

# **Descriptores de plazas vacantes**

Secretaría de Cultura

Periodo 2016



<b>Título:</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento Parque Arqueológico Joya de Cerén</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	Lázaro Amaya López		
<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Administración de Parques Arqueológico San Andrés y Joya de Cerén	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Mantenimiento del Parque Arqueológico Joya de Cerén	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado de la Unidad de Mantenimiento del Parque Arqueológico Joya de Cerén	<b>Código:</b>	

### 1. Misión

Contribuir con el mantenimiento del parque arqueológico para propiciar la buena imagen de éste, poniendo a disposición de visitantes un lugar adecuado y favorable para propiciar una oferta cultural turística en un sitio con valor patrimonial

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A		

### 4. Funciones Básicas

- 4.1. Limpieza de senderos, jardines y otros espacios del sitio arqueológico
- 4.2. Control de maleza
- 4.3. Poda de árboles y arbustos
- 4.4. Construcción y reparación de cercos
- 4.5. Limpieza de techos, canaletas, bajadas de aguas lluvias, cajas
- 4.6. Resguardar herramientas e insumos para el desarrollo de actividades
- 4.7. Velar por el buen uso de los materiales e insumos para el mantenimiento del parque arqueológico
- 4.8. Mantenimiento de brechas y senderos
- 4.9. Otras actividades de carácter institucional que se requieran

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

- Cumplimiento de objetivos propuestos
- Mantenimiento constante del parque arqueológico y contribución a lograr una buena imagen del mismo



## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Leyes Tributarias.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
- Código de Trabajo.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Lineamientos emanados por la Titular del Ramo.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
N/A		

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Manejo adecuado de herramientas y equipos de jardinería y parque	Indispensable
Manejo adecuado de herbicidas y abonos para plantas, arboles, malezas	Indispensable
Conocimientos básicos de jardinería	Deseable
Conocimientos básicos de albañilería	Deseable
Conocimientos básicos de carpintería	Deseable
Conocimientos básicos de fontanería	Deseable
Conocimientos de reparaciones básicas y mantenimiento preventivo de la mayoría de equipos de campo	Deseable

### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Compromiso institucional	



Responsabilidad personal y buena disposición al trabajo	
Trabajo en equipo	
Responsabilidad en el manejo de materiales, herramientas y equipo	
Honradez	

#### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
N/A	

#### 7. Otros Aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	--	---







<b>Título:</b>	<b>Auxiliar veterinario</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Leonardo Argueta Reyes</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Departamento de Veterinaria y Alimentación	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinadora de Veterinaria y Alimentación	<b>Código:</b>	

**1. Misión**

Apoyo veterinario para el cumplimiento de diagnóstico y tratamientos veterinarios proporcionados a las diferentes especies de fauna que posee el zoológico, apoyar en captura, aseo de jaula, atención a neonatos, así mismo estar pendientes del cambio de salud de los mismos, nacimientos de especies y reportarlos de manera inmediata y oportuna al Médico Veterinario

**2. Nivel de Clasificación**

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

**3. Supervisión Inmediata**

Título del Puesto	Función Principal	Código

**4. Funciones Básicas**

- 4.1. Velar por los bienes de la clínica veterinaria.
- 4.2. Participar en captura de animales.
- 4.3. Hacer limpieza, aseo, y alimentación de animales en recuperación.
- 4.4. Realizar turnos vacaciones largas y días festivos.
- 4.5. Apoyo en tratamientos médicos de acuerdo a las indicaciones.
- 4.6. Apoyo en la realización de necropsias.
- 4.7. Realizar tratamientos profilácticos cuando le sean solicitados.

**5. Contexto del Puesto de Trabajo**

**5.1. Resultados Principales**

- Apoyo en mantenimiento y salud de los animales

**5.2. Marco de Referencia para la Actuación**

- Manuales de manejo de animales
- Manuales de alimentación
- Supervisión de jefe inmediato



## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Grado Universitario	Egresado de Licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnia	Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento

### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado

### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años



7.

Otros Aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	---	---







<b>Título:</b>	<b>Colector Auxiliar</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo</b>	<b>Carlos Humberto Coreas Ayala</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Dirección del Eco Parque Saburo Hirao	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Administrador del Eco Parque Saburo Hirao	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Realizar las actividades propias de colecturía de acuerdo a los lineamientos establecidos por USEFI para el control de los ingresos de pago de los visitantes que son y no son exonerados de su pago al ingresar a las instalaciones del parque; como también el registro y remesas de los ingresos diarios.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

- Control y monitoreo de notas enviadas de las diferentes instituciones educativas para el ingreso ya sea exonerado o no a las instalaciones del parque.
- Control del público que ingresa al parque a través del cuadro de estadísticas de ingresos por genero.
- Control de los ingresos diarios en Colecturía.
- Elaboración de facturas de ingresos al público.
- Elaboración del corte diario de los ingresos.
- Tramite y resguardo de documentos de valor como de los ingresos generados en Colecturía.
- Remesas diarias.
- Otras actividades que sean encomendadas en beneficio institucional.





## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Seguimiento a las actividades del cargo en mención
- Dar cumplimiento a los objetivos del puesto.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por USEFI.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos establecidos por USEFI
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de control Interno
- Lineamientos emanados por el titular del ramo
- Manual de procedimientos institucional
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2012.
- Manual de Organización y Funciones Internas

## 6.1 Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Séptimo Grado		Deseable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Manejo de caja registradora y contometro	Indispensable
2. Elaboración de facturas	Indispensable
3. Conocimiento en realización de remesas	Indispensable
4. Conocimientos en el resguardo de documentación de valor	Indispensable



6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Compromiso con el servicio publico	
Gestión de equipo	
Trabajo en equipo	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Vigilante en el Parque Saburo Hirao	7 años
Ordenanza en el Parque Saburo Hirao	5 años
Auxiliar de colecturia en el Parque Saburo Hirao	6 años

7. **Otros Aspectos**

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	--	---





2ª contraya

<b>Título:</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>José Manuel Castellon Ramírez</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Dar apoyo en el mantenimiento de la infraestructura del parque en lo relacionado a fontanería, albañilería, pintura, electricidad; además apoyar en otras actividades de mantenimiento que se requiera.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

- Dar apoyo en el mantenimiento de la infraestructura del parque, desarrollando actividades de trabajos en las áreas de:
  - A. Mantenimiento y reparación del sistema hidráulico.
  - B. Hechura y reparaciones de albañilería.
  - C. Trabajos de aplicación de pintura.
  - D. Desmontajes e instalación de cubiertas de techo.
  - E. Apoyo en reparaciones y nuevas instalaciones eléctricas.
  - F. Reparaciones y hechura de juegos mecánicos infantiles.
  - G. Reparaciones y hechura de estructura metálica.
  - H. Apoyo en el mantenimiento preventivo en equipos y motores de cascadas y beneficio de café.
- Estar al pendiente de las necesidades del parque para mantener en buenas condiciones la infraestructura del mismo.
- Otras actividades que son encomendadas en beneficio institucional.





## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura del parque.
- Realización de proyectos para mejora del parque.
- Administración de recursos materiales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Especificaciones técnicas y manuales de productos a utilizar en los diferentes trabajos de mantenimiento o reparaciones.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.
- Ley de ética Gubernamental
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de control Interno

## 6.1 Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Séptimo grado		Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Conocimientos en el área de fontanería, albañilería y pintura.	Indispensable
2. Conocimiento en el área de instalación de cubiertas de diferentes tipos de materiales.	Indispensable
3. Conocimiento en la aplicación de pintura.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en reparaciones de electricidad.	Indispensable
5. Conocimientos básicos en estructura metálica	Indispensable





6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Compromiso con el servicio publico	
Gestión de equipo	
Trabajo en equipo	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Área de mantenimiento en el Parque Zoológico Nacional	6 meses
Encargado de zonas de jardinería en el Parque Saburo Hirao	29 años
Área de mantenimiento del Parque Saburo Hirao	5 años 6 meses

7. **Otros Aspectos**

  
Elaboró

  
Visto Bueno

  
Aprobación





<b>Título:</b>	<b>Jardinero</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Rubén Martínez Zavaleta</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Jardinería	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado de la Unidad de Jardinería	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Dar apoyo en el mantenimiento de jardines y áreas verdes ubicadas en las instalaciones del Eco Parque Saburo Hirao, en lo relacionado a fertilización, poda, reproducción de plantas, elaboración de macetas, control de plagas y enfermedades, incorporación de materia orgánica, riego, entre otros de manera que estos se encuentren en óptimas condiciones; y apoyar en otras actividades de mantenimiento que se requiera.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

Realizar en la zona de jardines asignada las siguientes actividades:

- Ejecutar el control de plagas y enfermedades que afectan los jardines.
- Desarrollar las actividades de poda, tala de árboles.
- Realizar la aplicación de agroquímicos.
- Realizar la limpieza de jardines para eliminar material orgánico e inorgánico.
- Tareas de riego, trasplante de plantas.
- Realizar la propagación de material vegetativo.
- Manejo adecuado de equipos de jardinería.
- Apoyo en el control de maleza.
- Trabajos de limpieza en área de juegos.
- Otros que le sean encomendadas en beneficio institucional.



## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines del parque.
- Administración de recursos materiales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Especificaciones Técnicas y manuales de productos químicos y fertilizantes.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de control Interno
- Lineamientos emanados por el titular del ramo
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2012.
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Ley de ética Gubernamental

## 6.1 Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Segundo grado		Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Planificación y organización del trabajo	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de campo para el área de jardinería	Indispensable
3. Conocimientos básicos en el mantenimiento de jardines.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en la reproducción y siembra de plantas	Indispensable
5. Conocimientos básicos en el manejo y aplicación de agroquímicos	Indispensable





6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Compromiso con el servicio publico	
Gestión de equipo	
Trabajo en equipo	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Área de carpintería en el Parque Saburo Hirao	1 año
Vigilante en el Parque Saburo Hirao	25 años
Encargo de zona de áreas verdes y jardines en el Parque Saburo Hirao	10 años

7. **Otros Aspectos**

  
Elaboró

  
Visto Bueno

  
Aprobación





<b>Título:</b>	<b>Jardinero</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Salvador Coto Cruz</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Jardinería	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado de la Unidad de Jardinería	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Dar apoyo en el mantenimiento de jardines y áreas verdes ubicadas en las instalaciones del Eco Parque Saburo Hirao, en lo relacionado a fertilización, poda, reproducción de plantas, elaboración de macetas, control de plagas y enfermedades, incorporación de materia orgánica, riego, entre otros de manera que estos se encuentren en óptimas condiciones; y apoyar en otras actividades de mantenimiento que se requiera.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

Realizar en la zona de jardines asignada las siguientes actividades:

- Ejecutar el control de plagas y enfermedades que afectan los jardines.
- Desarrollar las actividades de poda, tala de árboles.
- Realizar la aplicación de agroquímicos.
- Realizar la limpieza de jardines para eliminar material orgánico e inorgánico.
- Tareas de riego, trasplante de plantas.
- Realizar la propagación de material vegetativo.
- Manejo adecuado de equipos de jardinería.
- Apoyo en el control de maleza.
- Trabajos de mantenimiento y limpieza en pilas del jardín conmemorativo.
- Otros que le sean encomendadas en beneficio institucional.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines del parque.
- Administración de recursos materiales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Especificaciones Técnicas y manuales de productos químicos y fertilizantes.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de control Interno
- Lineamientos emanados por el titular del ramo
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2012.
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Ley de ética Gubernamental

## 6.1 Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Sexto grado		Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Planificación y organización del trabajo	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de campo para el área de jardinería	Indispensable
3. Conocimientos básicos en el mantenimiento de jardines.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en la reproducción y siembra de plantas	Indispensable
5. Conocimientos básicos en el manejo y aplicación de agroquímicos	Indispensable



6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Compromiso con el servicio publico	
Gestión de equipo	
Trabajo en equipo	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Área de mantenimiento en el Parque Zoológico Nacional (trabajos de albañilería)	9 meses
Área de mantenimiento en el Parque Saburo Hirao	11 años 3 meses
Encargado de los trabajos del vivero del Parque Saburo Hirao	23 años

7. **Otros Aspectos**

Elaboró

Visto Bueno

Aprobación







<b>Título:</b>	<b>Jardinero</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Guillermo Adalberto Meléndez López</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Jardinería	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado de la Unidad de Jardinería	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Dar apoyo en el mantenimiento de jardines y áreas verdes ubicadas en las instalaciones del Eco Parque Saburo Hirao, en lo relacionado a fertilización, poda, reproducción de plantas, elaboración de macetas, control de plagas y enfermedades, incorporación de materia orgánica, riego, entre otros de manera que estos se encuentren en óptimas condiciones; y apoyar en otras actividades de mantenimiento que se requiera.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

Realizar en la zona de jardines asignada las siguientes actividades:

- Ejecutar el control de plagas y enfermedades que afectan los jardines.
- Desarrollar las actividades de poda, tala de árboles.
- Realizar la aplicación de agroquímicos.
- Realizar la limpieza de jardines para eliminar material orgánico e inorgánico.
- Tareas de riego, trasplante de plantas.
- Realizar la propagación de material vegetativo.
- Manejo adecuado de equipos de jardinería.
- Apoyo en el control de maleza.
- Trabajo de mantenimiento y limpieza de cascada.
- Trabajos de limpieza en área de juegos infantiles.
- Otros que le sean encomendadas en beneficio institucional.





## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes y jardines del parque.
- Mantener en óptimas condiciones las pilas de la cascada.
- Administración de recursos materiales.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Especificaciones Técnicas y manuales de productos químicos y fertilizantes.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de control Interno
- Lineamientos emanados por el titular del ramo
- Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2012.
- Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Condiciones de cada una de las áreas.
- Ley de ética Gubernamental

## 6.1 Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Séptimo grado		Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Planificación y organización del trabajo	Indispensable
2. Conocimientos básicos en el manejo de equipo de campo para el área de jardinería	Indispensable
3. Conocimientos básicos en el mantenimiento de jardines.	Indispensable
4. Conocimientos básicos en la reproducción y siembra de plantas	Indispensable
5. Conocimientos básicos en el manejo y aplicación de agroquímicos	Indispensable
6. Conocimientos básicos en trabajos de mantenimiento: Albañilería, fontanería, entre otros.	Indispensable



6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Compromiso con el servicio publico	
Gestión de equipo	
Trabajo en equipo	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Trabajos de albañilería en el Parque Saburo Hirao	12 años
Área de mantenimiento y encargado de zona de áreas verdes y jardines en el Parque Saburo Hirao	21 años

7. **Otros Aspectos**

Elaboró

Visto Bueno

Aprobación





<b>Título:</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento Parque Arqueológico Tazumal</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	Catalino Ángel López		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Administración Parque Arqueológico Tazumal y Casa Blanca	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Unidad de Mantenimiento Parque Arqueológico Tazumal	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargado de Mantenimiento del Parque Arqueológico Tazumal	<b>Código:</b>	

### 1. Misión

Contribuir con el mantenimiento del parque arqueológico para propiciar la buena imagen de éste, poniendo a disposición de visitantes un lugar adecuado y favorable para propiciar una oferta cultural turística en un sitio con valor patrimonial

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A		

### 4. Funciones Básicas

- 4.1. Limpieza de senderos, jardines y otros espacios del sitio arqueológico
- 4.2. Control de maleza
- 4.3. Poda de árboles y arbustos
- 4.4. Construcción y reparación de cercos
- 4.5. Limpieza de techos, canaletas, bajadas de aguas lluvias, cajas
- 4.6. Resguardar herramientas e insumos para el desarrollo de actividades
- 4.7. Velar por el buen uso de los materiales e insumos para el mantenimiento del parque arqueológico
- 4.8. Actividades de fontanería y albañilería
- 4.9. Mantenimiento de senderos
- 4.10. Otras actividades de carácter institucional que se requieran

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

- Cumplimiento de objetivos propuestos
- Mantenimiento constante del parque arqueológico y contribución a lograr una buena imagen del mismo

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación





- Constitución de la República
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de ética Gubernamental.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Leyes Tributarias.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
- Código de Trabajo.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Lineamientos emanados por la Titular del Ramo.

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
N/A		

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Manejo adecuado de herramientas y equipos de jardinería y parque	Indispensable
Manejo adecuado de herbicidas y abonos para plantas, arboles, malezas	Indispensable
Conocimientos básicos de jardinería	Deseable
Conocimientos básicos de albañilería	Deseable
Conocimientos básicos de carpintería	Deseable
Conocimientos básicos de fontanería	Deseable
Conocimientos de reparaciones básicas y mantenimiento preventivo de la mayoría de equipos de campo	Deseable

### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Compromiso institucional	
	Responsabilidad personal y buena disposición al trabajo	



Trabajo en equipo	
Responsabilidad en el manejo de materiales, herramientas y equipo	
Honradez	

#### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
N/A	

#### 7. Otros Aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	--	--







<b>Título:</b>	<b>Seguimiento de Proyectos y Relaciones Públicas</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Aida Roxana Orellana Zúniga</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	

#### 1. Misión

Actualizar planes de inversión, cooperación, para el adecuado seguimiento de los mismos.

#### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

#### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Bajo este cargo no existen subalternos		

#### 4. Funciones Básicas

- Elaboración del Plan Anual de Proyectos de Inversión para la DNA
- Elaboración de proyectos de cooperación de las diferentes dependencias de la DNA
- Elaboración de informe mensual de avances sobre proyectos
- Seguimientos a convenios y establecimientos de alianzas
- Actualización y seguimiento a procesos de declaratorias (Patrimonio Cultural)

#### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

##### 5.1 Resultados Principales

- Plan de Proyectos de Inversión
- Plan de Proyectos de de cooperación
- Convenios y alianzas establecidas establecidos

##### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
- Ley de Acceso a la Información Pública

#### 6. Perfil de Contratación

##### a. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Estudios Universitarios	Humanidades, Administración de Empresas u otras carreras afines	Indispensable





Idioma	Requerimiento
N/A	

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Capacitación previa, relacionada con las funciones a desempeñar	Recomendable
Conocimiento generales de computación	Deseable
Conocimientos en gestión de proyectos	Deseable
Buenas relaciones interpersonales	Deseable

c. Perfil de Competencias Conductuales




Grupo:	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	Recomendable
	Pensamiento Analítico	Deseable
	Trabajo en Equipo	Deseable
	Responsable	Indispensable

d. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Dirección de Educación, Dirección Nacional de Patrimonio Cultura.	3 meses
Técnico del Sistema de Información Cultural (SIC)	1 año 9 meses

7. **Otros Aspectos**

Honestidad y proactivo

 <b>Elaboró</b> <b>Aída Orellana</b>	 <b>Visto Bueno</b> Tatiana de la Ossa Directora Nacional de Artes	 <b>Aprobación</b> Tatiana de la Ossa Directora Nacional de Artes
---	---	---





<b>Título:</b>	<b>Auxiliar de servicio</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Ana Lidia Cárcamo Alvarenga</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Teatro Nacional de San Salvador	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Administración Teatro Nacional de San Salvador	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Velar por las necesidades logísticas de las necesidades logísticas y dar servicio a las oficinas administrativas del teatro y del público visitante

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

- 4.1. Atención a artistas y visitas en reuniones de trabajo
- 4.2. Distribución de documentos y papelería interna
- 4.3. Llevar documentos a SEC en forma eventual
- 4.4. Preparar el café para atención de invitados ,artistas y empleados
- 4.5. Colaborar en arreglos de sillas en áreas , del palco, salones de conferencia y cortinaje de gran sala
- 4.6. Colaborar en otras actividades que la administración solicite

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Buen trato logístico al personal del teatro , así como artistas y visitantes



## 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Normativa institucional

## 6.

### Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
9º		

Idioma	Requerimiento

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento

#### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Higiene atención esmerado y buen carácter	
	Discreción buena voluntad	
	Conocimiento y funcionamiento	





6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años

7.

Otros Aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	---	--



<b>Título:</b>	<b>Cuidador de animales</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>José David Sánchez</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Parque Zoológico Nacional	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Administrador del Parque Zoológico Nacional	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Mantenimiento de infraestructura el Parque Zoológico Nacional en buenas condiciones y apoyo en actividades que se le asignen.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Auxiliar de servicios	Realizar trabajos de reparación del Parque	

## 4. Funciones Básicas

- 4.1. Coordinar el mantenimiento de la infraestructura y el funcionamiento de servicios básicos.
- 4.2. Apoyar en actividades que la Administración y Dirección le soliciten.
- 4.3.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Mantenimiento en buenas condiciones de la infraestructura.
- Mantenimiento y reparación de servicios de agua potable y energía eléctrica.
- Reparar drenajes, piletas y bebederos de recintos.
- 

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Contrato y lineamientos de la institución.
- Reglamento Interno del Parque.
- Ley de Servicio Civil.



6.

Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachiller	Técnico Vocacional	Indispensable
Técnico Universitario	Ingeniería	Deseable

Idioma	Requerimiento
N/A	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Conocimientos en manejo de personal	Indispensable
Conocimientos de albañilería, fontanería, electricidad, obra de banco y manejo de equipo	Indispensable
Técnico Universitario de Ingeniería	Deseable

6.3. Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	
	Trabajo en equipo	
	Orientación a Resultados y de servicio al cliente	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño en mantenimiento del Parque	2
Cuidador de animales	1

7.

Otros Aspectos

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	--	---







<b>Título:</b>	<b>Promotor Casa de la Cultura de Sonsonate</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Berta Luz Martínez de Rosales</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Casa de la Cultura de Sonsonate	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Casa de la Cultura de Sonsonate	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director Casa de la Cultura Sonsonate	<b>Código:</b>	

1. **Misión : Desarrollar y acompañar en las acciones para el cumplimiento del POA de la dirección de la Casa de la Cultura de acuerdo a los lineamientos de la DNEDC**

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

- 4.1. Diseñar y desarrollar el plan de trabajos en coordinación con la dirección de CC y comité de apoyo.
- 4.2. Promover y organizar comité amigos de la biblioteca y otros grupos.
- 4.3. Realizar actividades de promoción y animación sociocultural de la comunidad.
- 4.4. Elaborar mensualmente informe servicios bibliotecario y otros informes que el director o la directora le solicita.
- 4.5. Realizar todas las actividades relacionados al mantenimiento y buen funcionamiento de la biblioteca.
- 4.6. Cumplir con los compromisos establecidos en POA y PTR relacionados a su cargo.
- 4.7. Realizar promoción de servicio bibliotecario a los usuarios.
- 4.8. Apoyar a la actualización de inventario relacionados a los bienes de la Casa de la Cultura y la biblioteca.
- 4.9. Representar al director en su ausencia o cuando este lo demanda.
- 4.10. Apoyar al director en la gestión de los recursos.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Brindar a los usuarios servicios bibliotecarios de calidad
- Apoyar al director de la Casa de la Cultura en las diversas actividades
- Realizar actividades que promuevan el hábito de la lectura

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Plan de trabajo anual
- Plan Estratégico de la DNEDC



- Ley de servicio civil

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachiller Académico		Indispensable
Lic. en Antropología		Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Experiencia en la organización comunal	Indispensable
Elaboración de proyectos	Indispensable
Buena relaciones humanas	Indispensable
Conocimientos en bibliotecología	Indispensable

### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Organizar la biblioteca	
	Organizar actividades de promoción a la lectura	
	Atención al público	
	Apoyar el programa oficial educativo	
	Organizar bibliotecas ambulantes	

### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Bibliotecaria	3
Experiencia en promoción y gestión Cultural	2
Manejar unos paquetes computacional	3



Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años

## 7. Otros Aspectos

 <b>Berta Luz Martínez de Rosales</b>  Elaboró	  Visto Bueno	  Aprobación
--	--	---







<b>Título:</b>	<b>Bailarín</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Byron José Nájera Alfaro</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Artes Escénicas	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Compañía Nacional de Danza	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Directora Compañía Nacional de Danza	<b>Código:</b>	

### 1. Misión

Ejecutar correctamente obras coreográficas de danza contemporánea y ballet clásico, aportando sensibilidad interpretativa y destreza técnica al lenguaje del movimiento, tomando conciencia de la necesidad de un perfeccionamiento continuo.

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

### 4. Funciones Básica

- 4.1 Cumplir rigurosamente el entrenamiento de ballet clásico, neoclásico y danza contemporánea, de acuerdo al horario establecido por la Dirección Artística, procurando el mejoramiento técnico.
- 4.2 Cumplir rigurosamente los ensayos coreográficos de ballet clásico, neoclásico y danza contemporánea, de acuerdo al horario establecido por la Dirección Artística.
- 4.3 Mantener una actitud propositiva durante los procesos de montajes coreográficos, realizando aportes creativos y profundizando sobre la construcción del lenguaje del movimiento y del rol asignado.
- 4.4 Desarrollar su capacidad de versatilidad y adaptación a diferentes escenarios y condiciones procurando siempre el mejor desempeño en la interpretación coreográfica.
- 4.5 Asistir a todas las presentaciones, talleres, temporadas, funciones, foros y otros eventos artísticos y culturales programados e interpretar el rol asignado integrando el movimiento y el espacio para alcanzar los mejores resultados de la proyección artística.
- 4.6 manipular cuidadosamente el vestuario asignado en cada presentación y regresarlo limpio y en buenas condiciones.
- 4.7 Valorizar su trabajo comprendiendo la importancia del compromiso que esto presupone para con la sociedad. Aportar a la difusión y elevación del concepto y rol social de la danza. Desempeñar su rol de modo crítico, responsable, creativo, con espíritu renovador y comprometido con su medio.
- 4.8 Mantener excelentes relaciones interpersonales, respeto a sus superiores y compañeros de la CND, adecuada expresión verbal y ética profesional.
- 4.9 Participar en todas las giras nacionales e internacionales que le sean asignadas de acuerdo a calendario correspondiente.



4.10 Realizar trabajos coreográficos e impartir clases de danza contemporánea cuando sea asignado por la Dirección artística.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Mejoramiento continuo de la calidad interpretativa
- Mejoramiento continuo de la destreza técnica
- Mayor criterio artístico y amplitud conceptual
- Mayor capacidad de versatilidad

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley general del presupuesto
- Constitución de la república
- Ley del servicio civil
- Ley del patrimonio cultural
- Dirección Nacional de Artes
- Resultados de la Audición
- Acta de jurado calificador

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachillerato	Técnico	Indispensable
Licenciatura	Danza o Ballet	Deseable

Idioma	Requerimiento
N/A	

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Experiencia en ballet clásico o danza contemporánea (Ejecución)	Indispensable
Disciplina dancística	Indispensable
Formación completa en ballet clásico y danza contemporánea	Deseable
Conocimientos en otras expresiones artísticas o ramas de la danza	Deseable
Experiencia en ejecución de talleres de Danza	Deseable





### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Versatilidad	Indispensable
	Excelente nivel de destreza técnica	Indispensable
	Alta capacidad interpretativa	Indispensable
	Calidad Humana	Indispensable
	Disponibilidad de cambios de horarios	Indispensable
	Proactivo	Indispensable

### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Bailarín ejecutante de ballet clásico y danza contemporánea	De 4 a 6 años
Maestro de Danza Contemporánea	De 4 a 6 años

## 7. Otros Aspectos

- Haber ganado la audición anual correspondiente y haber sido seleccionado dentro del elenco de la CND.
- Nivel avanzado en técnica de ballet clásico
- Nivel avanzado en técnica de danza contemporánea.
- Condición nutricional optima.
- Optimas condiciones físicas y musculo-esqueléticas.

 Elaboró	 Visto Bueno	 Aprobación
--	--	---







<b>Título:</b>	<b>Sub Directora Técnica del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Sandra Yanira Alarcón Reyna</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Sub Dirección Técnica del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director del Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán	<b>Código:</b>	

### 1. Misión:

Planear y dirigir en función de los objetivos del MUNA, el desempeño laboral de las unidades ejecutoras de Museografía y Diseño Gráfico, Museo Regional de Oriente y Museo Regional de Occidente y el Departamento de Servicios Educativos que conforman la Sub Dirección Técnica.

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Unidad de Museografía y Diseño Gráfico	Elaborar propuestas de diseño museográfico en el MUNA y apoyar en esta tarea a los Museos Regionales. (Museografía); apoyar en la actualización y mejora de los contenidos informativos y la presentación de las exhibiciones del MUNA y Museos Regionales. (Museografía); elaborar la propuesta de diseño del material a utilizar en la creación de nuevas exhibiciones y ambientes, en el MUNA y los Museos Regionales. (Diseño Gráfico).	
Director (a) del Museo Regional de Occidente	Gestionar, dirigir y administrar recursos necesarios para el funcionamiento del Museo a su cargo; apoyar a la Subdirección Técnica en el diseño del Plan Operativo Anual y ejecutar las acciones que competan al museo, en coordinación con las unidades que lo conforman; planificar programas y desarrollar actividades de difusión de las exhibiciones y los servicios del Museo; participar en representación del Museo, en actividades de otras instancias locales.	
Departamento de Servicios Educativos	Coordinar apoyo de guías y la elaboración de actividades lúdico-pedagógicas relacionadas a las exhibiciones del MUNA y Museos Regionales, con el propósito de apoyar la difusión y protección del patrimonio cultural.	





Título del Puesto	Función Principal	Código
Director del Museo Regional de Oriente	Gestionar, dirigir y administrar recursos necesario para el funcionamiento del Museo a su car-go; apoyar a la Subdirección Técnica en el diseño del Plan Operativo Anual y ejecutar las acciones que competen al museo, en coordinación con las unidades que lo conforman; planificar programas y desarrollar actividades de difusión de las exhibiciones y los servicios del Museo; participar en representación del Museo, en actividades de otras instancias locales.	
Jefe del Departamento de Servicios Educativos	Coordinar el programa de visitas guiadas con los diferentes centros educativos del país; programar el desarrollo de los recorridos guiados dentro de las salas de exhibición permanente y temporal del Museo Nacional de Antropología que lo requieran; estructurar y ejecutar el programa de servicio social con los centros educativos que facilitan la atención al público en el Museo Nacional de Antropología.	

#### 4. Funciones Básicas

- 4.1 Coordinar el monitoreo museográfico y de conservación de las Colecciones en exhibición en el MUNA y Museos Regionales.
- 4.2 Coordinar el desarrollo de proyectos museográficos en el MUNA y los Museos Regionales, en concordancia al Plan Operativo Anual del MUNA.
- 4.3 Coordinar la asesoría técnica en la conformación de nuevos museos o de exhibiciones fuera de las dependencias del MUNA de acuerdo a directrices de la DNPC.
- 4.4 Establecer y ejecutar en coordinación con las unidades de la Subdirección Técnica, los planes operativos anuales de la Subdirección, en concordancia al Plan Estratégico de la Dirección de Patrimonio.
- 4.5 Coordinar la ejecución de la programación de las exhibiciones en el MUNA y en los Museos Regionales.
- 4.6 Coordinar el apoyo entre el personal de las Unidades de la Subdirección Técnica para el desarrollo y ejecución de programas de difusión de Patrimonio Cultural.
- 4.7 Coordinar la asesoría e información técnica necesaria para la integración de proyectos que permitan el desarrollo de los museos dependientes de la subdirección técnica.
- 4.8 Apoyar en el establecimiento de lineamientos para el resguardo y manejo de los bienes culturales en custodia de los museos de la Dirección del Museo Nacional de Antropología.
- 4.9 Coordinar el desarrollo de proyectos lúdico didácticos al interior del MUNA y apoyar a los Museos Regionales.
- 4.10 Cumplir con otras funciones que le asigne el superior inmediato o superior en el ámbito de su competencia.
- 4.11 Coadyuvar al fortalecimiento de los museos a través de modelos de coparticipación.
- 4.12 Emitir informes de seguimiento al cumplimiento de metas ejecutadas por la Unidades Técnicas de la Sub Dirección Técnica del MUNA.
- 4.13 Cumplir con otras disposiciones y funciones que se asignen por parte del Director del MUNA, Director Nacional de Patrimonio Cultural o la Secretaria o Secretario de Cultura en funciones en el ámbito de su competencia.
- 4.14 Todas aquellas que se requieran en apoyo del beneficio institucional.

#### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

##### 5.1 Resultados Principales

Coordinación efectiva de las actividades y proyectos de exhibición del Museo Nacional de Antropología y Museos Regionales en apoyo a la difusión y salvaguarda del Patrimonio Cultural.

##### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Leyes Tributarias.





- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.
- Código de Trabajo.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Organización y Funciones.
- Ley de Salario y demás reglamentación que rigen a las instituciones gubernamentales.
- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1 Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Grado Universitario	Arquitecto o carreras afines.	Indispensable
Capacitaciones afines	Museografía, museología, conservación u otras	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Ingles	Indispensable

### 6.2 Conocimientos específicos

Conocimiento	Requerimiento
Manejo y Administración de personal	Indispensable
Conocimientos sobre planificación de proyectos y presupuestos.	Indispensable
Conocimiento de las leyes que rigen el patrimonio cultural y afines	Indispensable
Conocimientos afines sobre museología, museografía, conservación.	Indispensable
Conocimientos afines sobre historia, museos y patrimonio cultural	indispensable

### 6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Compromiso con el servicio publico	
	Pensamiento analítico	
	Pensamiento conceptual	
	Orientación a resultados	
	Gestión y trabajo en equipo	
	Visión sistémica	
	Proyección social y de servicio	

### 6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos de Dirección, Jefatura o Coordinación (Red Centroamericana de Museos-REDCAMUS/ Dirección de Museos Nacionales)	7 años

## 7. Otros Aspectos

N/A

Arq. Sandra Alarcón  
Elaboró

Arq. Eduardo Gómez  
Visto Bueno

Arq. Eduardo Gómez  
Aprobación





<b>Título:</b>	<b>Técnico IV</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Ana Daisy Murillo</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de las Bibliotecas y Plan de Lectura	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Biblioteca Pública "Saúl Flores", Zacatecoluca	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador de las Bibliotecas Públicas	<b>Código:</b>	

### 1. Misión

Administrar todo lo relacionado al quehacer de la Biblioteca Pública, ejecutando las líneas de acción del plan operativo estratégico de cada año y las normas dadas por las que se rige la biblioteca pública del Plan Nacional de Lectura. De acuerdo con los lineamientos ejecutados por la Unidad Coordinadora del plan estratégico a nivel de Red de Bibliotecas, para cumplir con los objetivos y las metas de la Biblioteca.

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A		

### 4. Funciones Básicas

20. Administrar el trabajo funcional de la biblioteca pública
21. Planificar acciones encaminadas al desarrollo de las actividades del plan operativo Estratégico 2010 de la Biblioteca pública
22. Gestionar recursos, materiales y humanos para el desempeño del quehacer de la biblioteca pública
23. Promocionar los servicios que ofrece la Biblioteca Pública a diferentes instancias en el año
24. Coordinar y ejecutar las actividades del plan operativo según calendarización establecida
25. Asignar y supervisar funciones a los compañeros bajo mi responsabilidad y colaboradores
26. Representar a la biblioteca en diferentes eventos culturales y capacitaciones que ayuden a la labor de la biblioteca
27. Planificar, promover e impartir talleres vocacionales a los diferentes edades y grupos sociales
28. Realizar las actividades de ambientación en el local que posee la Biblioteca según las actividades planificadas
29. Elaborar consolidados y programaciones de informes mensuales de los servicios brindados (estadísticas de usuarios)



## Contexto del Puesto de Trabajo

### a. Resultados Principales

- Proceso de inventario bibliográfico, mobiliario y equipo.
- Planificación y ejecución de actividades de fomento a la Lectura a centros escolares e instituciones
- Ofrecer diferentes actividades educativas culturales, recreativas entre otros.
- Impartir talleres vocacionales a diferentes edades
- Elaborar informes y programas de los diferentes servicios de la biblioteca
- Mantener las instalaciones en optimas condiciones ambientales e higienicas

### b. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de servicio civil
- Plan de red de bibliotecas publicas
- Manual de funciones de la Red de Bibliotecas publicas
- Manual de Activo fijo de Secretaria de Cultura

## 8.

## Perfil de Contratación

### a. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachillerato	Ciencias y Letras	Requerido
Secretaria	Secretaria comercial	Requerido

Idioma	Requerimiento

### b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Administrativo	Requerido
Informático	Requerido
Destrezas de manualidades	Requerido
Vocación de servicio	Requerido
Promotor de lectura	Requerido





c. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Compromiso de trabajo	
Habilidad para la gestión	
Trabajo en equipo	
Responsabilidad	
Amabilidad	
Distribución y buen manejo de los recursos de la biblioteca	
Vocación de servicio a la comunidad	
Respeto hacia los demás	

d. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Promotor Cultural	30
Directora de Biblioteca Pública	6

9.

**Otros Aspectos**

 <b>Ana Daisy Murillo</b> <b>Elaboró</b>	 <b>Visto Bueno</b> 	 <b>Aprobación</b> 
---	---	---





<b>Título:</b>	Director Casa de la Cultura de Nejapa	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	Maria Rebeca Perez de Tobar		
<b>Institución:</b>	Secretaria de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación Región Centro	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Casa de la cultura de Nejapa	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinador Región Centro	<b>Código:</b>	

## 85. Misión

Promover, difundir, coordinar y desarrollar las actividades culturales, como costumbres y tradiciones de la comunidades que realiza en la comunidad, parques, Centros Educativos, instituciones, grupos organizados y el Comité de Apoyo, de acuerdo al plan de trabajo y la comunidad en general. Con el fin de promover el rescate y difundir las costumbres y tradiciones, tanto a nivel local como nacional.

## 86. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 87. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 88. Funciones Básicas

- 4.1 Elabora y ejecuta el plan anual de trabajo de la Casa de la Cultura.
- 4.2 Organiza y coordina al Comité de Apoyo.
- 4.3 Planifica y realiza actividades de fortalecimiento a la gestión cultural.
- 4.4 Ejecuta trabajo de promoción y difusión cultural
- 4.5 Administra adecuadamente los fondos de gestión y de transferencia.

## 89. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- A) Administración de los recursos de la institución.
- B) Desarrollo de los programas y proyectos del plan de trabajo.
- C) Reuniones periódicas de evaluación y de planificación con el Comité de Apoyo
- D) Desarrolla actividades de fortalecimiento a la gestión cultural.

## 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- A) Normativa para el funcionamiento del Comité de Apoyo.
- B) Normativa para el funcionamiento de los fondos de transferencia.
- C) Normativa liquidaciones de los fondos de transferencia.
- D) Normativa de clasificación de gastos
- E) Plan Estratégico quinquenal de la Dirección de Espacios.
- F) Constitución de la República
- G) Ley de Servicio Civil
- H) Ley de ética Gubernamental
- I) Ley de asueto, vacaciones y licencia de los empleados públicos.
- J) Código de Trabajo.
- K) Manual de Organización y Funciones.
- L) Ley de Salario.

125.

### Perfil de Contratación

#### 125.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachillerato	comercio	
Profesorado	humanidades	
Licenciados	humanidades	

Idioma	Requerimiento
N/A	

#### 125.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. En gestión cultural	
2. Componente de genero	
3. Administración cultural	
4. Investigación Cultural	
5. Animación y promoción cultural	
6. Liderazgo situacional y efectivo	

#### 125.3. Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	
---------------	--

Competencia	Grado
Compromiso con el servicio publico	
Pensamiento analítico	
Producción literaria	
Promoción y difusión de pintores	
Orientación a visitantes	
Trabajo en equipo	
Capacitación artística	
Capacitación Literaria	

125.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Promotor Cultural	2 años
Director de casas de la cultura	3 años

126.

Otros Aspectos

N/A

 Elaboró María Rebeca Pérez de Tobar	 Visto Bueno Ángel de Jesús Irateta	 Aprobación Mayra Barraza
 		





<b>Título:</b>	Director Casa de la Cultura Santa Isabel Ishuatán	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	Adalberto Avalos Guzmán		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Coordinación Occidente	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Casa de la Cultura de Santa Isabel Ishuatán	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Coordinación Occidente	<b>Código:</b>	

1. **Misión:** Dirigir administrar y ejecutar las políticas de desarrollo cultural de la casa de la cultura local, así como ejecutar actividades culturales tendientes a promocionar, rescate, difusión y valorización de la cultura en los diversos espacios públicos y privados. Desarrollar el POA, normativas y lineamientos institucionales. Lograr el desarrollo y la animación cultural, así como promover espacios de participación, educación, estímulo de la creatividad y recuperación de la memoria histórica.

## 2-Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 3. Funciones Básicas

- 3.1: Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual, según las necesidades locales  
3.2: Organizar a Grupos en la comunidad, vinculadas al trabajo de la casa de la cultura  
3.3: Contribuir al rescate de nuestra memoria histórica de la comunidad

## 4. Contexto del Puesto de Trabajo

### 4.1. Resultados Principales

- Elaborar satisfactoriamente su POA, e informes y proyecciones y actividades realizadas
- Desarrollar acciones de de Investigación.
- Apoyar la educación de la población estudiantil, por medio de los servicios bibliotecarios Y fomento a la lectura.  
Trabajar en forma coordinada con la comunidad, autoridades locales y el comité de apoyo.  
Fomentar y promocionar tradiciones culturales con participación ciudadana .

### 4.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Instructivo PTR
  - Manual de Puestos
  - + Ley de trabajo anual
- Plan Estratégico DNEDC



## 5. Perfil de Contratación

### 5.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachillerato Académico	Opción Humanidades	Indispensable

Idioma	Requerimiento

### 5.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Bibliotecología	Indispensable
Relaciones Públicas	Indispensable
Gestión Cultural.	Indispensable
Técnicas de Investigación Cultural.	Indispensable
Internet	indispensable

### 5.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Trabajo Comunitario	
	Atención a Estudiantes	
	Organización de Grupos Comunitarios	

### 5.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Conocimiento sobre Bibliotecología	2 a.
Organización Comunal	2 a.
Técnicas de Investigación	2 a.
Experiencia de Promotor Cultural	2 a.



## 6. Otros Aspectos

 <b>Adalberto Avalos Guzmán</b> Elaboró	 <b>Visto Bueno</b>	 <b>Aprobación</b>
--	---	--







<b>Título:</b>	<b>Músico II</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Victor Damián Martínez Aguilar</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Orquesta Sinfónica de El Salvador	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Músico I	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Tocar o ejecutar el instrumento de su especialidad (Percusión) en ensayos y conciertos en el Teatro Nacional o Teatro Presidente y otros. De acuerdo a los programas de Música para realizar conciertos culturales.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código

## 4. Funciones Básicas

- 4.1 Afinar correctamente su instrumento.
- 4.2 Estudiar la música.
- 4.3 Ejecutar ensayos y conciertos con el instrumento respectivo.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1 Resultados Principales

- Conciertos culturales

### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Normativo institucional y las leyes de la República.



## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Técnico Especializado (2 – 4 años)	Música	Deseable
Bachiller en Artes	Música	Deseable

Idioma	Requerimiento

### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Conocimiento de Solfeo, armonía, contrapunto, formas musicales.	Deseable
2. Dominio del instrumento que ejecuta.	Deseable

### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales






Grupo:	Competencia	Grado



6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Músico integrante de Orquestas Sinfónicas o similares	6 años

7. **Otros Aspectos**

 Elaboró	 Visto Bueno 	 Aprobación 
--	--	--





<b>Título:</b>	<b>Músico</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Armando Escalante Sánchez</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Dirección de Artes Escénicas	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ballet Folklórico Nacional	<b>Código:</b>	

### 1. Misión

Ejecutar los instrumentos marimba, tambor, guitarra y tuba, asistir a ensayos y presentaciones de ballet folklórico nacional con un plan de trabajo anual y presentaciones para difundir y rescatar la danza y música folklórica salvadoreña

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A		

### 4. Funciones Básicas

- 4.1 Tocar tambor, marimba, guitarra y tuba
- 4.2 Hacer clases de música y solfeo
- 4.3 Preparar equipos e instrumentos en presentaciones y ensayos
- 4.4 Ayudar a conectar equipo en el lugar de presentación
- 4.5 Dar mantenimiento al equipo de sonido y tambores
- 4.6 Asistir a todas las presentaciones ensayos y presentaciones artísticas
- 4.7 Asistir a visitas de campo
- 4.8 Responsabilizarse del equipo asignado.
- 4.9 Realizar actividades asignadas por la Dirección

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### a. Resultados Principales

- Calidad en la ejecución de los instrumentos musicales
- Cantidad y calidad de presentaciones artísticas a nivel nacional e internacional



b. Marco de Referencia para la Actuación

- Plan de trabajo anual
- Programa mensual de actividades
- Evaluaciones semestrales de el director musical
- Reglamento interno
- Partituras

## 6. Perfil de Contratación

a. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Escuela de música	Técnico especializado en Solfeo	indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Solfeo	
2. Teoría del folklore	
3. Dominio de 3 instrumentos	
4. Relaciones humanas	

c. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	habilidad sonora	
	Trabaja en equipo	
	Sociable	
	Actitud positiva	
	Relaciones Humanas	
	Capacidad laboral	



d. Experiencia Previa


Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Músico	Mas de 6 años

**7. Otros Aspectos**

7.1 Responsable

7.2 Disciplinado

7.3 Retención auditiva

  
Armando Escalante Sánchez  
Elaboró

  
Visto Bueno

  
Aprobación





<b>Título:</b>	<b>Secretaria III</b>	<b>Código:</b>	NO LLENAR
<b>Nombre Completo:</b>	Yeymy Melin Patricia González Novoa		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	NO LLENAR
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección Nacional de Artes	<b>Código:</b>	NO LLENAR
<b>Unidad Inmediata:</b>	Direcciones Artes Escénicas y Música	<b>Código:</b>	NO LLENAR
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Dirección Artes Escénicas y Música	<b>Código:</b>	NO LLENAR

1. **Nivel de Clasificación**

<b>Nivel de Clasificación</b>	<b>Competencia</b>	<b>Solución de Problemas</b>	<b>Responsabilidad</b>
NO LLENAR	NO LLENAR	NO LLENAR	NO LLENAR

2. **Supervisión Inmediata**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Principal</b>	<b>Código</b>
Secretaria III	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar transcripciones de textos de las dos direcciones cuando se requiere.</li><li>➤ Ordenar Archivos</li><li>➤ Recibir y llevar correspondencia a las demás unidades</li><li>➤ Recibir y realizar llamadas de las direcciones.</li><li>➤ Atender visitas que llegan a las direcciones.</li></ul>	NO LLENAR
		NO LLENAR
		NO LLENAR

3. **Misión**

Sus funciones son de desempeñar la responsabilidad de Secretaria Administrativa de las 2 direcciones. Cada dirección le demanda actividades para realizarlas de forma ordenada y sistemática, de acuerdo a la demanda de cada dirección, para cumplir con los objetivos de las 2 direcciones.

4. **Funciones Básicas**

- 4.1 Recibir y revisar la correspondencia que ingresa a diario
- 4.2 Redactar y elaborar resúmenes de notas
- 4.3 Mecnografiar formularios de marginación de correspondencia dirigidas a las distintas áreas de trabajo
- 4.4 Archivar, fotocopias, despachar y distribuir la correspondencia interna y externa.
- 4.5 Atender llamadas telefónicas, transferirlas a la dirección que corresponda.
- 4.6 Atender visitas y ofrecer la información que ellos soliciten.

5. **Contexto del Puesto de Trabajo**

5.1. Resultados Principales

Conocimientos administrativos, responsabilidad, fidelidad y confianza, excelentes relaciones públicas y eficiencia

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

6. **Perfil de Contratación**

- ❖ Plan de trabajo de acuerdo a horarios
- ❖ Programaciones semanales



- ❖ Guías de trabajo
- ❖ Manual de funciones
- ❖ Evaluaciones conjuntamente con el coordinador
- ❖ Cuenta con un reglamento de relaciones públicas y de ética, lo que permite un mejor desempeño de sus funciones

#### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional (3 años)	Secretariado	

Idioma	Requerimiento
N/A	

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Programas de computación	Indispensable
2. Excelente presentación	Indispensable
3. Buena presentación y buenas relaciones públicas	Indispensable
4. Excelente redacción	Indispensable
	Indispensable

#### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	NO LLENAR
Competencia	Grado
Compromiso con el servicio al público	NO LLENAR
Orientación al cliente ciudadano	NO LLENAR
Trabajo en equipo	NO LLENAR
	NO LLENAR
	NO LLENAR
	NO LLENAR
	NO LLENAR
	NO LLENAR
	NO LLENAR
	NO LLENAR

#### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Puestos Administrativos	6 años

#### 7.

#### Otros Aspectos

N/A

<b>Yeymy Melin Patricia González Novoa</b>  Elaboró : 	<b>Lic. Fidel Antonio Cortéz</b>  Visto Bueno:  	<b>Lic. Fidel Antonio Cortéz</b>  Aprobación:  
---	--	--

Fecha de Creación: 29/05/2012

Fecha de Modificación: 29/05/2012



<b>Título:</b>	<b>Motorista</b>	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	Francisco Evelio Gómez		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Dirección de Administración	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Gerencia de Mantenimiento y Logística	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Encargada de transporte	<b>Código:</b>	

### 1. Misión

Brindar el mejor servicio (traslado) a todas las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y demás oficinas de la Institución, con el propósito de ayudar en la ejecución de los proyectos y apoyar en las actividades institucionales que cada una desarrolla.

### 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
N/A		

### 4. Funciones Básicas

- 4.1. Transportar personal de secretaria de la cultura.
- 4.2. Transportar personal del área urbana y los 14 departamentos.
- 4.3. Transportar personal que laboran de noche.
- 4.4. Repartir la correspondencia.
- 4.5. Transportar mobiliario de diferentes dependencias
- 4.6. Movilizar mobiliario para presentaciones del Ballet , Orquesta , Coro Nacional

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.4. Resultados Principales

- Transportar al personal técnico y administrativo de la Secretaría de Cultura, de acuerdo con la programación establecida, tanto en días y horas hábiles como no hábiles.



- Atender las necesidades de transporte de visitantes nacionales como internacionales para la ejecución de los diferentes eventos culturales y artísticos de la institución.
- Asegurarse del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte que ellos conducen, a fin de que se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento para brindar seguridad a los usuarios de los servicios.
- Informar al Coordinador de Logística, así como al área de Transporte sobre cualquier anomalía o mal funcionamiento de la unidad bajo su cargo, de tal forma que se gestione su pronta reparación o mantenimientos, según corresponda.
- Otras que requiera la institución

#### 5.5. Marco de Referencia para la Actuación

- Conocimientos del Reglamento del Vice Ministerio de transporte.
- Conocimiento del significado de las señales de tránsito.

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.4. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Tercer ciclo noveno grado	N/A	Deseable

Idioma	Requerimiento
N/A	

#### 6.5. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Conocimiento del reglamento del Vice ministerio de Transporte	indispensable
Conocimiento de la nomenclatura del país	indispensable
Contar con licencia liviana o pesada vigente	indispensable

#### 6.6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
--------	-------------	-------

Compromiso al servicio Publico	
Trabajo en equipo	
Practica de principios éticos y morales	
Orientación a resultados	

6.7. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Motorista	5 años

**7. Otros Aspectos**

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
---------	-------------	------------



<b>Título:</b>	Coordinador del Área de Planificación	<b>Código:</b>	
<b>Nombre Completo:</b>	<b>Luis Alonso Galdámez Molina</b>		

<b>Institución:</b>	Secretaría de Cultura de la Presidencia	<b>Código:</b>	
<b>Unidad Superior:</b>	Gerencia de Organización y Planificación	<b>Código:</b>	
<b>Unidad del Puesto:</b>	Coordinación de Planificación Estratégica	<b>Código:</b>	
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Gerente de organización y Planificación	<b>Código:</b>	

## 1. Misión

Apoyar a la gerencia en la formulación, revisión y seguimiento de los planes operativos anuales, establecidos desde los planes estratégicos a desarrollarse en la Secretaría de Cultura y aquellos que fueran solicitados o impulsados por la Gerencia; facilitar lineamientos, orientaciones técnicas y apoyar al personal que está bajo su línea de mando; con el propósito de cumplir las metas pertinentes al plan de trabajo; además de servir como enlace con las diferentes unidades organizativas en el seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales, con el objetivo de generar informes de avance a la Dirección de Administración.

## 2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

## 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico del Área de Planificación	1. Cumplir con las metas establecidas en el POA, de acuerdo a las acciones bajo la coordinación del área estratégica.	

## 4. Funciones Básicas

1. Coordinar con la gerencia las actividades para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan estratégico institucional.
2. Elaborar procesos, procedimientos, métodos y metodologías para la formulación de planes estratégicos, planes de trabajo anual, seguimiento y evaluación de planes y proyectos.
3. Coordinar con todas las unidades organizativas de la institución la formulación de planes estratégicos, planes de trabajo anual y proyectos de desarrollo institucional.





4. Diseño, implementación y mejora del proceso de seguimiento y evaluación de planes estratégicos y planes anuales de trabajo en la Secretaría de Cultura.
5. Coordinar reuniones de seguimiento con las unidades organizativas que ejecutan proyectos para medir grado de avances y definir acciones correctivas.
6. Proporcionar asesoramiento a todas las unidades organizativas de la Secretaría de Cultura en materia de planificación, seguimiento y evaluación.
7. Dirigir, coordinar planes y programas específicos de la Secretaría de Cultura.
8. Velar por la institucionalidad de la Secretaría de Cultura
9. Atender requerimientos solicitados por la gerencia, en aspectos relacionados con el desarrollo de las funciones.

## 5. Contexto del Puesto de Trabajo

### 5.1. Resultados Principales

- Actualización seguimiento y control de planes estratégicos.
- Elaboración, seguimiento y control de planes operativos.
- Verificar el cumplimiento de las metas.
- Asesorías en materia de planificación.
- Herramientas de planificación.

### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato.
- Logros, metas, y actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual de acuerdo al Plan Estratégico e Institucional de la Secretaría de Cultura, en consecuencia a las Normas Técnicas de Control Interno de Casa Presidencial.
- Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Normativa Interna de Organización.
- Otras leyes, normativas, decretos, tratados internacionales, acuerdos y/o circulares relacionados con el puesto de trabajo

## 6. Perfil de Contratación

### 6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Grado Universitario	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas	Indispensable



Idioma	Requerimiento
N/A	

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo utilitario de paquetes informáticos.</li></ul>	Indispensable
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos aplicados en planificación estratégica</li></ul>	Indispensable
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidades en elaboración y redacción de informes técnicos.</li></ul>	Indispensable

#### 6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad en la confianza del manejo de la información.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Competencias para transferir los conocimientos al personal operativo.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Destreza para el manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo con disposición al cumplimiento de logros.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Participativo y facilitador para el trabajo en equipo.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsable</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Honesto.</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguridad en la confianza del manejo de la información.</li></ul>	

#### 6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Planeación estratégica o puestos similares en la administración pública o privada.	2 a 4 años

#### 7. Otros Aspectos

 Ing. Luis Alonso Galdámez Elaboró	 Lic. Jose Manuel Rivas Visto Bueno	 Lic. María Isabel Rivas Aprobación 
--	---	---