

Descriptores de plazas vacantes

Secretaría de Cultura

Periodo 2017



Título:	Técnico de la Dirección de Zonas y Monumentos Históricos	Código:	
Nombre Completo:	Edgar Alfredo Herrera Barrera		

Institución:	Secretaría de Cultura de la Presidencia	Código:	
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Patrimonio Cultural	Código:	
Unidad del Puesto:	Dirección de Zonas y Monumentos Históricos	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Directora de Zonas y Monumentos Históricos	Código:	

1. Misión

Velar por un adecuado y eficiente uso de los recursos administrativos, a fin de facilitar y gestionar labores administrativas necesarias para la salvaguarda de los inmuebles con valor patrimonial de la Secretaría de Cultura y de propiedad privada, coordinando y verificando el cumplimiento de procesos, normas, leyes, reglamentos, instructivos y lineamientos administrativos.

2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico de la Dirección de Zonas y Monumentos Históricos	Apoyar administrativamente en el desarrollo de proyectos de conservación en edificios con valor cultural.	
	Velar por una adecuada y eficiente administración de los recursos de la Secretaría de Cultura, coordinando y verificando el cumplimiento de procesos, normas, leyes, reglamentos, instructivos, herramientas técnicas, procesos, y demás lineamientos emanados del gobierno central y de la institución.	

4. Funciones Básicas

- 4.1. Colaboración logística para los proyectos de conservación de inmuebles con valor cultural de propiedad estatal, Ong's y privados bajo la Dirección de Zonas y Monumentos.
- 4.2. Registrar, archivar y documentar los procesos para las obras de mantenimiento y conservación llevando el control de archivos, sobre proyectos que se han realizado y se están realizando bajo la Dirección de Zonas y Monumentos Históricos.
- 4.3. Apoyar en la coordinación de acciones conjuntas con autoridades locales, civiles, públicos y privados para el rescate de los inmuebles con valor cultural.
- 4.4. Formular y elaborar documentos para la contratación de servicios (términos de referencia y presupuestos)
- 4.5. Otras que sean asignadas en beneficio de la institución

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Cumplimiento de los objetivos propuestos de la Dirección de Zonas y Monumentos Históricos.
- Seguimiento a los procesos administrativos de la Dirección de Zonas y Monumentos Históricos.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley especial de Patrimonio Cultural
- Ley y Reglamento de Urbanismo y de la Construcción
- Normas técnicas de control de calidad de materiales
- Reglamento para la seguridad en las construcciones



- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (Lacap) y sus reformas
- Cartas Internacionales que norman la intervención y conservación del Patrimonio Cultural

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachiller en Ciencias Naturales		Indispensable

Idioma	Requerimiento
N/A	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Conocimiento en la gestión de requerimientos (Presupuestos, herramientas)	Indispensable
Manejo en control de personal	Indispensable
Conocimiento de formularios y requerimientos institucionales	Indispensable

6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Experiencia de puestos de trabajo iguales/ similares	4 años

7. Otros Aspectos

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





Título:	Promotor de Casa de la Cultura de Jayaque	P	
Nombre Completo:	Miguel Ángel Hernández		
Institución:	Secretaria de Cultura	Código:	
Unidad Superior:	Casa de la Cultura de Jayaque	Código:	
Unidad del Puesto:	Casa de la Cultura de Jayaque	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Director Casa de la Cultura de Jayaque	Código:	

1. Misión

Acompañar las diferentes acciones y actividades culturales para el cumplimiento de los POAS, juntamente con el Comité de Apoyo y la dirección de la Casa de la Cultura de acuerdo a los lineamientos enmarcados dentro del Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Espacios.

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. Acompañar y apoyar el proceso de convocatoria para conformar el Comité de Apoyo
- 4.2. Promover y formar Comités Amigos de la Casa de la Cultura
- 4.3. Elabora y presentar informe mensual de actividades de fomento a la lectura
- 4.4. Representar al Director de la Casa de la Cultura en su ausencia
- 4.5. Atención al publico local y a turistas nacionales e internacionales

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Desarrollar, brindar atención bibliotecaria y en todas aquellas actividades de fomento a la lectura
- Acompañara el trabajo del director y comité de apoyo en actividades culturales
- Desarrollar acciones de dinamización cultural en coordinación de centros culturales, proyectando videos educativos y películas.
- Coordinar acciones culturales con instituciones públicas, privadas, iglesias, adescos y directivas comunales



Marco de Referencia para la Actuación

- Plan Estratégico de DNEDC
- Plan de trabajo y poas de la Casa de la Cultura
- Manual Descriptor del Puesto

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachiller	General o Técnico Vocacional	Indispensable
Educación Superior Técnico	Ciencias Sociales, Humanidades u otras	Deseable

Idioma	Requerimiento

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Historia del Municipio	
Manejo de grupos	
Cultura General en educación	
Organización Comunal y animación sociocultural	

6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	
Competencia	Grado
Atención al cliente	
Trabajo en equipo	
Solidaridad	



6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo		Años
Promotor Cultural	Bachiller General o Técnico Vocacional, Conocimientos Generales sobre el tema de Cultura, Atención al público, Atención Bibliotecaria	2 a 3

7. Otros Aspectos

 Miguel Ángel Hernández Elaboró	 Lic. Ángel de Jesús Iraheta Visto Bueno	 Licda. Mayra Barraza Aprobación
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Título:	Cantante II	Código:	
Nombre Completo:	Sonia Elizabeth Escobar Gerónimo		

Institución:	Secretaría de Cultura de la Presidencia	Código:	
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Artes	Código:	
Unidad del Puesto:	Coro Nacional de El Salvador	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Director del Coro Nacional	Código:	

1. Misión

Participar en conciertos y asistir a ensayos, manteniendo un estudio preciso y constante de las obras corales para realizar presentaciones artístico-corales de acuerdo a los objetivos institucionales.

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. Asistir puntualmente a todos los conciertos y ensayos programados
- 4.2. Preparar la música de ensayo con anticipación
- 4.3. Preparar música con anticipación a cada concierto
- 4.4. Asistir a capacitaciones institucionales
- 4.5. Estudiar partituras

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Brinda soporte necesario para complementar voces de cantantes I
- Es parte fundamental del acople de voces
-

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Constitución de la República
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Salarios
- Leyes tributarias
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Organización y Funciones



6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Técnico Especializado	Lectura de Solfeo	Indispensable
Bachiller técnico vocacional		Indispensable

Idioma	Requerimiento
Español	Indispensable
Inglés	Dispensable
Francés	Dispensable

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Técnicas de solfeo	Indispensable
Dominio medio de la técnica vocal	Indispensable
Dominio medio de la lectura y escritura musical	Indispensable
Tocar uno ó varios instrumentos	Indispensable

6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Responsable	
	Trabajo en equipo	
	Buenas relaciones interpersonales	
	Atiende indicaciones	
	Proactivo	
	Tiene iniciativa	
	Disposición para aprender	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Ser cantante	1 a 2 años
Haber cantado en coros de iglesias u otras instituciones	Hasta 1 año



7. Otros Aspectos

N/A

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





Título:	Músico II	Código:	
Nombre Completo:	Mario Alberto Gutiérrez Mejía		

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

1. Misión

Tocar o ejecutar el instrumento de su especialidad (Violoncelo) 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
----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------



Título:	Músico II	Código:	
Nombre Completo:	Jorge Adalberto Rodríguez Portillo		
Institución:	Secretaría de Cultura de la Presidencia	Código:	
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Artes	Código:	
Unidad del Puesto:	Orquesta Sinfónica de El Salvador	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Músico I	Código:	

1. Misión

Tocar o ejecutar el instrumento de su especialidad (Viola) 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

 a reserva de Elaboró ley	 Visto Bueno 	 Aprobación 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Título:	Jardinero	Código:	
Nombre Completo:	Francisco Alberto Escamilla		

Institución:	Secretaría de Cultura de la Presidencia	Código:	
Unidad Superior:	Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	Código:	
Unidad del Puesto:	Parque Infantil de Diversiones	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Director del Parque Infantil	Código:	

1. Misión

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. Mantenimiento de jardinería
- 4.2. Operador de juegos electrónicos
- 4.3. Operador de moto sierra

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Jardines en buen estado
- Aras del parque bien ornamentadas
- Atención en públicos en juegos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de salarios
- Reglamentos del parque
-

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica



6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Noveno grado		Indeseable

Idioma	Requerimiento

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Jardinería	Indeseable
Carpintería	Indeseable
Albañilería	Indeseable
Electricidad	Indeseable

6.3. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Manejo del equipo	
	Esmero en su área	
	Excelente relaciones con los demás	
	Cuidadoso con su área	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Jardinería	1 año

7. Otros Aspectos



<i>Francisco Alvarado</i> FRANCISCO ALBERTO Elaboró	<i>[Signature]</i> Visto Bueno	<i>mayra banyo</i> Aprobación
-----------------------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------





Título:	Directora Casa de la Cultura de Atiquizaya	Código:	
Nombre Completo:	Glórida Alma del Tránsito Cristales de Hernández		

Institución:	Secretaría de Cultura de la Presidencia	Código:	
Unidad Superior:	Coordinación Regional de Occidente	Código:	
Unidad del Puesto:	Casa de la Cultura de Atiquizaya	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Regional de Occidente	Código:	

1. Misión

Dirigir, administrar, ejecutar las políticas de desarrollo cultural en la Casa de la Cultura local así como ejecutar actividades culturales, tendientes a la promoción, difusión y valoración de la cultura en diversos lugares 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 creatividad y recuperación de la memoria histórica de la comunidad.

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. Administrar correctamente los bienes de la Casa de la Cultura.
- 4.2. Cumplir con el desarrollo del Plan Operativo Anual.
- 4.3. Apoyar la Educación de la población por medio de los Servicios Bibliotecarios.
- 4.4. Realizar actividades de autogestión para el desarrollo de la actividad cultural.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

- Cumplimiento de Metas y Objetivos propuestos.
- Administración eficiente de recursos.
- Desarrollar eficientemente el POA.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

- Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural.
- Ley del Servicio Civil.
- Plan Operativo Anual.
- Instructivo del Programa de Transferencia de Recursos.



6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Bachiller	General	Indispensable
Técnico	Diplomado en Bibliotecología	Deseable
Técnico	Administración	Deseable
Grado Universitario	Antropología	Deseable

Idioma	Requerimiento
N/A	

6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
Administración	Indispensable
Bibliotecología	Indispensable
Investigaciones Sociales	Indispensable
Relaciones Públicas	Indispensable
Redacción	Deseable
Artes	Deseable

6.3. Perfil de Competencias Conductuales






Grupo:	Competencia	Grado
	Compromiso con la comunidad	
	Liderazgo	
	Compromiso con niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores.	
	Gestión de Recursos	
	Realización de actividades de impacto en la comunidad	
	Participación ciudadana	
	Relaciones con líderes	
	Atención al público	
	Trabajo en equipo	

6.4. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Promotor Cultural	1 año
Gestión y animación cultural	1 año
Bibliotecología	1 año



7. Otros Aspectos

 Glórida Alma del Tránsito Cristales de Hernández Elaboró	 Ángel de Jesús Iraheta Visto Bueno 	 Mayra Barraza Aprobación 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Título:	Coordinadora de Bibliotecas Públicas	Código:	
Nombre Completo:	Aracely Avalos Preza		

Institución:	Secretaría de Cultura de la Presidencia	Código:	
Unidad Superior:	Dirección Nacional de las Bibliotecas y Plan de Lectura	Código:	
Unidad del Puesto:	Unidad Coordinadora de Bibliotecas Públicas	Código:	
Puesto Superior Inmediato:	Director de Bibliotecas y Plan de Lectura	Código:	

1. Misión

Mantener el buen funcionamiento de la red de Bibliotecas públicas, mediante el planteamiento estratégico, lineamiento de la jefatura y normativas a seguir, a todo lo planificado y ejecutado. Bibliotecas públicas de Secretaría de Cultura, funcionan como una red en igualdad de condiciones.

2. Nivel de Clasificación

Nivel de Clasificación	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Técnico en procesos bibliográficos	Adquirir material bibliográfico mediante diferentes modalidades, compra, canje y donación y a la vez realizando informe de adquisición de materiales bibliográficos de la Red de Bibliotecas Públicas,	
	Visitar a editoriales para verificar bibliografía de acuerdo a las necesidades reportadas de las bibliotecas publicas	
	Catalogar y clasificar el material bibliográfico, registrar el material bibliográfico de publicaciones seriadas, juegos, videos libros; Asignar la asignatura topográfica de acuerdo al (Sistema Dewey asignación de libristica)	
Colaborador administrativo	<ul style="list-style-type: none">Mantener al día los controles de inventarios de activo fijo de las 15 bibliotecas Públicas y unidad coordinadora.Entrega de mobiliario y diferentes recursos a 15 Bibliotecas Publicas Apoyo en tareas y actividades administrativas de talladas en las funciones o actividades básicas	



5.

Perfil de Contratación

a. Formación Básica

Grado Académico	Especialidad	Requerimiento
Grado Universitario	Licenciatura en Ciencias de la Educación	Indispensable

Idioma	Requerimiento
Conocimiento del idioma inglés	deseable

b. Conocimientos Específicos

Conocimiento	Requerimiento
1. Tener conocimiento de manuales de controles de bienes institucionales	
2. Ser organizado en las tareas a realizar	
3. Trabajar en equipo	
4. Buenas relaciones interpersonales	
5. Responsabilidad	
6. Honestidad y espíritu de servicio	
7. Manejo de computadoras	

c. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Competencia	Grado
	Administrador en el desarrollo de recursos humanos.	
	Especialidad en planeación estratégica.	
	Capacitadora	
	Organizar como una habilidad en el desempeño	
	Habilidades para dirigir	
	Facilidad en la ejecución de proyectos	
	Gestor de recursos, buenas relaciones interpersonales.	

d. Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Jefatura	4 años
Capacitadora, en las diferentes áreas de las bibliotecas.	



6.

Otros Aspectos

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





Título:	Auxiliar de Mantenimiento	Código:	
Nombre Completo:	Miguel Antonio Torres Bonilla		

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

1. Misión

Dar apoyo en el mantenimiento de la infraestructura del parque en lo relacionado a fontanería, albañilería, pintura; además apoyar en otras actividades de mantenimiento que se requieran a fin de mantener en buen estado las instalaciones del parque.

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 auxiliar en instalaciones eléctricas.
 - F. Apoyo en trabajos de jardinería.
 - G. Otros que le sean encomendadas en beneficio institucional.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura del parque.
- 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.
- 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.
- Lineamientos emanados por el Titular del Ramo.

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. Conocimientos en el área de fontanería y albañilería	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 en el área de construcción	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
Ayudante de obrero en reconstrucción de escuelas Ministerio de Educación	1 año dos meses
Peón en la construcción de escuelas Ministerio de Educación	4 años 1 mes
Ayudante de mecánico Ministerio de Educación	1 año
Albañil en el Parque Saburo Hirao – Ministerio de Educación	8 años 3 meses
Personal de obra en la Dirección del Patrimonio Laboral, Ministerio de Educación	5 meses
Trabajos en el área de mantenimiento construcción del Parque Saburo Hirao	2 años
Vigilante del Parque Saburo Hirao	12 años
Área de mantenimiento del Parque Saburo Hirao	19 años

7. **Otros Aspectos**


Elaboró


Visto Bueno


Aprobación
