAL

• Condiciones laborales del equipo de la Secretaría Técnica

Criterios:

- Se entiende por condiciones de trabajo: horario de trabajo, vacaciones, licencias, entre otras.
- Las decisiones sobre las condiciones laborales del personal de la Secretaría Técnica las tomará la Dirección del CRESPIAL, tomando en cuenta las normas laborales peruanas y los reglamentos del Centro.
- Respecto a la Dirección General, las condiciones laborales están definidas en el contrato firmado, de acuerdo con el Reglamento del CRESPIAL. En el caso de consultas sobre vacaciones, permisos o similares, se harán las consultas pertinentes con el presidente del CAD en ejercicio. Las fechas de vacaciones serán informadas al colegiado.

Procedimientos:

- Las condiciones laborales estarán claramente determinadas de manera previa tanto en los reglamentos del Centro, como en los contratos firmados.
- En caso de existir alguna consulta específica, se comunicará por escrito al empleador y este contestará también por escrito la solicitud.
- Corresponde a la gerencia administrativa llevar un control actualizado de la situación laboral de cada trabajador.

• Suscripción de Alianzas y convenios

Criterios:

- La Secretaría Técnica elaborará un mapa de alianzas necesarias y se realizarán acciones para concretarlas.
- Cuando se solicite al CRESPIAL la firma de un convenio se dará prioridad a aquellos que nos permitan obtener cooperación técnica y/o financiera para la implementación de nuestro Plan Estratégico.
- Se dará prioridad a los convenios con entidades internacionales, que agrupen a varios países y tengan una trayectoria reconocida en materia de PCI y con actores estratégicos para el posicionamiento internacional.

Propuesta de organización, funcionamiento
y lineamientos del Crespial
Documento propuesto

CRESPIAL

- Cuando se trate de convenios con entidades nacionales, estos se realizarán en coordinación con el Núcleo Focal correspondiente, de manera previa a la negociación del convenio.

Procedimientos:

- Las propuestas de convenio serán recibidas por la Secretaría Técnica, quien evaluará su factibilidad.
- Se elaborará un informe técnico de evaluación del convenio que se anexará al expediente del convenio.
- Cuando se haya alcanzado un acuerdo con la otra parte, se informará al presidente del CAD de la firma del Convenio para que esté informado.
- El Director del Crespial firmará el convenio, en su calidad de representante legal del Centro.
- Se incluirá con el convenio un plan de trabajo con plazos y responsables.
- Se informará al COE y al CAD de la firma del convenio y el cumplimiento del plan en las reuniones pertinentes.
- Para el desarrollo y seguimiento del convenio, se va a definir un administrador por parte de la Dirección del Crespial. El administrador informará de los avances del Convenio a los Núcleos Focales

- Asistencia y participación en eventos

Criterios:

- Se tomará en cuenta la pertinencia de la invitación en relación al Plan Estratégico vigente.
- Considerar la relación de costo y beneficio de la asistencia del Crespial al evento en términos de impacto y resultados.
- En ese sentido, se tomará en cuenta la pertinencia de la invitación en materia de las posibilidades gestión, relacionamiento con los países, organismo o institución convocante y visibilidad para la institución.
- Se tomará en cuenta el alcance y tipo de convocatoria para el evento y la pertinencia del tema en relación al PCI.
- En caso necesario, realizar estimación de riesgo de la participación del equipo de Crespial.
- Se informará al Núcleo Focal de la invitación del evento a desarrollarse en su país.

Procedimientos:

- Aprobación del CAD de los criterios para asistir a eventos.
- En base a los criterios aprobados por el CAD, el equipo de la Secretaría Técnica realizará una evaluación para definir si se asistirá o no al evento.
- Se informará de los eventos a los que se haya asistido y los resultados obtenidos en las reuniones del COE y CAD correspondientes.

 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura  Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina bajo los auspicios de la UNESCO	Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial Documento propuesto CRESPIAL		Página 8 de 9
---	---	--	------------------------------------

- Antes de asistir a un evento se informará y coordinará con el NF correspondiente.

- Lineamientos para la asistencia, asesoría y apoyo financiero a países

Criterios

- Las solicitudes de los países serán atendidas en función a su pertinencia de dentro de marco la misión y objetivos de CRESPIAL y de acuerdo a los siguientes criterios de prioridad: Países que cuenten con menos recursos técnicos en materia de salvaguardia del PCI, y países con mayor necesidad de apoyo
- Si no se trata de países con necesidad de apoyo, se valorará los pedidos en los que haya una contraparte importante del país y que permitan contar con resultados útiles para el resto de países.
- En caso de que uno o varios países tengan dificultades para culminar un proceso o una actividad en curso llevada a cabo dentro del Plan Estratégico del Crespial, se evaluará la posibilidad de que la Secretaría Técnica brinde su apoyo total o parcial.
- En caso de situación de emergencia en un país, se evaluará la posibilidad de un apoyo solidario para culminar los procesos en curso.

Procedimientos:

- Los países que deseen contar con la asistencia técnica de la Secretaría Técnica deberán realizar una solicitud ante esta justificando el pedido y precisando la contrapartida, de ser el caso.
- El pedido debe presentarse a la Secretaría Técnica hasta dos meses antes de la realización del primer COE del año, para poder incluirlo en la propuesta de Plan Operativo, salvo casos de emergencia. Para este efecto la Secretaría Técnica organizará y comunicará el calendario correspondiente.
- En base a los criterios aprobados por el CAD, y de acuerdo con los recursos disponibles, el equipo de la Secretaría Técnica realizará la evaluación y selección de las solicitudes a las que se les brindará el apoyo o asistencia requeridos. Posteriormente todas las acciones realizadas se informarán en los espacios del COE y CAD correspondientes y se informará a todos los países.



 Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura  Patrimonio Cultural Inmaterial  Centro Regional para la Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial de América Latina bajo los auspicios de la UNESCO	Propuesta de organización, funcionamiento y lineamientos del Crespial Documento propuesto CRESPIAL	Página 9 de 9
---	---	-------------------------------------

• Contrataciones por parte de la Secretaría Técnica

Criterios:

- El personal de la Secretaría Técnica será contratado por decisión de la Dirección del CRESPIAL. Para los casos del Director Técnico y el Director Administrativo y Financiero se informará al COE, y se tomará en cuenta el perfil y el monto previamente aprobados.
- La contratación de consultores para temas transversales -tal como se acordó en el XII CAD- se realizará sin consulta previa con los Núcleos Focales, pero con la consideración de tener en cuenta la base de datos de expertos, construida con los mismos. La Secretaría técnica informará al colegiado el nombre de los consultores, previa contratación.
- Las contrataciones para consultorías nacionales se realizarán en coordinación con los Núcleos Focales.

Procedimientos:

- Los procedimientos se determinarán de acuerdo a la naturaleza de la contratación y tomarán en cuenta las normas pertinentes.
- En el caso de los consultores de proyectos nacionales, se determinará de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- En caso de consultorías internacionales, se consultará al NF del país de origen del consultor y se informa a los demás países.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL: DEDICACIÓN PORCENTUAL

Acónimos del cuadro

TTD Tiempo total de dedicación

DG Dirección General

ASD Asesoría y asistente a Dirección.

M&E Monitoreo y Evaluación

DTAP Dirección Técnica a las Áreas Programáticas

PGM Áreas programáticas (Proyectos multinacionales,

gestión del conocimiento, gestión comunitaria, fortalecimiento

de capacidades, estímulos)

COM Comunicaciones

SINF Sistemas Informáticos

GADM Gerencia Administrativa

ADM Administración

TES Tesorería

RHUM Recursos humanos

CON Contabilidad

LOG Logística

P&P Planeamiento y Presupuesto

PERSONA	TTD	UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA CON INDICACIÓN DEL TIEMPO ASIGNADO															
		DG	ASD	SEC	R&COO	P&P	M&E	DTAP	PGM	COM	SINF	GADM	ADM	TES	RHUM	CONT	LOG
1. Dirección General	TC	100 %															
2. Dirección Técnica	TC				40%	20%		40%									
3. Dirección Administrativa y Financiera	TC					40%						50%			10%		
4. Coordinador Técnico	TC						15%		70%								15%
5. Secretaría del Centro	TC			70%													30%
6. Técnico 1	TC		40%						45%								15%
7. Técnico 2	TC						40%				60%						
8. Técnico 3	TP								100 %								
9. Técnico 4	TP								60%	40%							
10. Contador	TC												20%	20%	10%	40%	10%
11. Asistente Administrativo-contable	TC												20%	20%	20%	20%	20%

✓

PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA CON NUEVO ORGANIGRAMA

VIGENTE A PARTIR DE ABRIL 2018

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NACIONALIDAD	DEDICACIÓN
1	Adriana Molano Arenas	Directora	Colombiana	Tiempo completo
2	Por definir	Director Tecnico	Peruana	Tiempo completo
3	Verónica Ugarte Rivera	Directora Administrativa y Financiera	Peruana	Tiempo completo
4	Maite Zeiser Gutiérrez	Asesora direccion	Peruana	Tiempo completo
5	Fanny Rubio Cáceres	Secretaria del Centro	Peruana	Tiempo completo
6	Nicolás Lozano Galindo	Coordinador Técnico	Colombiana	Tiempo completo
7	Lucas Dos Santos Roque	Especialista capacitación	Brasileña	Tiempo parcial
8	Gabriela Valenzuela Bejarano	Especialista comunicaciones	Peruana	Tiempo parcial
9	Pedro Ramos Chávez	Sistemas	Peruana	Tiempo completo
10	Julia Paredes Coyla	Contador	Peruana	Tiempo completo
11	Por definir	Asistente administrativo y contable	Peruana	Tiempo completo
12	Erminia Tunquipa Quispe	Limpieza y guardianía	Peruana	Tiempo completo

