



Manual de Puestos Tipo Institucional

Secretaría de Cultura

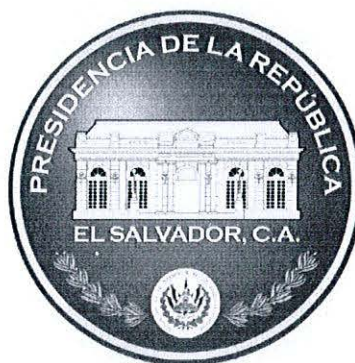
Sistema de Clasificación de Puestos del Órgano Ejecutivo



Manual de Puestos Tipo Presidencia

Gobierno de la República de El Salvador

Agosto de 2012





Introducción

El Gobierno de la República de El Salvador, a través de la Secretaría para Asuntos Estratégicos, y específicamente, la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado (SSGME) ha desarrollado el Sistema de Clasificación de Puestos del Órgano Ejecutivo, el cual pretende establecer y mantener un ordenamiento sistemático de los puestos de trabajo dentro del Gobierno.

Dentro del Sistema de Clasificación de Puestos definido, un elemento fundamental lo constituyen los Puestos Tipo, que representan el primer nivel de simplificación y estandarización de nomenclatura de los puestos. La definición y conceptos de aplicación de los Puestos Tipo se encuentran detallados en el "*Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Órgano Ejecutivo*", el cual describe todos los detalles del Sistema de Clasificación de Puestos.

Siendo que el objetivo final del Sistema de Clasificación de Puestos es lograr un ordenamiento lógico y práctico de los puestos de trabajo del Órgano Ejecutivo, el presente manual constituye el resultado de la aplicación de dicho sistema, consolidando todos los puestos de trabajo en Puestos Tipo, Familias y Tipologías, todo ello enmarcado en Niveles de Clasificación y Segmentos de Clasificación.

El ordenamiento de puestos constituye un insumo fundamental para el establecimiento de procesos de desarrollo de funcionarios dentro del Órgano Ejecutivo, siendo que su construcción parte de una combinación entre la naturaleza de las funciones y la magnitud de las mismas. A continuación se detalla una guía de interpretación de la estructura bajo la cual se presenta el Manual de Puestos Tipo:



Gobierno de la República de El Salvador Descripción de Tipología de Puestos Página 1 de 19

Título: Colaborador Operativo I **Código:** 010

Niveles de Clasificación: N.1

1. Naturaleza Básica del Trabajo
Desarrollan actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico, la comunicación no es un elemento vital, aunque necesiten comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

2. Perfil Típico de Formación

Grado Académico
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Competencia	Grado
Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE		
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

4. Familias Comunes - Puesto Tipo Asociados

011. Administración y Servicios Generales

011.005.1. Colaborador de Servicios Generales I -> Realizar tareas de soporte con marcado carácter operativo dentro de su ámbito funcional de actividad (transporte de personas y mercancías, cuidado de personas y bienes materiales, distribución de correspondencia, trabajos de campo, aseo y limpieza, entre otros), de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_002	Motorista	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_002	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura

El manual se construye a partir de las diferentes tipologías de puesto definidas dentro del Sistema de Clasificación de Puestos.

Para cada tipología se incluye una descripción del tipo o naturaleza del trabajo que se realiza en los puestos tipo y puestos funcionales agrupados dentro de dicha tipología.

Adicionalmente a la naturaleza del trabajo, se define un requerimiento académico para todos los puestos incluidos dentro de la tipología.

Cada tipología queda adscrita a un Segmento de Clasificación, por lo que se asocia un perfil de competencias conductuales.

Para cada puesto tipo, se detallan los puestos funcionales que se han asociado a dicho puesto tipo, indicando título, nivel e institución en la cual se presentan.

Cada puesto tipo se define mediante un título y una descripción de naturaleza de sus tareas.

Para cada tipología, se presentan todos los puestos tipo asociados a la misma, los cuales se ordenan de acuerdo a la familia de puestos a la cual corresponden.



Título:	Colaborador Operativo I	Código:	010
Nivel de Clasificación:	N.1		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Desarrollan actividades eminentemente operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de tareas rutinarias y sencillas, sujetas a instrucciones de trabajo constantes, realizan tareas manuales o mecánicas que requieren de esfuerzo físico, la comunicación no es un elemento vital, aunque necesiten comunicarse con otras personas para recibir instrucciones e intercambiar información.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 1

Grado Académico	Requerimiento
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



4. Puestos Tipo Asociados

011. Administración y Servicios Generales

011.005.1. Colaborador de Servicios Generales I -> Realizar tareas de soporte con marcado carácter operativo dentro de su ámbito funcional de actividad (transporte de personas y mercancías, cuidado de personas y bienes materiales, distribución de correspondencia, trabajos de campo, aseo y limpieza, entre otros), de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_002	Motorista	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_032	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_038	Mensajero	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_054	Auxiliar de Servicios	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_056	Mensajero	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_059	Auxiliar de Servicios	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_114	Mensajero	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_151	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_193	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_198	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_230	Ordenanza y Utería	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_241	Ordenanza	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_250	Auxiliar de Servicios Multifunción	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_396	Auxiliar de Servicio (Chalchapua)	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_449	Encargado de Mantenimiento	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_462	Auxiliar de Servicios	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_471	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_490	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_523	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_529	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_534	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_537	Auxiliar de Servicios Generales	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_543	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_546	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_591	Auxiliar de Servicios Escuela Taller Suchitoto	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_593	Auxiliar de Servicio Palacio Nacional	1	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 010. Colaborador Operativo I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



05C_606	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_625	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_627	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_628	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_629	Auxiliar de Servicio	1	05C	Secretaría de Cultura
05C_689	Mensajero	1	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Operativo II	Código:	020
Nivel de Clasificación:	N.2		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Desarrollan actividades operativas y son puestos a los cuales se les encomienda la realización de actividades rutinarias y con cierto grado de complejidad, que siguen instrucciones estandarizadas, tienen una estrecha supervisión para solucionar problemas de naturaleza homogénea, realizan tareas manuales o mecánicas en las que pueden tener que manejar maquinaria o equipos de utilización simple. Dichas tareas pueden haber sido aprendidas por la práctica de las mismas o capacitación informal.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 2

Grado Académico	Requerimiento
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.005.2. Colaborador de Servicios Generales II -> Realizar tareas de soporte con marcado carácter operativo dentro de su ámbito funcional de actividad (transporte de personas y mercancías, cuidado de personas y bienes materiales, distribución de correspondencia, trabajos de campo, aseo y limpieza, entre otros), de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_058	Tramitador	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_365	Mensajera	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_475	Jardinero	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_609	Auxiliar de Mantenimiento	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_610	Carpintero	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_612	Jardinero	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_614	Encargado de Suministro de Agua	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_624	Supervisor de Mantenimiento	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_626	Supervisor de Mantenimiento	2	05C	Secretaría de Cultura

011.020.1.Colaborador Administrativo I -> Realizar las actividades de carácter administrativo correspondiente a su ámbito funcional de responsabilidad, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, y a las instrucciones del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz, asegurando el correcto tratamiento y control de la información y garantizando la calidad de los servicios prestados.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_029	Recepcionista	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_150	Recepcionista	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_194	Recepcionista	2	05C	Secretaría de Cultura
05C_304	Colaborador Administrativo	2	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Operativo Especializado I	Código:	030
Nivel de Clasificación:	N.3		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza tareas operativas características de un oficio mayormente manual y que implica más conocimiento práctico que conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través del entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 3

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller General	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M		
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	2	2	
Orientación a Resultados	2	2	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Gestión de Equipo	-	2	
Trabajo en Equipo	2	2	
Búsqueda de Información	2	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	

Manual de Puestos Tipo 030. Colaborador Operativo Especializado I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.010.1.Colaborador Especializado de Servicios Generales I -> Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_052	Auxiliar de Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_057	Motorista	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_153	Auxiliar de Bodega	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_156	Encargado de Equipo de Fotocopiadoras	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_216	Carpintero	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_224	Auxiliar de Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_316	Carpintero	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_363	Colaborador de Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_428	Servicios Generales	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_470	Auxiliar de Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_477	Operador de Equipo II	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_536	Motorista	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_538	Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_541	Albañil	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_578	Encargado de Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_581	Carpintero Teatro Nacional de Santa Ana	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_582	Albañil Teatro Nacional de Santa Ana	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_589	Auxiliar de Mantenimiento Ex-Casa Presidencial	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_590	Albañil Ex-Casa Presidencial	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_594	Carpintero Palacio Nacional	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_596	Auxiliar de Mantenimiento Palacio Nacional	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_597	Albañil Palacio Nacional	3	05C	Secretaría de Cultura



05C_608	Encargado de Mantenimiento	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_685	Auxiliar de Bibliotecario	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_690	Auxiliar de Biblioteca	3	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Operativo Especializado II	Código:	040
Nivel de Clasificación:	N.4		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza tareas operativas características de un oficio que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 4

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

Manual de Puestos Tipo 040. Colaborador Operativo Especializado II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.010.2.Colaborador Especializado de Servicios Generales II -> Realizar actividades y tareas operativas que exigen eficacia en los procedimientos propios de un oficio (mecánica, electricidad, fontanería, carpintería, albañilería, entre otros), así como el mantenimiento de equipos especializados (telefonía, equipo médico, entre otros), pudiendo requerir destreza en el manejo de equipo especializado, conforme a las instrucciones recibidas del superior y las necesidades de servicio, con objeto de prestar un soporte eficaz que asegure la buena conservaciones de las instalaciones y bienes de la institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_197	Auxiliar de Iluminación	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_201	Auxiliar de Audio	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_217	Auxiliar de Maquinaria y Utilería	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_223	Auxiliar de Mantenimiento Encargado de Iluminación y Visuales	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_225	Maestro de Obra	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_474	Auxiliar Técnico	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_542	Supervisor de Mantenimiento	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_575	Electricista	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_583	Maestro de Obra Teatro Nacional de Santa Ana	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_595	Maestro de Obra Palacio Nacional	4	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.055.1. Colaborador de Espacios de Desarrollo Cultural I -> Realizar actividades de apoyo en mantenimiento de instalaciones y administrativas de los espacios destinados para la promoción de la cultura en el país, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de éstos lugares.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_391	Promotor Cultural	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_395	Instructor (Texistepeque)	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_397	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_400	Instructora	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_401	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo	Fecha de Creación	Última Actualización
040. Colaborador Operativo Especializado II	02 de enero de 2007	12 de septiembre de 2012



05C_404	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_407	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_410	Instructor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_411	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_414	Instructor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_415	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_416	Artesana	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_420	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_423	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_427	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_430	Instructor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_433	Instructor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_434	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_438	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_457	Auxiliar de Veterinaria y Alimentación	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_458	Auxiliar Veterinaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_461	Auxiliar de Nutricionista	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_476	Operador de Equipo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_568	Auxiliar Documentación de Colecciones	4	05C	Secretaría de Cultura

110.080.1. Colaborador de Patrimonio Cultural I -> Realizar actividades de apoyo y soporte en los procesos de conservación y restauración de materiales y sitios arqueológicos, históricos, etnográficos de la colección nacional de acuerdo a las normas de conservación y restauración a nivel internacional, con el fin de salvaguardar y proteger el patrimonio cultural tangible.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_512	Auxiliar de Museografía	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_513	Promotor-Colector Auxiliar	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_531	Custodio de Museo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_539	Custodio de Museo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_613	Promotor	4	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 040. Colaborador Operativo Especializado II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



111.Gobernación

111.020.1. Colaborador de Publicaciones e Impresos I -> Brindar apoyo operativo en el desarrollo de impresiones y publicaciones que se realizan en la Imprenta Nacional, verificando la calidad del producto terminado, con el fin de agilizar los procesos y asegurar la calidad de los entregables.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_109	Auxiliar de Producción	4	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 040. Colaborador Operativo Especializado II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Título:	Colaborador Operativo Especializado III	Código:	050
----------------	--	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.5
--------------------------------	------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza tareas operativas características de un oficio o especialidad técnica que implica tanto conocimiento práctico como conceptual. Se requiere de una habilidad especial para el desempeño del trabajo, la cual normalmente es adquirida a través de estudio formal, así como entrenamiento en el oficio o área específica que se desempeña.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 5

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M		
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	2	
Pensamiento Analítico	2	2	
Orientación a Resultados	2	2	
Orientación al Ciudadano	2	2	
Gestión de Equipo	-	2	
Trabajo en Equipo	2	2	
Búsqueda de Información	2	2	
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3	

Manual de Puestos Tipo 050. Colaborador Operativo Especializado III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

007.Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.010.2. Operador de Imagen y Sonido II -> Realizar trabajos operativo relativos a la producción de videos, documentales, toma de fotografías, así como el mantenimiento de los equipos asociados, de acuerdo a la política de comunicación establecidas y a las directrices de sus superiores, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos establecidos para los proyectos y programas de su ámbito de actividad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_579	Encargado de Luces y Sonido	5	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.055.2. Colaborador de Espacios de Desarrollo Cultural II -> Realizar actividades de apoyo en mantenimiento de instalaciones y administrativas de los espacios destinados para la promoción de la cultura en el país, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de éstos lugares.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_390	Director Casa de la Cultura Departamento de Ahuachapán	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_394	Director Casa de la Cultura Departamento de Santa Ana	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_399	Director Casa de la Cultura Departamento de Sonsonate	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_403	Director Casa de la Cultura Departamento de Cuscatlán	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_406	Director Casa de la Cultura Departamento de La Libertad	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_409	Director Casa de la Cultura Departamento de La Paz	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_413	Director Casa de la Cultura Departamento de San Salvador	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_418	Director Casa de la Cultura Departamento de San Vicente	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_422	Director Casa de la Cultura Departamento de Usulután	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_426	Director Casa de la Cultura Departamento de Chalatenango	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_432	Director Casa de la Cultura Departamento	5	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 050. Colaborador Operativo Especializado III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



	de Cabañas			
05C_436	Director Casa de la Cultura Departamento de San Miguel	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_440	Director Casa de la Cultura Departamento de Morazán	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_442	Director Casa de la Cultura Departamento de La Unión	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_454	Cuidador de Animales	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_467	Muralista	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_567	Encargado de los Depósitos de Colecciones	5	05C	Secretaría de Cultura

110.080.2. Colaborador de Patrimonio Cultural II -> Realizar actividades de apoyo y soporte en los procesos de conservación y restauración de materiales y sitios arqueológicos, históricos, etnográficos de la colección nacional de acuerdo a las normas de conservación y restauración a nivel internacional, con el fin de salvaguardar y proteger el patrimonio cultural tangible.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_524	Guía de Parque	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_527	Asistente de Taller	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_530	Guía de Parque	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_535	Guía de Parque	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_544	Guía de Parque	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_552	Encargado de Herbario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_555	Guía de Museo	5	05C	Secretaría de Cultura

110.105.1. Colaborador de Información Cultural -> Brindar apoyo y soporte administrativo y operativo en procedimientos de mantenimiento y conservación de material informativo bibliográfico, así como colaborar con el buen funcionamiento de los centros de información, con el fin de brindar excelente atención a la ciudadanía y asegurar el acceso a la información cultural.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_119	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_139	Digitalizador	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_143	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_148	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_347	Bibliotecaria	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_564	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_649	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 050. Colaborador Operativo Especializado III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



05C_668	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_673	Bibliotecaria	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_682	Bibliotecario	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_703	Digitalizador	5	05C	Secretaría de Cultura

111.Gobernación

111.020.2. Colaborador de Publicaciones e Impresos II -> Brindar apoyo operativo en el desarrollo de impresiones y publicaciones que se realizan en la Imprenta Nacional, verificando la calidad del producto terminado, con el fin de agilizar los procesos y asegurar la calidad de los entregables.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_093	Segundo Diagramador	5	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Secretaria I	Código:	060
Nivel de Clasificación:	N.3		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades secretariales al servicio de una sección operativa dentro de la Institución. Requiere de conocimiento y experiencia básica que le permita registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos, atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas de la sección, redacta y digita documentos y correspondencia general.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 3

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

Manual de Puestos Tipo 060. Secretaria I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.025.1. Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo -> Realizar actividades secretariales y/o administrativas generales al servicio de una sección operativa dentro de la Institución. Registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos, atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas de la sección, redacta y digita documentos y correspondencia general.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_135	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_195	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_242	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_346	Secretaria de Registro Académico	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_378	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_419	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_424	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_437	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_483	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_522	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_559	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_580	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_605	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_617	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_635	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_688	Secretaria	3	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Secretaria II	Código:	070
----------------	----------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.4
--------------------------------	------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Requiere de conocimiento y experiencia madura para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos, atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 4

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

Manual de Puestos Tipo 070. Secretaria II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.030.1. Secretaria de Área -> Realizar actividades secretariales al servicio de un departamento o gerencia. Registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos, atiende y anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato u otras personas dentro del departamento, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales y tiene a su cargo personal de servicio.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_026	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_028	Secretaria de Gerencia	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_050	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_060	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_063	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_075	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_100	Secretaria de Producción	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_110	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_113	Secretaria Administrativa	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_181	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_221	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_248	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_445	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_468	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_485	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_491	Asistente Administrativa	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_499	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_652	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_699	Secretaria	4	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Secretaría III / Ejecutiva	Código:	080
Nivel de Clasificación:	N.5		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades secretariales y administrativas al servicio de niveles directivos y de la administración superior. Requieren de conocimiento y experiencia madura para registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos, en algunos casos requiere del manejo de otro idioma para atender misiones internacionales. Asimismo anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales, administra actas de consejos y comités y tiene a su cargo personal de servicio.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 5

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

Manual de Puestos Tipo 080. Secretaría III / Ejecutiva	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.035.1. Secretaria Ejecutiva -> Realizar actividades secretariales y administrativas al servicio de niveles directivos y de la administración superior. Registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos, en algunos casos requiere del manejo de otro idioma para atender misiones internacionales. Asimismo anuncia a las personas que han acordado citas con su jefe inmediato, redacta y digita correspondencia y documentos diversos, elabora cuadros y registros transaccionales, administra actas de consejos y comités y tiene a su cargo personal de servicio.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_003	Secretaria	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_082	Secretaria	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_171	Secretaria de Dirección	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_366	Secretaria	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_488	Secretaria	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_639	Secretaria	5	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Administrativo I	Código:	090
Nivel de Clasificación:	N.3		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades de apoyo administrativo de carácter básico y rutinario en las cuales se le indica claramente qué tipos trabajo y problemas deben resolver y cómo conseguir sus propios objetivos, requiere de supervisión. Se ocupa de tareas tales como digitación de correspondencia y documentos, realización de trámites administrativos dentro y fuera de la Institución, atención y distribución de llamadas telefónicas, manejo del conmutador, atención de visitas, registro y archivo de correspondencia y documentos, entre otras.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 3

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller General	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2

Manual de Puestos Tipo 090. Colaborador Administrativo I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
--	---	---

4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.020.2.Colaborador Administrativo II -> Realizar las actividades de carácter administrativo correspondiente a su ámbito funcional de responsabilidad, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, y a las instrucciones del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz, asegurando el correcto tratamiento y control de la información y garantizando la calidad de los servicios prestados.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_379	Colaborador Administrativo	3	05C	Secretaría de Cultura
05C_429	Apoyo Administrativo	3	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Administrativo II	Código:	100
Nivel de Clasificación:	N.4		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de mediana complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con cierto nivel de autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 4

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE	
	Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M	
Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	2	2
Orientación a Resultados	2	2
Orientación al Ciudadano	2	2
Gestión de Equipo	-	2
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	2	2

Manual de Puestos Tipo 100. Colaborador Administrativo II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
--	---	---

4. Puestos Tipo Asociados

001.Recursos Humanos

001.005.2. Colaborador de Recursos Humanos II -> Llevar controles y registro, de información general y tramites relacionados con el recurso humano de la institución, de acuerdo a políticas, procedimientos, y otras disposiciones, emanadas de la Dirección del área, ello con el fin de brindar un servicio eficiente al usuario que lo requiera.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_034	Técnico de Recursos Humanos	4	05C	Secretaría de Cultura

005.Finanzas Institucionales

005.005.1.Colaborador de Finanzas I -> Realizar actividades de apoyo al proceso de análisis de los estados financieros y reportes contables; así como de las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, inmuebles e intangibles, registrando la documentación correspondiente con base a los procedimientos establecidos y la normativa técnica y legal vigente con el fin de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_044	Auxiliar Contable	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_472	Auxiliar de Colecturía	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_533	Auxiliar de Colecturía	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_615	Auxiliar de Colecturía	4	05C	Secretaría de Cultura

008.Auditoría Interna

008.005.1.Colaborador de Auditoria I -> Apoyar en la ejecución de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales en cumplimiento a las órdenes emanadas por los Superiores, con relación a las áreas examinadas, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Unidad

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_169	Auxiliar de Auditoría	4	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 100. Colaborador Administrativo II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



011.Administración y Servicios Generales

011.020.3.Colaborador Administrativo III -> Realizar las actividades de carácter administrativo correspondiente a su ámbito funcional de responsabilidad, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, y a las instrucciones del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz, asegurando el correcto tratamiento y control de la información y garantizando la calidad de los servicios prestados.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_030	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_031	Auxiliar de Archivo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_073	Auxiliar de Bodeguero	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_078	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_144	Apoyo Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_154	Colaborador de Bodega	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_172	Asistente Administrativa	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_192	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_239	Guardarropa	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_249	Auxiliar Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_281	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_300	Auxiliar de Talleres y Mantenimiento	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_309	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_364	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_444	Encargado de Transporte	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_446	Encargado de Bodega	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_466	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_516	Asistente Administrativa	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_525	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_545	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_572	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_592	Apoyo Técnico y Administrativo Escuela Taller Suchitoto	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_602	Archivista	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_603	Auxiliar Técnico y Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_630	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_637	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_642	Asistente Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura



05C_644	Tramitador	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_665	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_670	Auxiliar Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_674	Auxiliar Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_676	Auxiliar Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_683	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_691	Colaborador Administrativo	4	05C	Secretaría de Cultura

111.Gobernación

111.125.1. Colaborador de Atención Ciudadana I -> Recibir demandas de los ciudadanos, llevar un control de las diferentes acciones emprendidas y formular un informe estadístico de las mismas; con el fin de recibir, atender peticiones para canalizar las soluciones y dar respuesta a las demandas planteadas por el ciudadano.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_121	Atención al Usuario	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_218	Atención al Público e Instalaciones	4	05C	Secretaría de Cultura
05C_687	Atención al Usuario	4	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Administrativo III	Código:	110
----------------	---------------------------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.5
--------------------------------	------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades y tareas de soporte y gestión administrativa de importante complejidad en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información. Trabaja con bastante autonomía. Aplica y conoce las técnicas y normas de control y seguimiento administrativo, siguiendo directrices, pero con supervisión en casos fuera de la norma.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 5

Grado Académico	Requerimiento
Bachiller Técnico Vocacional	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo)-SAE Personal del Servicio de Apoyo (con personal a cargo)-SAE/M		
	Competencia	SAE Grado	SAE/M Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Pensamiento Analítico	2	2
	Orientación a Resultados	2	2
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Gestión de Equipo	-	2
	Trabajo en Equipo	2	2
	Búsqueda de Información	2	2

Manual de Puestos Tipo 110. Colaborador Administrativo III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
--	---	---

4. Puestos Tipo Asociados

001.Recursos Humanos

001.005.3. Colaborador de Recursos Humanos III -> Llevar controles y registro, de información general y tramites relacionados con el recurso humano de la institución, de acuerdo a políticas, procedimientos, y otras disposiciones, emanadas de la Dirección del área, ello con el fin de brindar un servicio eficiente al usuario que lo requiera.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_450	Encargado de Asistencia	5	05C	Secretaría de Cultura

005.Finanzas Institucionales

005.005.2.Colaborador de Finanzas II -> Realizar actividades de apoyo al proceso de análisis de los estados financieros y reportes contables; así como de las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, inmuebles e intangibles, registrando la documentación correspondiente con base a los procedimientos establecidos y la normativa técnica y legal vigente con el fin de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_205	Encargado de Activo Fijo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_576	Encargada de Activo Fijo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_616	Encargado de Activo Fijo y Apoyo Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura

011.Administración y Servicios Generales

011.020.4.Colaborador Administrativo IV -> Realizar las actividades de carácter administrativo correspondiente a su ámbito funcional de responsabilidad, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, y a las instrucciones del superior, con objeto de prestar un soporte eficaz, asegurando el correcto tratamiento y control de la información y garantizando la calidad de los servicios prestados.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_039	Asistente Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_062	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_067	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_069	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 110. Colaborador Administrativo III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



05C_072	Bodeguero	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_079	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_111	Colaborador de Ventas	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_112	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_134	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_152	Bodeguero	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_311	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_315	Colaborador Administrativo	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_574	Encargado de Seguridad	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_577	Encargada de Sala de Venta	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_611	Encargado de Jardinería	5	05C	Secretaría de Cultura
05C_686	Digitador	5	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Colaborador Técnico	Código:	120
----------------	----------------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.6
--------------------------------	------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza actividades sencillas de apoyo técnico / administrativo en las cuales se le indica claramente qué tipos de trabajo y problemas deben resolverse y cómo conseguir sus propios objetivos. Se ocupa de tareas de procesamiento y revisión de información, elaboración de documentación técnica básica.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 6

Grado Académico	Requerimiento
Técnico	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

Manual de Puestos Tipo 120. Colaborador Técnico	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Trabajo en Equipo	2	2
-------------------	---	---

4. Puestos Tipo Asociados

001.Recursos Humanos

001.010.1.Técnico de Recursos Humanos I -> Realizar actividades de carácter técnico en el área de recursos humanos, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (selección, capacitación, pagaduría, entre otros), colaborando en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas emprendidos por la Jefatura en su especialidad de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_035	Encargada de Planillas	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_036	Encargada de Capacitaciones	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_368	Encargada del SIRH	6	05C	Secretaría de Cultura

002.Proyectos de Infraestructuras Físicas

002.005.3. Delineante III -> Realizar las actividades de representación gráfica del diseño en detalle de soluciones a los planos de construcción, conforme a la normativa existente y a las directrices de los técnicos de infraestructura física, con el fin de dar soporte técnico-operativo a la implementación del diseño ingenieril de planos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_551	Diseñador Gráfico	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_557	Diseñador Gráfico	6	05C	Secretaría de Cultura

002.010.1.Topógrafo -> Realizar las actividades especializadas de representación gráfica de los accidentes y particularidades naturales y/o artificiales del terreno, conforme a la normativa vigente y a las directrices de los técnicos de infraestructura física, con el fin de dar soporte técnico-operativo a la implementación del diseño de planos, facilitando información clave para su diseño y cálculo de estructuras.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_634	Topógrafo	6	05C	Secretaría de Cultura



005.Finanzas Institucionales

005.010.1. Técnico Unidad Financiera Institucional I -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico de complejidad menor en el área financiera, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (presupuestos, tesorería, contabilidad), de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades relativos a su área de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_120	Encargado de Activo Fijo	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_126	Colector de Biblioteca	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_145	Colector de Biblioteca	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_155	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_158	Colectora	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_204	Colectora	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_219	Colectora	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_227	Colectora	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_301	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_451	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_473	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_518	Colectora	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_521	Colectora	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_573	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_607	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_643	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_669	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_692	Colector	6	05C	Secretaría de Cultura

007.Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.010.3. Operador de Imagen y Sonido III -> Realizar trabajos operativo relativos a la producción de videos, documentales, toma de fotografías, así como el mantenimiento de los equipos asociados, de acuerdo a la política de comunicación establecidas y a las directrices de sus superiores, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos establecidos para los proyectos y programas de su ámbito de actividad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_288	Camarógrafo	7	05C	Secretaría de Cultura



05C_584	Encargado Circuito Cerrado de Televisión Palacio Nacional	6	05C	Secretaría de Cultura
---------	--	---	-----	-----------------------

007.015.1. Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo I -> Proponer, analizar y ejecutar actividades de comunicación, tanto interna como externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices del superior, con el fin de dar soporte técnico a las relaciones institucionales y a la comunicación entre los empleados de la Institución y los medios de difusión.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_520	Técnico Unidad de Servicios Educativos	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_554	Encargada de Relaciones Públicas y	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_556	Pedagoga de Área Lúdica	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_558	Dibujante-Rotulista	6	05C	Secretaría de Cultura

011. Administración y Servicios Generales

011.015.1. Técnico de Servicios Generales -> Planificar y ejecutar actividades relacionada con los servicios básicos, mantenimiento de las instalaciones, servicio de transporte y logística relacionada con el que hacer Institucional, con el fin de brindar apoyo a las diferentes áreas, asegurando la buena administración de los bienes de la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_199	Operador de Tramoya caja escénica	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_200	Encargado de Audio	6	05C	Secretaría de Cultura

011.040.1. Técnico Administrativo I -> Realizar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_140	Encargado de Inventario	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_212	Apoyo Administrativo	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_282	Apoyo Técnico y Administrativo	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_381	Apoyo Técnico Administrativo	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_484	Apoyo Administrativo	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_519	Apoyo Administrativo	6	05C	Secretaría de Cultura



110.Presidencia

110.010.1.Técnico de Formación en Artes I -> Coordinar y realizar talleres de capacitación para la enseñanza de un arte en especial, a través de técnicas pedagógicas, de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional, con el fin de lograr la atención a la población meta y actividades de las Casas de la Cultura y de los parques.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_303	Proveedor Instrumental	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_329	Instructor de Serigrafía	6	05C	Secretaría de Cultura

110.035.1.Técnico de Ejecución Artística I -> Ejecutar correctamente obras artísticas dentro de su especialidad, aportando sensibilidad interpretativa y destreza técnica, tomando conciencia de la necesidad de un perfeccionamiento continuo, con el fin de representar dignamente el arte y la cultura en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_251	Copista	6	05C	Secretaría de Cultura

110.060.1. Técnico de Espacios de Desarrollo Cultural I -> Brindar apoyo técnico en la administración de los lugares destinados para la promoción de la cultura del país, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de éstos lugares, mediante la correcta gestión administrativa de los recursos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_389	Enlace Técnico Departamento de Ahuachapán	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_392	Enlace Técnico Departamento de Santa Ana	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_398	Enlace Técnico Departamento de Sonsonate	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_402	Enlace Técnico Departamento de Cuscatlán	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_405	Enlace Técnico Departamento de La Libertad	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_408	Enlace Técnico Departamento de La Paz	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_412	Enlace Técnico Departamento de San Salvador	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_417	Enlace Técnico Departamento de San Vicente	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_421	Enlace Técnico Departamento de Usulután	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_425	Enlace Técnico Departamento de Chalatenango	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_431	Enlace Técnico Departamento de Cabañas	6	05C	Secretaría de Cultura



05C_435	Enlace Técnico Departamento de San Miguel	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_439	Enlace Técnico Departamento de Morazán	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_441	Enlace Técnico Departamento de La Unión	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_478	Encargado de Promoción y Difusión Cultural	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_482	Promotor	6	05C	Secretaría de Cultura

111.Gobernación

111.025.1. Técnico de Publicaciones e Impresos I -> Ejecutar trabajos de impresiones de documentos, así como supervisar, controlar y revisar el trabajo final impreso antes de su tiraje, para brindar un servicio de calidad en la orden de producción del cliente de la Imprenta Nacional y bajo los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_092	Tercer Diagramador	6	05C	Secretaría de Cultura
05C_095	Corrector de Pruebas	6	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Técnico I	Código:	130
Nivel de Clasificación:	N.7		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza funciones de moderada complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, coordinación de proyectos a nivel asistencial. Puede requerirse contacto con representantes de otras instituciones y/o con ciudadanos. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, donde existe poco margen para variantes en la ejecución.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 7

Grado Académico	Requerimiento
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Búsqueda de Información	3	3
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Gestión de Equipo	-	3
	Impacto e Influencia	2	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3

Manual de Puestos Tipo 130. Técnico I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

4. Puestos Tipo Asociados

001. Recursos Humanos

001.010.2. Técnico de Recursos Humanos II -> Realizar actividades de carácter técnico en el área de recursos humanos, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (selección, capacitación, pagaduría, entre otros), colaborando en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas emprendidos por la Jefatura en su especialidad de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_128	Encargada de Recursos Humanos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_157	Encargada de Registro y Control de Asistencia	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_693	Encargada de Recursos Humanos	7	05C	Secretaría de Cultura

002. Proyectos de Infraestructuras Físicas

002.020.2. Técnico de Proyectos de Infraestructura Física II -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico/operativo de complejidad menor y dar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (topografía, geografía, diseño, entre otros), de acuerdo con la normativa, reglamentos y procedimientos establecidas por la Gerencia o Jefatura correspondiente, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos de infraestructura física de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_051	Técnico de Mantenimiento de Infraestructura	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_443	Técnico Diseñador	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_586	Supervisor de Obra e Infraestructura	7	05C	Secretaría de Cultura

003. Planificación y Desarrollo Institucional

003.005.2. Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional II -> Realizar funciones de carácter técnico y operativo que aporten el soporte necesario a los proyectos estratégicos en los que es asignado, de acuerdo a las directrices establecidas por el superior, involucrándose en investigaciones, análisis de datos de encuestas,

Manual de Puestos Tipo 130. Técnico I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	--	--



elaboración de perfiles de proyectos, entre otros, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos en los proyectos y programas. Atiende labores técnicas de gestión de proyectos de cooperación internacional.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_307	Asistente de Planificación	7	05C	Secretaría de Cultura

004.Informática

004.005.2. Técnico Informático II -> Controlar y verificar el cumplimiento de los estándares informáticos, implementando normas, procedimientos y buenas prácticas vigentes que permitan la disponibilidad de los servicios de negocio soportados en plataforma, con el objetivo de realizar las actividades asignadas de un manera oportuna y eficiente.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_061	Técnico Informático	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_123	Técnico Informático de Biblioteca	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_136	Técnico en Sistematización de la Información	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_138	Técnico de Bases de Datos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_697	Técnico Informático de Biblioteca	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_698	Técnico de Base de Datos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_702	Técnico de Bases de Datos	7	05C	Secretaría de Cultura

005.Finanzas Institucionales

005.010.2. Técnico Unidad Financiera Institucional II -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico de complejidad menor en el área financiera, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (presupuestos, tesorería, contabilidad), de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades relativos a su área de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_042	Técnico de Presupuesto	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_045	Técnico de Liquidaciones	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_049	Técnico de Activo Fijo	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_077	Técnico de Activo Fijo	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_174	Supervisor Colector	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_302	Administrador de Activo Fijo	7	05C	Secretaría de Cultura



007.Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.015.2.Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II -> Proponer, analizar y ejecutar actividades de comunicación, tanto interna como externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices del superior, con el fin de dar soporte técnico a las relaciones institucionales y a la comunicación entre los empleados de la Institución y los medios de difusión.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_161	Productor (Editor de Audio y Televisión)	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_162	Redactor/locutor de multimedia	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_164	Fotoperiodista	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_165	Redactor	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_167	Técnico en Relaciones Públicas	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_211	Encargado de Comunicaciones y Prensa	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_464	Técnico en Educación Ambiental	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_505	Encargado de Unidad de Servicios Educativos	7	05C	Secretaría de Cultura

008.Auditoría Interna

008.010.2.Técnico Auditoría Interna II -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico de complejidad menor en el área de Auditoría Interna, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (financiera, gestión, entre otras), de acuerdo con la normativa, reglamentos y procedimientos establecidos por la Jefatura de Auditoría Interna, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los procesos de auditoría desarrollados en la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_168	Técnico Auditor	7	05C	Secretaría de Cultura

009.Asesoría Jurídica

009.010.2.Técnico Jurídico II -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico de complejidad menor en el área de Asesoría Jurídica, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (notificaciones, estudios jurídicos, entre otros), de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por la Jefatura de Asesoría Jurídica, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_027	Colaborador Jurídico	7	05C	Secretaría de Cultura



05C_041	Técnico Jurídico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_367	Colaborador Jurídico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_632	Colaborador Jurídico	7	05C	Secretaría de Cultura

010. Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

010.005.2. Técnico UACI II -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico de complejidad menor en el área de adquisiciones y contrataciones institucionales, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad, de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por el responsable de la UACI, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades relativos a su área de especialidad, con el fin de prestar el apoyo idóneo al responsable que asegure la disponibilidad de los recursos materiales necesarios en términos óptimos técnicos, comerciales y de calidad definidos para cada adquisición, con el mínimo coste y plazo y las mejores condiciones, asegurando la satisfacción del cliente interno.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_070	Técnico UACI	7	05C	Secretaría de Cultura

011. Administración y Servicios Generales

011.040.2. Técnico Administrativo II -> Realizar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_053	Técnico de Mantenimiento de Jardines	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_055	Técnico de Servicios Generales	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_074	Técnico de Transferencia de Recursos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_207	Encargado de Mantenimiento	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_210	Encargada de Mercadeo	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_228	Encargado de Mantenimiento	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_345	Registrador Académico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_375	Coordinadora de Arquitectura	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_393	Técnico Administrativo	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_448	Encargado de Mantenimiento	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_489	Supervisor de Mantenimiento y Control de Tiempo Laborado	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_502	Técnico Administrativo	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_648	Técnico Archivista	7	05C	Secretaría de Cultura



108.Salud Pública

108.080.2. Técnico de Prestación de Servicios de Salud II -> Ejecutar programas de servicios de salud, atendiendo especificidades de un programa asignado, con el fin de suplir la demanda de servicios de salud de la ciudadanía.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_460	Nutricionista	7	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.010.2.Técnico de Formación en Artes II -> Coordinar y realizar talleres de capacitación para la enseñanza de un arte en especial, a través de técnicas pedagógicas, de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional, con el fin de lograr la atención a la población meta y actividades de las Casas de la Cultura y de los parques.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_321	Instructor	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_332	Asistente Coordinación	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_336	Instructor de Música	7	05C	Secretaría de Cultura

110.035.2.Técnico de Ejecución Artística II -> Ejecutar correctamente obras artísticas dentro de su especialidad, aportando sensibilidad interpretativa y destreza técnica, tomando conciencia de la necesidad de un perfeccionamiento continuo, con el fin de representar dignamente el arte y la cultura en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_173	Técnico de Producción	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_190	Técnico Utilero	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_202	Encargado de Iluminación y Visuales	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_203	Encargado de Maquinaria Escénica y Utilería	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_215	Técnico Operador de Luces/Encargado de Iluminación y Visuales	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_284	Cantante II	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_287	Camarógrafo Realizador de Audiovisuales	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_306	Técnico de Luz y Sonido	7	05C	Secretaría de Cultura

110.060.2. Técnico de Espacios de Desarrollo Cultural II -> Brindar apoyo técnico en la administración de los lugares destinados para la promoción de la cultura del país, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de éstos lugares, mediante la correcta gestión administrativa de los recursos.

Manual de Puestos Tipo 130. Técnico I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_191	Promotor	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_376	Coordinador de Capacitación y Talleres	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_380	Técnico Programa Juventud y Fomento a la Cultura de Paz	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_453	Encargada de Mamíferos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_455	Encargada de Reptiles	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_459	Encargado de Cuarentena	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_487	Técnico	7	05C	Secretaría de Cultura

110.085.2.Técnico de Patrimonio Cultural II -> Realizar actividades técnicas orientadas a la conservación y restauración de materiales y sitios arqueológicos, históricos, etnográficos de la colección nacional de acuerdo a las normas de conservación y restauración a nivel internacional, planificadas y establecidas anualmente en el departamento, para salvaguardar y proteger el patrimonio cultural tangible.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_514	Técnico Restaurador	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_515	Técnico Museógrafo	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_517	Apoyo Museográfico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_526	Coordinadora de Taller	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_549	Educador Ambiental	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_553	Conservador y Restaurador	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_561	Restaurador	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_563	Técnico Restaurador de Material Bibliográfico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_588	Restauración de Inmuebles con Valor Cultural	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_598	Técnico Restaurador de Yeso y Madera Palacio Nacional	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_650	Restaurador	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_684	Técnico de Restauración, Conservación y Digitación	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_696	Restauradora	7	05C	Secretaría de Cultura

110.110.2.Técnico de Información Cultural II -> Realizar actividades técnicas para la conservación, y restauración de material bibliográfico de forma manual y metódica en los talleres, utilizando a las técnicas adecuadas de conservación y restauración para extender el tiempo natural del material bibliográfico existente, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información a la ciudadanía.

Manual de Puestos Tipo 130. Técnico I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_122	Restauradora	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_129	Encargado de Depósito Legal y Desarrollo de Colecciones	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_137	Catalogadora y Clasificadora	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_141	Encargado de Procesos Técnicos Bibliográficos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_565	Bibliotecóloga	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_657	Encargado de Digitalización	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_666	Técnico de Procesos Bibliográficos	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_694	Catalogadora y Clasificadora	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_695	Técnico en Sistematización de la Información	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_700	Técnico en Sistematización de la Información	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_701	Catalogadora y Clasificadora	7	05C	Secretaría de Cultura

111. Gobernación

111.025.2. Técnico de Publicaciones e Impresos II -> Ejecutar trabajos de impresiones de documentos, así como supervisar, controlar y revisar el trabajo final impreso antes de su tiraje, para brindar un servicio de calidad en la orden de producción del cliente de la Imprenta Nacional y bajo los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_083	Asistente de Director	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_097	Técnico de Acabados Literarios	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_098	Operador Especializado Fotomecánico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_099	Operador Especializado en Máquina Guillotina Polar	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_103	Técnico de Acabados Literarios	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_104	Técnico Operador de Impresora Offset	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_105	Técnico Fotomecánico	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_106	Fotocomponedor Digital	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_107	Operador Máquina de Prensa Speedmaster	7	05C	Secretaría de Cultura
05C_108	Operador de Máquina Encoladora	7	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Técnico II	Código:	140
Nivel de Clasificación:	N.2		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza funciones de significativa complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren del procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con margen para variantes en la ejecución.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 2

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3

Manual de Puestos Tipo 140. Técnico II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

4. Puestos Tipo Asociados

001. Recursos Humanos

001.010.3. Técnico de Recursos Humanos III -> Realizar actividades de carácter técnico en el área de recursos humanos, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (selección, capacitación, pagaduría, entre otros), colaborando en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas emprendidos por la Jefatura en su especialidad de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_065	Técnico de Desarrollo Organizacional	8	05C	Secretaría de Cultura

003. Planificación y Desarrollo Institucional

003.005.3. Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional III -> Realizar funciones de carácter técnico y operativo que aporten el soporte necesario a los proyectos estratégicos en los que es asignado, de acuerdo a las directrices establecidas por el superior, involucrándose en investigaciones, análisis de datos de encuestas, elaboración de perfiles de proyectos, entre otros, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos en los proyectos y programas. Atiende labores técnicas de gestión de proyectos de cooperación internacional.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_066	Técnico de Procesos y Planificación	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_080	Técnico en Cooperación	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_479	Coordinadora de Unidad Capacitación	8	05C	Secretaría de Cultura

007. Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.015.3. Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo III -> Proponer, analizar y ejecutar actividades de comunicación, tanto interna como externa, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a las directrices del superior, con el fin de dar soporte técnico a las relaciones institucionales y a la comunicación entre los empleados de la Institución y los medios de difusión.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_159	Diseñadora Gráfica	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_677	Coordinador Departamento de Servicios de Información	8	05C	Secretaría de Cultura



009.Asesoría Jurídica

009.010.3.Técnico Jurídico III -> Realizar y ejecutar trabajos de carácter técnico de complejidad menor en el área de Asesoría Jurídica, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (notificaciones, estudios jurídicos, entre otros), de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por la Jefatura de Asesoría Jurídica, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_071	Colaborador Jurídico	8	05C	Secretaría de Cultura

011.Administración y Servicios Generales

011.040.3. Técnico Administrativo III -> Realizar las actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en el área en la que se encuentra adscrito, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones de su superior, con el fin de prestar un soporte administrativo eficaz y de asegurar el correcto tratamiento y control de la información.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_206	Encargado de Promoción y Ventas	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_299	Administrador	8	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.010.3.Técnico de Formación en Artes III -> Coordinar y realizar talleres de capacitación para la enseñanza de un arte en especial, a través de técnicas pedagógicas, de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional, con el fin de lograr la atención a la población meta y actividades de las Casas de la Cultura y de los parques.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_305	Jefe de Producción	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_312	Coordinador de Programas Culturales	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_324	Profesor de Escultura	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_326	Profesor de Cerámica	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_327	Profesor de Expresión Plástica	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_328	Profesor de Dibujo y Pintura	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_354	Profesor de Ballet	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_356	Profesor de Danza	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_358	Profesor de Danza Folklórica	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_360	Profesor de Danza Contemporánea	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_362	Profesor de Danza Contemporánea	8	05C	Secretaría de Cultura



110.035.3. Técnico de Ejecución Artística III -> Ejecutar correctamente obras artísticas dentro de su especialidad, aportando sensibilidad interpretativa y destreza técnica, tomando conciencia de la necesidad de un perfeccionamiento continuo, con el fin de representar dignamente el arte y la cultura en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_189	Bailarines	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_214	Técnico en Mantenimiento Eléctrico/Encargado de Audio	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_233	Asistente de Director Musical	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_234	Músico	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_238	Bailarín	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_254	Violinista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_256	Contrabajista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_257	Tubista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_259	Violista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_261	Flautista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_262	Violinista y Auxiliar de Concertino	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_263	Concertino y Violinista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_265	Trombonista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_267	Violoncelista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_269	Clarinetista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_271	Percusionista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_273	Cornista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_275	Fagotista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_277	Trompetista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_279	Oboísta	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_280	Pianista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_285	Cantante I	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_286	Pianista	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_289	Editor de Audiovisuales	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_290	Técnico Administrativo Productor	8	05C	Secretaría de Cultura

110.060.3. Técnico de Espacios de Desarrollo Cultural III -> Brindar apoyo técnico en la administración de los lugares destinados para la promoción de la cultura del país, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de éstos lugares, mediante la correcta gestión administrativa de los recursos.

Manual de Puestos Tipo 140. Técnico II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_130	Coordinador de la Unidad de Gestión de la Lectura	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_486	Asistente Técnico	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_503	Coordinadora del Museo Regional de Occidente	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_504	Coordinador Museo Regional de Oriente	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_566	Jefe de Documentación y Control de Colecciones	8	05C	Secretaría de Cultura

110.085.3.Técnico de Patrimonio Cultural III -> Realizar actividades técnicas orientadas a la conservación y restauración de materiales y sitios arqueológicos, históricos, etnográficos de la colección nacional de acuerdo a las normas de conservación y restauración a nivel internacional, planificadas y establecidas anualmente en el departamento, para salvaguardar y proteger el patrimonio cultural tangible.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_528	Encargado de Parque Arqueológico Joya de Cerén	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_532	Encargado de Parque Arqueológico San Andrés	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_547	Biólogo	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_548	Técnico en Paleontología	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_571	Museógrafo	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_585	Técnico de Conservación y Restauración de Inmuebles	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_599	Técnico de Registro de Bienes Culturales	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_600	Técnico de Investigación y Registro de Bienes Culturales Inmateriales	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_601	Técnico de Inventario y Registro de Bienes Culturales Inmuebles	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_623	Encargado de Parque Arqueológico Cihuatán	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_633	Técnico de Inspecciones y Licencias de Obras	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_636	Técnico en Investigación Arqueológica	8	05C	Secretaría de Cultura

110.110.3.Técnico de Información Cultural III -> Realizar actividades técnicas para la conservación, y restauración de material bibliográfico de forma manual y metódica en los talleres, utilizando a las técnicas adecuadas de conservación y restauración para extender el tiempo natural del material bibliográfico existente, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información a la ciudadanía.

Manual de Puestos Tipo 140. Técnico II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_118	Encargada de Agencia Salvadoreña de ISBN	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_124	Técnico de Restauración, Conservación y Digitación.	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_127	Encargado de Digitalización	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_142	Coordinador de Biblioteca Chapultepec	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_146	Coordinador de Biblioteca de San Martín	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_147	Coordinador Biblioteca de Santa Ana	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_149	Coordinador de Biblioteca Zacatecoluca	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_647	Encargada de Fondos Documentales	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_655	Encargada de Agencia Salvadoreña de ISBN	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_658	Encargado de Depósito Legal y Desarrollo de Colecciones	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_659	Coordinador de la Unidad de Gestión de la Lectura	8	05C	Secretaría de Cultura

111.Gobernación

111.025.3. Técnico de Publicaciones e Impresos III -> Ejecutar trabajos de impresiones de documentos, así como supervisar, controlar y revisar el trabajo final impreso antes de su tiraje, para brindar un servicio de calidad en la orden de producción del cliente de la Imprenta Nacional y bajo los lineamientos de las Normas Técnicas de Control Internos Específicas y el Reglamento Interno de la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_094	Diseñador y Diagramador Principal	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_096	Diseñador Gráfico	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_101	Coordinador de Fotomecánica	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_102	Coordinador de Acabados Literarios	8	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Profesional Técnico	Código:	150
Nivel de Clasificación:	N.9		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Realiza funciones de mucha complejidad dentro de una especialidad técnica determinada, que requieren de la definición de protocolos y procedimientos para el procesamiento y análisis de información, elaboración de documentos técnicos para el uso de personal de menor rango, atención de contactos con otras instituciones y ciudadanos, coordinación técnica de proyectos, evaluación de resultados, entre otras. Sigue procedimientos o protocolos técnicos previamente establecidos, pero con bastante margen para variantes en la ejecución.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 9

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Búsqueda de Información	3	3
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Gestión de Equipo	-	3
	Impacto e Influencia	2	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2
	Pensamiento Analítico	3	3

Manual de Puestos Tipo 150. Profesional Técnico	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

4. Puestos Tipo Asociados

001.Recursos Humanos

001.010.4.Técnico de Recursos Humanos IV -> Realizar actividades de carácter técnico en el área de recursos humanos, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (selección, capacitación, pagaduría, entre otros), colaborando en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas emprendidos por la Jefatura en su especialidad de acuerdo con la normativa, reglamentos, procedimientos establecidos por la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos Institucional, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y actividades en los proyectos y programas de su ámbito de especialidad.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_033	Coordinador de Recursos Humanos	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_037	Coordinador	9	05C	Secretaría de Cultura

003.Planificación y Desarrollo Institucional

003.010.1. Especialista Planificación y Desarrollo Institucional I -> Realizar funciones de carácter técnico especializado que aporten el soporte necesario a los proyectos estratégicos en los que es asignado, de acuerdo a las directrices establecidas por el superior, involucrándose en investigaciones, análisis de datos de encuestas, elaboración de perfiles de proyectos, entre otros, con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos en los proyectos y programas. Atiende labores especializadas de gestión de proyectos de cooperación internacional.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_294	Coordinador de Proyección Social y Programación	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_295	Coordinadora de Planificación	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_371	Coordinador de Planificación	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_374	Coordinador de Programas y Ejes Transversales	9	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.010.4.Técnico de Formación en Artes IV -> Coordinar y realizar talleres de capacitación para la enseñanza de un arte en especial, a través de técnicas pedagógicas, de acuerdo a lineamientos de la Dirección Nacional, con el fin de lograr la atención a la población meta y actividades de las Casas de la Cultura y de los parques.

Manual de Puestos Tipo 150. Profesional Técnico	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_308	Productor	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_330	Profesor de Teatro	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_331	Profesor de Danza	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_337	Maestro Música Percusión	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_338	Profesor de Piano	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_339	Profesora de Violín Método Suzuki	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_340	Profesor de Contrabajo	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_341	Profesor de Música	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_342	Profesor de Violoncelo	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_343	Profesor de Trompeta	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_344	Profesor de Clarinete	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_349	Productora Artística	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_357	Jefe de Cátedra Danza Folklórica	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_359	Jefe de Cátedra Danza Contemporánea	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_361	Jefe de Cátedra Danza Creativa	9	05C	Secretaría de Cultura

110.035.4.Técnico de Ejecución Artística IV -> Ejecutar correctamente obras artísticas dentro de su especialidad, aportando sensibilidad interpretativa y destreza técnica, tomando conciencia de la necesidad de un perfeccionamiento continuo, con el fin de representar dignamente el arte y la cultura en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_188	Maestro de Ballet Compañía Nacional de Danza	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_209	Productor Artístico - Encargado de Gestión de Proyectos	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_236	Maestro de Folklore	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_237	Maestra de Danza Clásica	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_253	Coordinador de Violines	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_255	Coordinador de Contrabajistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_258	Coordinador de Violistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_260	Coordinador de Flautistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_264	Coordinador de Trombonistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_266	Coordinador de Violoncelistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_268	Coordinador de Clarinetistas	9	05C	Secretaría de Cultura



05C_270	Coordinador de Percusionistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_272	Coordinador de Cornistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_274	Coordinador de Fagotistas	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_276	Coordinador de Trompetista	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_278	Coordinador de Oboístas	9	05C	Secretaría de Cultura

110.060.4. Técnico de Espacios de Desarrollo Cultural IV -> Brindar apoyo técnico en la administración de los lugares destinados para la promoción de la cultura del país, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de éstos lugares, mediante la correcta gestión administrativa de los recursos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_220	Gerente Administrativo Teatro Santa Ana	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_369	Coordinador Unidad de Apoyo Técnico	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_382	Coordinador de Casas de la Cultura Región Occidental	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_383	Coordinador de Casas de la Cultura Región Paracentral	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_384	Coordinador de Casas de la Cultura Región Norte	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_385	Coordinador de Casas de la Cultura Región Central	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_386	Coordinador de Casas de la Cultura Región San Salvador	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_387	Coordinador de Casas de la Cultura Región Oriental	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_465	Jefe de Sección de Biología y Educación	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_469	Administrador de Parque	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_481	Jefe de Programa Fomento a la Economía Cultural	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_562	Jefe de la Biblioteca Especializada	9	05C	Secretaría de Cultura

110.085.4. Técnico de Patrimonio Cultural IV -> Realizar actividades técnicas orientadas a la conservación y restauración de materiales y sitios arqueológicos, históricos, etnográficos de la colección nacional de acuerdo a las normas de conservación y restauración a nivel internacional, planificadas y establecidas anualmente en el departamento, para salvaguardar y proteger el patrimonio cultural tangible.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_243	Museógrafo	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_500	Museógrafo Diseñador	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_501	Museóloga - Museógrafa	9	05C	Secretaría de Cultura



05C_550	Museógrafo	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_618	Arqueólogo	9	05C	Secretaría de Cultura

110.110.4. Técnico de Información Cultural IV -> Realizar actividades técnicas para la conservación, y restauración de material bibliográfico de forma manual y metódica en los talleres, utilizando a las técnicas adecuadas de conservación y restauración para extender el tiempo natural del material bibliográfico existente, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información a la ciudadanía.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_133	Coordinador Departamento de Servicios de Información	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_656	Encargada de Sistematización de la Información	9	05C	Secretaría de Cultura

111. Gobernación

111.030.1. Jefe de Área de Publicaciones e Impresos -> Dictar, normar y supervisar líneas de trabajo de cada Unidad, de acuerdo al Plan de Trabajo. Planificando y controlando las actividades de producción, así como de las actividades de mercadeo y ventas de las órdenes de servicios de impresión que requieren a la Imprenta Nacional nuestros clientes bajo las Normas Técnicas de Control Internos Específicas y el Reglamento Interno de la Imprenta Nacional.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_090	Jefe de Producción Gráfica	9	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Especialista I	Código:	160
----------------	-----------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.10
--------------------------------	-------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Ejecuta y coordina actividades especializadas y complejas dentro de un área administrativa o técnica. Proponen normas y procedimientos técnicos, asesoran en aspectos de su especialidad, realiza diagnósticos, estudios e investigaciones, desarrollan charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad, participa en comisiones y reuniones de trabajo especializadas.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 10

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Diplomado	Indispensable
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M		
	Competencia	STE Grado	STE/M Grado
	Búsqueda de Información	3	3
	Compromiso con el Servicio Público	2	2
	Gestión de Equipo	-	3
	Impacto e Influencia	2	3
	Orientación a Resultados	3	3
	Orientación al Ciudadano	2	2

Manual de Puestos Tipo 160. Especialista I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

4. Puestos Tipo Asociados

110.Presidencia

110.040.1. Especialista de Ejecución Artística -> Brindar apoyo y asesoría en la gestión de coordinación de grupos dedicados a la ejecución de las artes en el País. Analizando mejoras en los procesos y determinando los recursos necesarios para la preparación profesional de estos grupos artísticos, apoyando en la coordinación de presentaciones que promuevan las artes entre los ciudadanos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_170	Asistente de Director Nacional de Artes	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_291	Asistente Dirección DNFA	10	05C	Secretaría de Cultura

110.115.1. Especialista de Información Cultural -> Realizar procesos técnicos especializados bibliotecológicos de acuerdo a las disposiciones técnicas de trabajo de la unidad coordinando las políticas de desarrollo de colecciones de Bibliotecas Públicas y necesidades de las comunidades. Para contribuir al ordenamiento de las colecciones de libros de 14 bibliotecas públicas y asegurar el acceso a fuentes de información a la ciudadanía.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_640	Investigador Institucional	10	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Jefe de Área Operativa	Código:	190
Nivel de Clasificación:	N.8		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Planifica, supervisa y coordina el trabajo de un equipo de trabajadores de moderada magnitud, quienes atienden labores operativas dentro de áreas sustantivas, técnicas o administrativas y pueden tener bajo su responsabilidad a puestos de supervisión inmediata operativa. Requiere llevar controles de la operación y de los recursos asignados.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 8

Grado Académico	Requerimiento
Estudiante Universitario (3 +)	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.055.4. Jefe / Supervisor de Equipo de Administrativo IV -> Organizar y supervisar la ejecución de las tareas administrativas asignadas a la Institución, de acuerdo a la normativa establecida y a las directrices establecidos por los órganos decisorios de la Institución, con el fin de proporcionar un soporte operativo y administrativo eficaz a las diferentes unidades organizativas que facilite el desarrollo de sus respectivas funciones.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_226	Jefe de Departamento	8	05C	Secretaría de Cultura
05C_229	Jefe de Área Técnica	8	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Jefe Administrativo I	Código:	200
----------------	------------------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.9
--------------------------------	------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Planifica, supervisa y coordina un área funcional dentro del ámbito administrativo. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye uno o más Jefes de Sección o Jefes de Áreas Operativas, así como personal operativo y técnico de reporte directo.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 9

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3



Preocupación por el Orden y la Calidad	3
--	---

4. Puestos Tipo Asociados

005.Finanzas Institucionales

005.020.2. Jefe de Área Financiero-Contable II -> Coordinar y supervisar la gestión económico-financiera relativa a proyectos, programas y convenios en los que participa la Institución, de acuerdo a la normativa específica de los mismos y a las directrices del Despacho, con el fin de asegurar su ejecución en las mejores condiciones de rentabilidad y coste para la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_046	Coordinador	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_047	Coordinador de Tesorería	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_048	Coordinador de Activo Fijo	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_076	Coordinador de Activo Fijo	9	05C	Secretaría de Cultura

007.Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.035.1.Jefe de Área de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo I -> Desarrollar y/o coordinar las políticas de Comunicación, Relaciones Institucionales y/o Protocolo de la Institución, impulsando y asegurando la relación con los medios de comunicación y el diseño e implantación de programas de publicidad institucional, eventos y relaciones públicas, conforme a las directrices marcadas por el Despacho, con el fin de cumplir con las obligaciones institucionales, así como potenciar, reforzar y mantener la imagen de la Institución y la presencia positiva en los medios.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_160	Jefe de Multimedia	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_293	Coordinador de Comunicaciones	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_463	Jefa de Departamento de Servicios Educativos y Comunicaciones	9	05C	Secretaría de Cultura

008.Auditoría Interna

008.015.1.Jefe de Equipo de Auditoría Interna I -> Coordinar y supervisar trabajos de auditoría de carácter técnico de elevada complejidad en el área de Auditoría Interna, y aportar el soporte técnico necesario en las actividades de su especialidad (financiera, gestión, entre otros), de acuerdo a las directrices marcadas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y por la Jefatura de Auditoría Interna, con el fin de asegurar la veracidad financiera en el reflejo documental presentado por las diferentes áreas de la Institución, proponer la implantación de soluciones frente a posibles debilidades detectadas, e impulsar y promover mejoras continuas

Manual de Puestos Tipo 200. Jefe Administrativo I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	--	--



a sistemas y procesos de control que sean garantes de una administración transparente de recursos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_040	Coordinador de Auditoría	9	05C	Secretaría de Cultura

011.Administración y Servicios Generales

011.060.1. Jefe de Área de Administración I -> Coordinar y supervisar los recursos y procesos administrativos asignados a la Institución, de acuerdo a la normativa establecida y a las directrices establecidos por los órganos decisorios de la Institución, con el fin de proporcionar los servicios de apoyo a las diferentes áreas organizativas para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones, asegurando su ejecución en coste, tiempo y forma.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_132	Administradora	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_283	Administradora	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_292	Coordinador Administrativo y Financiero	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_350	Administradora	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_660	Administradora	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_678	Administrador	9	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Jefe Administrativo II	Código:	210
Nivel de Clasificación:	N.10		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Planifica, supervisa y coordina un área funcional de significativa magnitud y complejidad dentro del ámbito administrativo. La complejidad de la gestión emana principalmente del tamaño del área bajo cargo, tanto en persona como recursos administrador. Se tiene la responsabilidad por administrar recursos humanos y físicos, establecer planes y prioridades de trabajo entre el equipo, conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. El grupo de trabajo incluye cuando menos dos niveles de mando adicionales, así como personal operativo y técnico de reporte directo.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 10

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Diplomado	Indispensable
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
Competencia	Grado	
Compromiso con el Servicio Público	2	
Pensamiento Analítico	3	
Orientación a Resultados	3	
Orientación al Ciudadano	2	
Impacto e Influencia	3	
Gestión de Equipo	3	

Manual de Puestos Tipo 210. Jefe Administrativo II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Trabajo en Equipo	2
Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

4. Puestos Tipo Asociados

001.Recursos Humanos

001.020.2.Jefe de Área de Recursos Humanos II -> Coordinar, supervisar y/o ejecutar las funciones técnicas y/o de gestión administrativa de recursos humanos dentro de una de las áreas de especialidad de esta temática (selección, desarrollo, organización, planificación, administración y control de personal, bienestar social, capacitación, pagaduría, entre otros), o bien, responsable por todas ellas, pero limitado a una dependencia de la Institución, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección o Gerencia de Recursos Humanos Institucional y en base a la legislación laboral vigente.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_064	Coordinador de Desarrollo Organizacional	10	05C	Secretaría de Cultura

003.Planificación y Desarrollo Institucional

003.015.2. Jefe de Área de Planificación y Desarrollo Institucional II -> Supervisar y/o ejecutar los proyectos que le son asignados relativos al análisis, seguimiento y asesoramiento sobre las principales variables de posicionamiento de la Institución y la detección de oportunidades de desarrollo, de acuerdo a las directrices emitidas por la Administración Superior y los responsables de las distintas áreas de la Institución. Gestiona parcialmente las relaciones de cooperación internacionales existentes dentro de una temática específica, administrando los convenios y proyectos resultantes, con el fin de generar oportunidades de desarrollo en la organización.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_068	Coordinador del Área Estratégica	10	05C	Secretaría de Cultura

004.Informática

004.050.2. Jefe de Área de Desarrollo Informático II -> Definir y dirigir los planes, tanto de diseño conceptual y básico como de detalle y desarrollo de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la Institución, de acuerdo al plan tecnológico establecido y a las directrices de la dirección superior, con el fin de garantizar la puesta en marcha y disposición de la óptima infraestructura tecnológica necesaria para dar servicio a los usuarios internos y/o externos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_681	Informática	10	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 210. Jefe Administrativo II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	--	--



005.Finanzas Institucionales

005.020.3. Jefe de Área Financiero-Contable III -> Coordinar y supervisar la gestión económico-financiera relativa a proyectos, programas y convenios en los que participa la Institución, de acuerdo a la normativa específica de los mismos y a las directrices del Despacho, con el fin de asegurar su ejecución en las mejores condiciones de rentabilidad y coste para la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_043	Contador	10	05C	Secretaría de Cultura

007.Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.035.2.Jefe de Área de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II -> Desarrollar y/o coordinar las políticas de Comunicación, Relaciones Institucionales y/o Protocolo de la Institución, impulsando y asegurando la relación con los medios de comunicación y el diseño e implantación de programas de publicidad institucional, eventos y relaciones públicas, conforme a las directrices marcadas por el Despacho, con el fin de cumplir con las obligaciones institucionales, así como potenciar, reforzar y mantener la imagen de la Institución y la presencia positiva en los medios.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_163	Jefe de Prensa	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_166	Jefe de Relaciones Públicas y Mercadeo	10	05C	Secretaría de Cultura

011.Administración y Servicios Generales

011.060.2. Jefe de Área de Administración II -> Coordinar y supervisar los recursos y procesos administrativos asignados a la Institución, de acuerdo a la normativa establecida y a las directrices establecidos por los órganos decisorios de la Institución, con el fin de proporcionar los servicios de apoyo a las diferentes áreas organizativas para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones, asegurando su ejecución en coste, tiempo y forma.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_213	Jefe Técnico	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_222	Jefe de Área Técnica	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_348	Coordinador Académico	10	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 210. Jefe Administrativo II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Título:	Jefe de Unidad Técnica I	Código:	220
Nivel de Clasificación:	N.9		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Planifica, organiza y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de menor complejidad. Supervisa personal técnico y operativo dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo moderado de experiencia para dominar la especialidad bajo cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo técnico asignado.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 9

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3

Manual de Puestos Tipo 220. Jefe de Unidad Técnica I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Preocupación por el Orden y la Calidad	3
--	---

4. Puestos Tipo Asociados

110.Presidencia

110.020.1. Jefe de Área de Formación en Artes I -> Brindar apoyo técnico y administrativo, así como operativo a la Dirección Nacional de Formación de Artes, en las diferentes actividades que realiza en ejercicio de sus funciones, según los procesos administrativos diseñados y requeridos, normativas internas, manual de procesos de la SEC, leyes de la República, con el fin de lograr una operatividad y ejecución óptima de la Dirección, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_320	Jefe de la Unidad de Servicio Docente y Estudiantil	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_322	Jefe de Taller	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_323	Jefe de Taller Escultura	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_325	Jefe de Taller	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_351	Coordinador Artístico	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_353	Jefe de Cátedra Danza Clásica	9	05C	Secretaría de Cultura

110.045.1. Jefe de Área de Ejecución Artística I -> Organizar y administrar el talento humano, así como la articulación entre las diferentes contrapartes que intervienen en la producción. Todo en base al plan estratégico y logístico de la operatividad y producción de un evento de calidad, supervisando al personal involucrado en cada ejecución, con el fin de garantizar un espectáculo de calidad y excelencia.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_179	Jefe de Departamento	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_180	Jefe de Producción	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_252	Administrador Orquesta Sinfónica de El Salvador	9	05C	Secretaría de Cultura

110.095.1. Jefe de Área de Patrimonio Cultural I -> Realizar las gestiones necesarias tanto de recursos como financieras para el mantenimiento y conservación de todos los activos considerados patrimonio cultural nacional, velando porque los procedimientos empleados se desarrollen bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes. con el fin de asegurar la permanencia y el acceso a los ciudadanos a los patrimonios culturales.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_560	Jefe Departamento de Restauración	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_570	Jefe de Departamento Museografía	9	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 220. Jefe de Unidad Técnica I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	--	--



05C_604	Coordinador de Registro e Inventario de Patrimonio	9	05C	Secretaría de Cultura
---------	--	---	-----	-----------------------

110.120.1.Jefe de Área de Información Cultural I -> Coordinar y supervisar los procedimientos empleados en los establecimientos y servicios destinados a la consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía, administrando el recurso humanos, financiero para asegurar el mantenimiento y acceso al material bibliográfico de índole cultural y patrimonial.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_091	Coordinador Editorial	9	05C	Secretaría de Cultura
05C_115	Administrador de Subdirección de Bibliotecas	9	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 220. Jefe de Unidad Técnica I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Título:	Jefe de Unidad Técnica II	Código:	230
----------------	----------------------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.10
--------------------------------	-------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Planifica, organiza y coordina el trabajo de un equipo de personas dentro de funciones sustantivas de importante complejidad. Supervisa personal que a su vez tiene responsabilidades de supervisión de funcionarios técnicos y operativos dentro de la especialidad atendida. Se requiere de un tiempo considerable de experiencia para dominar la especialidad bajo cargo al grado suficiente de poder gestionar al equipo de supervisores y técnicos asignado.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 10

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Diplomado	Indispensable
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	3
	Trabajo en Equipo	2



Búsqueda de Información	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	3

4. Puestos Tipo Asociados

110.Presidencia

110.020.2. Jefe de Área de Formación en Artes II -> Brindar apoyo técnico y administrativo, así como operativo a la Dirección Nacional de Formación de Artes, en las diferentes actividades que realiza en ejercicio de sus funciones, según los procesos administrativos diseñados y requeridos, normativas internas, manual de procesos de la SEC, leyes de la República, con el fin de lograr una operatividad y ejecución óptima de la Dirección, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_333	Jefe de Cátedra Guitarra	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_334	Director Coral -Profesor de Música	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_335	Jefe de Cátedra Maderas y Profesor	10	05C	Secretaría de Cultura

110.045.2. Jefe de Área de Ejecución Artística II -> Organizar y administrar el talento humano, así como la articulación entre las diferentes contrapartes que intervienen en la producción. Todo en base al plan estratégico y logístico de la operatividad y producción de un evento de calidad, supervisando al personal involucrado en cada ejecución, con el fin de garantizar un espectáculo de calidad y excelencia.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_196	Jefe de Área Técnica	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_208	Coordinador de Artes Escénicas	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_231	Co-Directora del Ballet Folklórico Nacional	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_232	Director Musical	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_235	Coordinador Artístico	10	05C	Secretaría de Cultura

110.070.1. Jefe de Área de Espacios de Desarrollo Cultural I -> Dirigir, planificar, supervisar y coordinar el desarrollo de los procesos, logro de objetivos y cumplimiento de las actividades de los espacios destinados para el desarrollo de la cultura; administrando y gestionando recursos para el mantenimiento de los espacios y asegurar el buen funcionamiento de éstos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_388	Coordinadora de Casas Temáticas	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_447	Administrador del Parque Zoológico Nacional	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_452	Jefa de Unidad de Biología	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_456	Jefa de Veterinaria y Alimentación	10	05C	Secretaría de Cultura



05C_480	Jefa de Asuntos Indígenas	10	05C	Secretaría de Cultura
---------	---------------------------	----	-----	-----------------------

110.095.2.Jefe de Área de Patrimonio Cultural II -> Realizar las gestiones necesarias tanto de recursos como financieras para el mantenimiento y conservación de todos los activos considerados patrimonio cultural nacional, velando porque los procedimientos empleados se desarrollen bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes, con el fin de asegurar la permanencia y el acceso a los ciudadanos a los patrimonios culturales.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_495	Director de Eco parque Saburo Hirao	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_569	Administradora de Museo Nacional de Antropología	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_680	Conservación	10	05C	Secretaría de Cultura

110.120.2.Jefe de Área de Información Cultural II -> Coordinar y supervisar los procedimientos empleados en los establecimientos y servicios destinados a la consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía, administrando el recurso humanos, financiero para asegurar el mantenimiento y acceso al material bibliográfico de índole cultural y patrimonial.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_117	Subdirector Editorial	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_645	Subdirector del Archivo General de la Nación	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_646	Administrador del Archivo General de la Nación	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_667	Director Biblioteca de Chapultepec	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_671	Director Biblioteca de San Martín	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_672	Director de Biblioteca David Granadino de Santa Ana	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_675	Director de Biblioteca María Isabel Trujillo Chinchilla	10	05C	Secretaría de Cultura
05C_679	Sistematización de la Información	10	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Gerente I	Código:	240
Nivel de Clasificación:	N.11		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de pequeña magnitud.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 11

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.060.3. Jefe de Área de Administración III -> Coordinar y supervisar los recursos y procesos administrativos asignados a la Institución, de acuerdo a la normativa establecida y a las directrices establecidos por los órganos decisorios de la Institución, con el fin de proporcionar los servicios de apoyo a las diferentes áreas organizativas para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones, asegurando su ejecución en coste, tiempo y forma.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_024	Encargada Unidad de Transferencia de Recursos	11	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.020.3. Jefe de Área de Formación en Artes III -> Brindar apoyo técnico y administrativo, así como operativo a la Dirección Nacional de Formación de Artes, en las diferentes actividades que realiza en ejercicio de sus funciones, según los procesos administrativos diseñados y requeridos, normativas internas, manual de procesos de la SEC, leyes de la República, con el fin de lograr una operatividad y ejecución óptima de la Dirección, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_317	Coordinador de Escuela de Artes Visuales	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_318	Coordinador de Escuela de Artes Escénicas	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_319	Coordinador de Escuela de Música	11	05C	Secretaría de Cultura

110.045.3. Jefe de Área de Ejecución Artística III -> Organizar y administrar el talento humano, así como la articulación entre las diferentes contrapartes que intervienen en la producción. Todo en base al plan estratégico y logístico de la operatividad y producción de un evento de calidad, supervisando al personal involucrado en cada ejecución, con el fin de garantizar un espectáculo de calidad y excelencia.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_178	Director de Cine y Audiovisuales	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_246	Director Coro Nacional	11	05C	Secretaría de Cultura

110.070.2. Jefe de Área de Espacios de Desarrollo Cultural II -> Dirigir, planificar, supervisar y coordinar el desarrollo de los procesos, logro de objetivos y cumplimiento de las actividades de los espacios destinados para el desarrollo de la cultura; administrando y gestionando recursos para el mantenimiento de los espacios y asegurar el buen funcionamiento de éstos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_183	Director Teatro Nacional de San Salvador	11	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 240. Gerente I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



05C_184	Director Teatro Presidente	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_185	Director Teatro Santa Ana	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_186	Director Teatro San Miguel	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_240	Directora de la Sala Nacional de Exposiciones	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_373	Director Parque Infantil	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_377	Director de Pueblos Indígenas y Diversidad Cultural	11	05C	Secretaría de Cultura

110.095.3.Jefe de Área de Patrimonio Cultural III -> Realizar las gestiones necesarias tanto de recursos como financieras para el mantenimiento y conservación de todos los activos considerados patrimonio cultural nacional, velando porque los procedimientos empleados se desarrollen bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes. con el fin de asegurar la permanencia y el acceso a los ciudadanos a los patrimonios culturales.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_510	Director Museo de Historia Natural de El Salvador	11	05C	Secretaría de Cultura

110.120.3.Jefe de Área de Información Cultural III -> Coordinar y supervisar los procedimientos empleados en los establecimientos y servicios destinados a la consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía, administrando el recurso humanos, financiero para asegurar el mantenimiento y acceso al material bibliográfico de índole cultural y patrimonial.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_116	Subdirectora de Biblioteca Nacional	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_131	Coordinadora de Red de Bibliotecas Públicas	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_653	Subdirectora de Biblioteca Nacional	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_654	Subdirector Editorial	11	05C	Secretaría de Cultura
05C_664	Coordinador de Bibliotecas Públicas	11	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Gerente II	Código:	250
----------------	-------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.12
--------------------------------	-------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades homogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de mediana magnitud.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 12

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Diplomado	Indispensable
Graduado Universitario con Post-Grado	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



4. Puestos Tipo Asociados

003.Planificación y Desarrollo Institucional

003.015.4. Jefe de Área de Planificación y Desarrollo Institucional IV -> Supervisar y/o ejecutar los proyectos que le son asignados relativos al análisis, seguimiento y asesoramiento sobre las principales variables de posicionamiento de la Institución y la detección de oportunidades de desarrollo, de acuerdo a las directrices emitidas por la Administración Superior y los responsables de las distintas áreas de la Institución. Gestiona parcialmente las relaciones de cooperación internacionales existentes dentro de una temática específica, administrando los convenios y proyectos resultantes, con el fin de generar oportunidades de desarrollo en la organización.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_081	Adjunto de Cooperación	12	05C	Secretaría de Cultura

011.Administración y Servicios Generales

011.060.4. Jefe de Área de Administración IV -> Coordinar y supervisar los recursos y procesos administrativos asignados a la Institución, de acuerdo a la normativa establecida y a las directrices establecidos por los órganos decisorios de la Institución, con el fin de proporcionar los servicios de apoyo a las diferentes áreas organizativas para el desarrollo eficiente de sus respectivas funciones, asegurando su ejecución en coste, tiempo y forma.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_025	Gerente Administrativo	12	05C	Secretaría de Cultura
05C_088	Gerente Administrativo	12	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.025.1. Director / Gerente de Formación en Artes I -> Planificar, coordinar y organizar la creación y funcionamiento de instituciones, organizaciones y foros artísticos dedicados a la formación de técnicas artísticas en los ciudadanos que muestren talento en dichas disciplinas. Gestionar los recursos para la enseñanza de artes y la continuidad del desarrollo artístico en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_298	Director de la Escuela Nacional de Danza	12	05C	Secretaría de Cultura

110.045.4. Jefe de Área de Ejecución Artística IV -> Organizar y administrar el talento humano, así como la articulación entre las diferentes contrapartes que intervienen en la producción. Todo en base al plan estratégico y logístico de la operatividad y producción de un evento de calidad, supervisando al personal involucrado en cada ejecución, con el fin de garantizar un espectáculo de calidad y excelencia.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_176	Director de Artes Visuales	12	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo	Fecha de Creación	Última Actualización
250. Gerente II	02 de enero de 2007	12 de septiembre de 2012



05C_182	Directora Compañía Nacional de Danza	12	05C	Secretaría de Cultura
05C_187	Director del Ballet Folklórico Nacional	12	05C	Secretaría de Cultura
05C_245	Director Titular de Orquesta Sinfónica de El Salvador	12	05C	Secretaría de Cultura

110.070.3. Jefe de Área de Espacios de Desarrollo Cultural III -> Dirigir, planificar, supervisar y coordinar el desarrollo de los procesos, logro de objetivos y cumplimiento de las actividades de los espacios destinados para el desarrollo de la cultura; administrando y gestionando recursos para el mantenimiento de los espacios y asegurar el buen funcionamiento de éstos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_372	Director de Parque Zoológico	12	05C	Secretaría de Cultura

110.095.4. Jefe de Área de Patrimonio Cultural IV -> Realizar las gestiones necesarias tanto de recursos como financieras para el mantenimiento y conservación de todos los activos considerados patrimonio cultural nacional, velando porque los procedimientos empleados se desarrollen bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes. con el fin de asegurar la permanencia y el acceso a los ciudadanos a los patrimonios culturales.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_494	Director de Registro de Bienes Culturales	12	05C	Secretaría de Cultura
05C_511	Directora del Museo Nacional de Antropología	12	05C	Secretaría de Cultura
05C_638	Administradora de Parques Arqueológicos	12	05C	Secretaría de Cultura

110.120.4. Jefe de Área de Información Cultural IV -> Coordinar y supervisar los procedimientos empleados en los establecimientos y servicios destinados a la consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía, administrando el recurso humanos, financiero para asegurar el mantenimiento y acceso al material bibliográfico de índole cultural y patrimonial.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_084	Gerente Editorial	12	05C	Secretaría de Cultura

111. Gobernación

111.030.4. Jefe de Área Publicaciones e Impresos IV -> Dictar, normar y supervisar líneas de trabajo de cada Unidad, de acuerdo al Plan de Trabajo. Planificando y controlando las actividades de producción, así como de las actividades de mercadeo y ventas de las órdenes de servicios de impresión que requieren a la Imprenta Nacional nuestros clientes bajo las Normas Técnicas de Control Internos Especificas y el Reglamento Interno de la Imprenta Nacional.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_085	Gerente de Producción	12	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 250. Gerente II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



Título:	Gerente III	Código:	260
Nivel de Clasificación:	N.13		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 13

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



4. Puestos Tipo Asociados

001.Recursos Humanos

001.025.1.Director / Gerente de Unidad de Recursos Humanos Institucional I -> Dirigir, coordinar y controlar la implantación de las diferentes políticas y herramientas de gestión recursos humanos en la Institución, conforme a las políticas y procedimientos definidos para el Órgano Ejecutivo y al plan estratégico de la Institución, con el fin de garantizar la existencia de un marco laboral idóneo y la generación de un clima laboral apropiado, así como asegurar la atracción, retención, motivación y desarrollo de las personas más adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_017	Gerente de Recursos Humanos	13	05C	Secretaría de Cultura

002.Proyectos de Infraestructuras Físicas

002.035.2.Director / Gerente de Proyectos de Infraestructura Física II -> Dirigir, organizar y coordinar la planificación, desarrollo y/o realización de proyectos de infraestructura física, bien por contratación a terceros o mediante la ejecución directa por la Institución, tanto en los aspectos de avance físico como económico, de acuerdo con la legislación vigente en la materia y las políticas funcionales y las directrices establecidas por la Administración Superior, con el fin de garantizar y facilitar la materialización física de las iniciativas públicas o privadas específicas del ámbito de la Institución.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_019	Gerente de Mantenimiento y Logística	13	05C	Secretaría de Cultura

004.Informática

004.055.1.Director / Gerente de Tecnología de Información I -> Definir, organizar y dirigir el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones de la Institución, de acuerdo a los objetivos marcados en el Plan Estratégico y a las políticas generales de la Administración Pública, con el fin de garantizar la disposición de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio óptimo a los usuarios internos y a los ciudadanos, en las mejores condiciones de calidad, coste y plazos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_020	Gerente de Informática y Sistemas	13	05C	Secretaría de Cultura

005.Finanzas Institucionales

005.025.4.Jefe de Área de Unidad Financiera Institucional IV -> Programar, coordinar y/o supervisar la ejecución de los procesos de gestión de recursos financieros dentro de una de las especialidades de las finanzas institucionales, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda, a la legislación vigente en la materia y a las pautas de la dirección superior, con el fin de asegurar y optimizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el desarrollo y el funcionamiento de la Institución.

Manual de Puestos Tipo 260. Gerente III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_018	Gerente Secundaria Financiera	13	05C	Secretaría de Cultura

010.Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

010.015.1. Director / Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales I -> Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, contratación y aprovisionamiento de bienes, obras y servicios en la institución de acuerdo con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las líneas de actuación definidas por el Titular del Ramo, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Institución, así como garantizar el cumplimiento de los objetivos técnicos, comerciales y de calidad definidos para cada adquisición, con el mínimo coste y plazo y las mejores condiciones, asegurando la satisfacción del cliente interno.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_022	Gerente de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	13	05C	Secretaría de Cultura

011.Administración y Servicios Generales

011.065.1. Director / Gerente de Administración y Servicios Generales I -> Dirigir, programar y coordinar la administración de y provisión de servicios generales de la Institución (jardinería, limpieza, seguridad, reprografía, transporte, activo fijo, etc.), y, si procede, la prestación de otros servicios de apoyo básicos (Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales, Recursos Humanos, Informática, Calidad, etc.), de acuerdo a la legislación y normas vigentes y las líneas de actuación definidas por el Titular del Ramo, con el fin de garantizar el adecuado soporte operativo y técnico a los cargos responsables de obtener los resultados principales de la Institución, las condiciones físicas apropiadas de los diferentes bienes e inmuebles y asegurar a los empleados un entorno de trabajo idóneo y seguro.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_086	Gerente de Ventas	13	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.025.2. Director / Gerente de Formación en Artes II -> Planificar, coordinar y organizar la creación y funcionamiento de instituciones, organizaciones y foros artísticos dedicados a la formación de técnicas artísticas en los ciudadanos que muestren talento en dichas disciplinas. Gestionar los recursos para la enseñanza de artes y la continuidad del desarrollo artístico en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_296	Director del Sistema Salvadoreño de Coros y Orquestas	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_314	Director Académico	13	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 260. Gerente III	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	---	---



110.050.1. Director / Gerente de Ejecución Artística I -> Planificar, coordinar y organizar grupos dedicados a la ejecución de las artes en el País. Gestiona los recursos necesarios para la preparación profesional de estos grupos artísticos, así como la coordinación de presentaciones que promuevan las artes entre los ciudadanos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_177	Director de Música	13	05C	Secretaría de Cultura

110.075.1. Director / Gerente de Espacios de Desarrollo Cultural I -> Planificar, coordinar y organizar el funcionamiento de todos los lugares destinados a la promoción de la cultura en el País. Gestiona los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de todos los espacios culturales y recreativos de orientación cultural asignados, bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_370	Director de Red de Casas de la Cultura	13	05C	Secretaría de Cultura

110.100.1. Director / Gerente de Patrimonio Cultural I -> Planificar, coordinar y organizar el mantenimiento y conservación de todos los activos considerados patrimonio cultural nacional. Gestiona los recursos para el aseguramiento de la permanencia y acceso de este patrimonio a los ciudadanos, bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_492	Director de Museos Nacionales	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_493	Director de Zonas y Monumentos Históricos	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_496	Director de Parques Arqueológicos Nacionales	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_497	Director de Gestión del Patrimonio Cultural Edificado	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_498	Director de Arqueología	13	05C	Secretaría de Cultura

110.125.1. Director / Gerente de Información Cultural I -> Planificar, coordinar y organizar los establecimientos y servicios destinados al acopio, conservación, consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía. Administra los recursos necesarios para asegurar el resguardo y disponibilidad de material bibliográfico de toda índole cultural y de carácter patrimonial. Atiende labores de investigación dentro del área de la cultura y las artes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_641	Directora del Archivo General de la Nación	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_661	Red de Bibliotecas Públicas	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_662	Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas	13	05C	Secretaría de Cultura
05C_663	Director de Letras	13	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Gerente IV	Código:	270
----------------	-------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.14
--------------------------------	-------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Apoya la implementación de planes, políticas y estrategias dictadas por la dirección superior, participa en el diseño y definición de planes, asesora a la dirección en el área de su competencia, coordina las actividades heterogéneas realizadas por sus jefes subordinados considerados de gran magnitud.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 14

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal del Servicio Gerencial-SGE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3



4. Puestos Tipo Asociados

003. Planificación y Desarrollo Institucional

003.020.2. Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional II -> Dirigir, programar y coordinar los procesos y proyectos de análisis y evaluación de posicionamiento actual y futuro de la Institución en diferentes materias (política, económica, social, técnica, legal, de desarrollo institucional, entre otros), reflejados en el Plan Estratégico y en el Plan Anual Operativo, de acuerdo a las directrices generales definidas por la Administración Superior y los responsables de las diferentes áreas. Coordinar las relaciones de cooperación internacional existentes para proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional que faciliten la modernización de la Institución y la mejora del servicio prestado a los ciudadanos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_021	Gerente de Organización y Planificación	14	05C	Secretaría de Cultura

007. Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo

007.040.4. Director / Gerente de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo IV -> Diseñar, establecer y dirigir los servicios de comunicación externa e interna, asesorando al Titular y a los responsables de las diferentes áreas en las estrategias de comunicación, así como coordinar y supervisar los actos oficiales y el protocolo de la Institución, de acuerdo con las líneas de actuación definidas por el Titular del Ramo, la política de comunicación y las normas internacionales de protocolo, con el fin de proyectar la fiel imagen de la Institución ante la opinión pública nacional e internacional a través de los diferentes medios existentes, de conseguir una transmisión eficaz y rápida a nivel interno de las posiciones y actuaciones desarrolladas y sobre el funcionamiento general del Ministerio, favoreciendo el clima interno mediante la divulgación de información.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_007	Director de Comunicaciones	14	05C	Secretaría de Cultura

008. Auditoría Interna

008.025.2. Director / Gerente de Auditoría Interna II -> Dirigir, programar y coordinar los procesos de auditoría financiera y/o operativa en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y al Plan Anual de Auditoría, con el fin de asegurar la veracidad financiera en el reflejo documental presentado por las diferentes áreas de la Institución, asegurar la existencia de un adecuado control interno y la implantación de soluciones frente a posibles debilidades detectadas, e impulsar y promover mejoras continuas a sistemas y procesos de control que sean garantes de una administración transparente de recursos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_008	Gerente de Auditoría Interna	14	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 270. Gerente IV	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
---	--	--



009.Asesoría Jurídica

009.025.3. Director / Gerente de Asesoría Jurídica III -> Dirigir, programar y coordinar la prestación de los servicios de soporte y asesoramiento en materia jurídico legal de la Institución, de acuerdo con las leyes vigentes en la República de El Salvador y las líneas de actuación definidas por la Administración Superior, con el fin de asegurar la legalidad y adecuada cobertura jurídica en las actuaciones e intereses de la Institución, garantizando su defensa ante terceros e impulsando y promoviendo la permanente adecuación de la legislación a las necesidades de la realidad del país en el ámbito de la Cartera.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_016	Gerente de Asesoría Jurídica	14	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.025.3. Director / Gerente de Formación en Artes III -> Planificar, coordinar y organizar la creación y funcionamiento de instituciones, organizaciones y foros artísticos dedicados a la formación de técnicas artísticas en los ciudadanos que muestren talento en dichas disciplinas. Gestionar los recursos para la enseñanza de artes y la continuidad del desarrollo artístico en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_297	Director Centro Nacional de Artes	14	05C	Secretaría de Cultura

110.050.2. Director / Gerente de Ejecución Artística II -> Planificar, coordinar y organizar grupos dedicados a la ejecución de las artes en el País. Gestiona los recursos necesarios para la preparación profesional de estos grupos artísticos, así como la coordinación de presentaciones que promuevan las artes entre los ciudadanos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_175	Director de Artes Escénicas	14	05C	Secretaría de Cultura

110.125.2. Director / Gerente de Información Cultural II -> Planificar, coordinar y organizar los establecimientos y servicios destinados al acopio, conservación, consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía. Administra los recursos necesarios para asegurar el resguardo y disponibilidad de material bibliográfico de toda índole cultural y de carácter patrimonial. Atiende labores de investigación dentro del área de la cultura y las artes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_087	Director de Bibliotecas y Archivos de la Dirección de Publicaciones e Impresos	14	05C	Secretaría de Cultura
05C_651	Director de Biblioteca Nacional	14	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Director I	Código:	280
Nivel de Clasificación:	N.15		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una dirección en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno. Por sus funciones y jerarquías es considerada una dirección de pequeña magnitud.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 15

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal Directivo-PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

Manual de Puestos Tipo 280. Director I	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	---	---



4. Puestos Tipo Asociados

003.Planificación y Desarrollo Institucional

003.020.3.Director / Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional III -> Dirigir, programar y coordinar los procesos y proyectos de análisis y evaluación de posicionamiento actual y futuro de la Institución en diferentes materias (política, económica, social, técnica, legal, de desarrollo institucional, entre otros), reflejados en el Plan Estratégico y en el Plan Anual Operativo, de acuerdo a las directrices generales definidas por la Administración Superior y los responsables de las diferentes áreas. Coordinar las relaciones de cooperación internacional existentes para proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional que faciliten la modernización de la Institución y la mejora del servicio prestado a los ciudadanos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_005	Director de Relaciones Internacionales y Cooperación	15	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.025.4. Director / Gerente de Formación en Artes IV -> Planificar, coordinar y organizar la creación y funcionamiento de instituciones, organizaciones y foros artísticos dedicados a la formación de técnicas artísticas en los ciudadanos que muestren talento en dichas disciplinas. Gestionar los recursos para la enseñanza de artes y la continuidad del desarrollo artístico en el País.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_010	Directora Nacional de Formación en Artes	15	05C	Secretaría de Cultura

110.125.3. Director / Gerente de Información Cultural III -> Planificar, coordinar y organizar los establecimientos y servicios destinados al acopio, conservación, consulta y digitalización de información de índole cultural y para el acceso de la ciudadanía. Administra los recursos necesarios para asegurar el resguardo y disponibilidad de material bibliográfico de toda índole cultural y de carácter patrimonial. Atiende labores de investigación dentro del área de la cultura y las artes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_006	Director de Publicaciones e Impresos	15	05C	Secretaría de Cultura
05C_013	Director Nacional de Investigaciones en Cultura y Arte	15	05C	Secretaría de Cultura
05C_014	Director Nacional de Bibliotecas y Plan Nacional de Lectura	15	05C	Secretaría de Cultura



Título:	Director II	Código:	290
----------------	--------------------	----------------	------------

Nivel de Clasificación:	N.16
--------------------------------	-------------

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por una o más direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo. Por sus funciones y jerarquías es considerada una dirección de mediana magnitud.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 16

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal Directivo-PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3



4. Puestos Tipo Asociados

011.Administración y Servicios Generales

011.065.4. Director / Gerente de Administración y Servicios Generales IV -> Dirigir, programar y coordinar la administración de y provisión de servicios generales de la Institución (jardinería, limpieza, seguridad, reprografía, transporte, activo fijo, etc.), y, si procede, la prestación de otros servicios de apoyo básicos (Unidad Financiera Institucional, Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales, Recursos Humanos, Informática, Calidad, etc.), de acuerdo a la legislación y normas vigentes y las líneas de actuación definidas por el Titular del Ramo, con el fin de garantizar el adecuado soporte operativo y técnico a los cargos responsables de obtener los resultados principales de la Institución, las condiciones físicas apropiadas de los diferentes bienes e inmuebles y asegurar a los empleados un entorno de trabajo idóneo y seguro.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_004	Directora de Administración	16	05C	Secretaría de Cultura

110.Presidencia

110.050.4. Director / Gerente de Ejecución Artística IV -> Planificar, coordinar y organizar grupos dedicados a la ejecución de las artes en el País. Gestiona los recursos necesarios para la preparación profesional de estos grupos artísticos, así como la coordinación de presentaciones que promuevan las artes entre los ciudadanos.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_009	Director Nacional de Artes	16	05C	Secretaría de Cultura

110.075.4. Director / Gerente de Espacios de Desarrollo Cultural IV -> Planificar, coordinar y organizar el funcionamiento de todos los lugares destinados a la promoción de la cultura en el País. Gestiona los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento de todos los espacios culturales y recreativos de orientación cultural asignados, bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_011	Directora Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural	16	05C	Secretaría de Cultura

110.100.4. Director / Gerente de Patrimonio Cultural IV -> Planificar, coordinar y organizar el mantenimiento y conservación de todos los activos considerados patrimonio cultural nacional. Gestiona los recursos para el aseguramiento de la permanencia y acceso de este patrimonio a los ciudadanos, bajo los lineamientos de la Administración Superior y en base a las normas y procedimientos vigentes.

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_012	Director Nacional de Patrimonio Cultural	16	05C	Secretaría de Cultura

Manual de Puestos Tipo 290. Director II	Fecha de Creación 02 de enero de 2007	Última Actualización 12 de septiembre de 2012
--	--	--



Título:	Director III	Código:	300
Nivel de Clasificación:	N.17		

1. Naturaleza Básica del Trabajo

Diseña y define las políticas y estrategias que han de ser ejecutadas por varias direcciones en temáticas técnicas o administrativas, velando porque la ejecución de los planes se realice con apego a la normativa y políticas de gobierno, así mismo asesora a las autoridades de la institución y otras dependencias del Órgano Ejecutivo, por sus funciones y jerarquías es considerada una dirección de alta magnitud.

2. Perfil Típico de Formación

Nivel 17

Grado Académico	Requerimiento
Graduado Universitario con Maestría	Indispensable

3. Perfil de Competencias

Grupo:	Personal Directivo-PDE	
	Competencia	Grado
	Compromiso con el Servicio Público	3
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3



4. Puestos Tipo Asociados

110.Presidencia

114.005.2.Secretario de Presidencia II -> Asistir y asesorar al Señor Presidente de la República en la toma de decisiones estratégica en materia Técnica, en materia de asuntos estratégicos, asuntos Jurídicos, Inclusión Social, comunicaciones, entre otros temas más; todo esto mediante la aplicación de disposiciones legales y emitiendo sugerencias a fin de garantizar su aplicabilidad; así mismo proponer proyectos que solventen de manera estratégica los asuntos y actuaciones de la Presidencia de la República

Puestos Funcionales Asociados al Puesto Tipo		Nivel	Institución	
05C_001	Secretaria de Cultura	17	05C	Secretaría de Cultura