



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CASAS DE LA CULTURA Y PARQUES CULTURALES
DIRECCIÓN DE PARQUES CULTURALES.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PARQUE INFANTIL DE DIVERSIONES**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa del Parque Infantil de Diversiones	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Infantil de Diversiones	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable	9
7. Objetivo del Parque Infantil de Diversiones	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	10
9.1 Director/a del Parque Infantil de Diversiones	10
9.2 Asistente de la Dirección del Parque Infantil de Diversiones	11
9.3 Bodeguero	12
9.4 Técnico en Dibujo.....	12
9.5 Técnico Administrativo y Educación	13
9.6 Coordinador/a de Educación	14
9.7 Técnico Ludotecario	14
9.8 Coordinador/a de Mantenimiento y Jardinería.....	15
9.9 Auxiliar de Mantenimiento	16
9.10 Jardinero.....	17
9.11 Maquinista de Tren.....	18
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	19
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	20

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: “Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen”.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. “La Presidencia de la

República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales / Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

PID: Parque Infantil de Diversiones

DCCPC: Dirección de Casas de la Cultura y Parques Culturales

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional

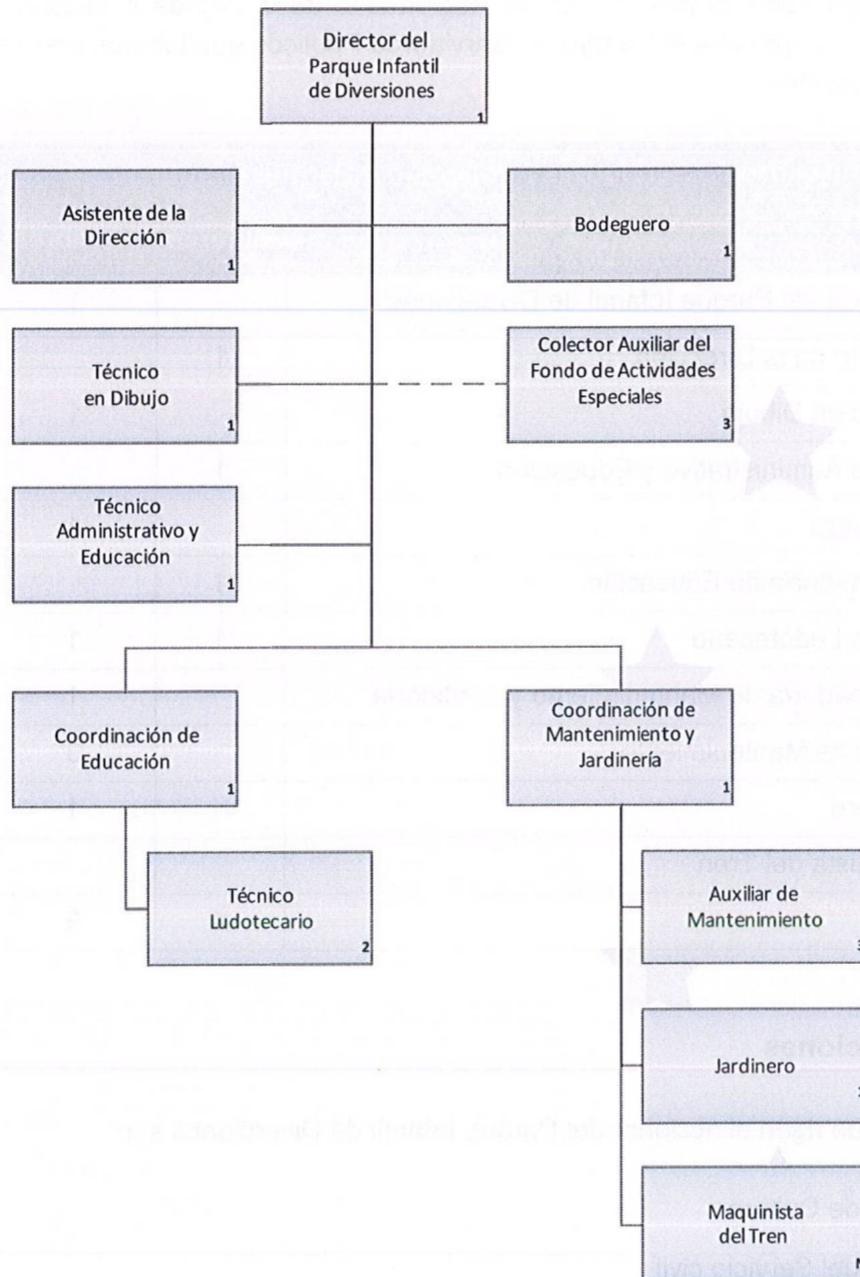
Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa del Parque Infantil de Diversiones



4. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Infantil de Diversiones

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en el Parque Infantil de Diversiones:

Cuadro de Servidores Públicos del Parque Infantil de Diversiones.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director/a del Parque Infantil de Diversiones		1	1
Asistente de la Dirección	1		1
Técnico en Dibujo		1	1
Técnico Administrativo y Educación	1		1
Bodeguero		1	1
Coordinador/a de Educación	1		1
Técnico Ludotecario	1	1	2
Coordinador/a de Mantenimiento y Jardinería		1	1
Auxiliar de Mantenimiento		3	3
Jardinero		1	1
Maquinista del Tren			N
Total	4	9	13

5. Atribuciones

Las leyes que rigen el accionar del Parque Infantil de Diversiones son:

- Ley de Cultura
- Ley del Servicio civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo.
- Ley de Equipamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad

- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley de Medio Ambiente
- Código de Trabajo

6. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Parque Infantil de Diversiones relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Plan Operativo Anual
- Reglamento interno para visitantes
- Norma de Incidencia Ambiental
- Manual de operaciones y Funciones
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Organo Ejecutivo
- Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.

7. Objetivo del Parque Infantil de Diversiones

Generar un espacio de desarrollo cultural, recreo educativo para la población Salvadoreña, enfatizando esfuerzos en el sano esparcimiento de la niñez y la unión familiar; así como el fomento a la conservación de los valores naturales.

8. Funciones Generales

- Facilitar a la población un espacio de sano esparcimiento Cultural y Recreo Educativo ambiental, seguro y accesible.
- Velar por el cuidado de las instalaciones y la flora del lugar.

9. Funciones Específicas

9.1 Director/a del Parque Infantil de Diversiones

Misión

Administrar, planificar, gestionar, coordinar y supervisar todo lo relacionado al funcionamiento del Parque Infantil de Diversiones, a través de la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual, identificación de necesidades, monitoreo y seguimiento de actividades realizadas por el personal y obras en ejecución, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas, y garantizar que los servicios sean prestados con calidad y eficiencia.

1. Administrar y supervisar al personal bajo cargo, por medio de reuniones periódicas, asignación y seguimiento de las actividades que realizan, con el fin de garantizar un óptimo funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.
2. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de educación, mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas áreas, con base en las necesidades del parque, con el objetivo de tener en buen estado la infraestructura, jardines y áreas verdes para ofrecer al visitante instalaciones en buen estado.
3. Supervisar las obras en ejecución a través de monitoreo permanente y de sus coordinadores, con el objeto de verificar que las mismas se realicen de manera correcta y se cumpla con las políticas de calidad, medio ambiente y seguridad industrial.
4. Supervisar y monitorear las instalaciones del parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
5. Gestionar la compra de materiales, herramientas, insumos y equipos, con base en las necesidades de mantenimiento y jardinería, con el fin de obtener lo solicitado oportunamente
6. Gestionar el suministro de insumos que la misma institución provee, en base a las necesidades, con el fin de contar con los recursos en el momento que se requieren.
7. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de las empresas de seguridad y limpieza, verificando el cumplimiento de los términos contractuales, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
8. Supervisar los movimientos de colecturía, en lo referente a cobros de entradas y otros aranceles, reportes diarios e informes de ingresos, de acuerdo a lo establecido

en la Normativa de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.

9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios, asignado de acuerdo a la disponibilidad y por medio de un contrato, verificando que estos cumplan cada una de las cláusulas, con el propósito de garantizar la conservación de las instalaciones y el buen uso de las mismas
10. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades desarrolladas por el personal del parque, con base en los informes que los encargados realizan y las supervisiones realizadas, con la finalidad de reportar los trabajos ejecutados en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
11. Autorizar el Fondo de Caja Chica, siguiendo los lineamientos de la Dirección General Financiera Institucional, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos asignados.
12. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.2 Asistente de la Dirección del Parque Infantil de Diversiones

Misión.

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo del Parque Infantil de Diversiones, por medio de atención de llamadas, elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer institucional, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Asistir al/la Director(a) del Parque Infantil de Diversiones, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorándums, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer institucional, con el fin de contribuir al eficiente desarrollo del trabajo administrativo.
2. Enviar y recibir documentación, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el archivo institucional, de acuerdo a los lineamientos girados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el fin de tener un mejor control y acceso de la documentación.

4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.3 Bodeguero

Misión.

Controlar y registrar los bienes y materiales de la bodega en el Parque Infantil de Diversiones, a través de inventarios, formularios de control, facturas de entrada y requisiciones de salida de materiales y herramientas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de hacer un correcto manejo de los recursos asignados.

1. Controlar las entradas y salidas de materiales y herramientas de la bodega, a través de los formularios de control de materiales, con la finalidad de hacer un correcto manejo de los recursos.
2. Registrar y presentar los inventarios y requerimiento de necesidades mensualmente, basado en los controles de movimientos y verificación física de las existencias, con el propósito de mantenerlos actualizados y que se gestione el abastecimiento de materiales.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o Coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.4 Técnico en Dibujo

Misión

Ambientar, diseñar y elaborar material visual educativo y de señalización para las diferentes áreas del parque, tales como, rotulación gráfica, informativa y mural, entre otros; utilizando pintura y materiales dentro de las técnicas de las artes visuales, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad de brindar un ambiente agradable y un mejor servicio al público.

1. Ambientar las diferentes áreas del parque, de manera lúdica, a través del uso de diferentes técnicas de artes visuales, con el objetivo de proporcionar espacios agradables al público visitante.
2. Diseñar y elaborar rótulos de identificación y señalización de diferentes áreas del parque, haciendo uso de materiales como: madera, lámina, acrílico, trovicel, pinturas, entre otros, con la finalidad de brindar información al visitante.

3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.5 Técnico Administrativo y Educación

Misión.

Administrar, elaborar, investigar y brindar educación no formal a estudiantes adolescentes, visitantes y empleados, a través de disertaciones, talleres, conversatorios y despegables, senderos, rotulación, elaboración de proyectos y apoyar en trabajos administrativos como en el manejo de caja chica, cumpliendo con el marco normativo vigente, con el fin de sensibilizar y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.

1. Administrar caja chica, emitiendo vales, pólizas y memorándum, para cubrir necesidades emergentes del Parque Infantil de Diversiones.
2. Elaborar perfiles de proyectos, formulando guiones con la temática para la rotulación de vegetación y senderos, con el fin de dar a conocer la importancia de la fauna y de la flora de Parque Infantil de Diversiones.
3. Investigar y brindar educación no formal a los visitantes, estudiantes y empleados. A través de disertaciones, talleres, conversatorios y despegables, con el fin de sensibilizar y concientizar para que tomen actitudes positivas al medio ambiente y que cuiden de nuestro Patrimonio Cultural.
4. Gestionar, coordinar y revisar el perfil de proyectos de los estudiantes de horas sociales, aplicando conocimiento técnico, dando observaciones y supervisando el trabajo a realizar, con el fin de plasmar en el parque infantil de diversiones los proyectos que los estudiantes han generado y así ayudarse mutuamente entre las universidades, estudiantes y el Parque Infantil de Diversiones.
5. Realizar actividades administrativas, a través de recolección de datos, elaboración de informes, actas y documentos normativos; con la finalidad de proporcionar la información requerida para el eficiente funcionamiento administrativo del Parque.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.6 Coordinador/a de Educación

Misión

Planificar, coordinar, elaborar y brindar al público visitante, servicio de educación cultural, a través de charlas educativas, cuenta cuentos, historia del parque, juegos tradicionales, entre otros; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de difundir información sobre el Parque, medio ambiente y recursos naturales a los estudiantes y público en general.

1. Planificar y coordinar las actividades educativas, definiendo las diferentes temáticas y dinámicas a utilizar, como: charlas educativas, cuenta cuentos, historia del Parque, entre otras; por medio de una programación mensual, con el propósito de ofrecer un servicio educativo de calidad a los visitantes.
2. Elaborar material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
3. Brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
4. Planificar, coordinar y desarrollar recorridos lúdicos por los mundos del Principito, con el fin de dar a conocer mejor la obra el Principito.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o Coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.7 Técnico Ludotecario

Misión

Apoyar, facilitar y desarrollar actividades de educación cultural, a través de la preparación de materiales, espacios y ejecución de eventos relacionados al medio ambiente, recursos naturales, historia del Parque, fechas importantes, entre otros, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de contribuir en el área de servicios educativos que se brindan a los visitantes.

1. Apoyar en la elaboración de material educativo cultural, como: cartelera informativa mensual, rótulos con información alusiva a las actividades o celebraciones de días importantes en el mes, guías de estudio, apoyo para talleres, entre otros; con el

- objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
2. Facilitar el préstamo de bicicletas a los usuarios, a través de un formulario, darles indicaciones y restricciones del uso de bicicletas y rutas de recorrido, con el fin que los niños tenga otras opciones de sano esparcimientos a través del uso de las bicicletas.
 3. Desarrollar actividades y brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, caseta o cartelera interpretativa, entre otros; con el propósito de difundir información sobre el parque y los recursos naturales con los que cuenta éste, y otros temas de interés solicitados por estudiantes y demás visitantes.
 4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o Coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.8 Coordinador/a de Mantenimiento y Jardinería

Misión

Coordinar, supervisar y ejecutar el trabajo del área de mantenimiento y jardinería, a través del desarrollo y seguimiento de las obras y reparaciones de carácter civil y arquitectónico, con base en las programaciones establecidas y las necesidades que se presenten, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de garantizar que las obras se realicen de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.

1. Coordinar y supervisar el personal del área de mantenimiento, a través del seguimiento de los trabajos que realizan, con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de la infraestructura y juegos del Parque.
2. Coordinar y supervisar el personal del área de jardinería, a través del seguimiento de los trabajos que realizan, con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de las zonas y áreas verdes.
3. Coordinar y supervisar los trabajos del personal de mantenimiento, a través de la asignación de diferentes actividades: Carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, estructura metálica, pintura, entre otros; con el propósito de mantener en buen estado la infraestructura y juegos del Parque.

4. Ejecutar y reparar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
5. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
6. Supervisar y preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
7. Supervisar y aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o Coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.9 Auxiliar de Mantenimiento

Misión

Ejecutar y reparar obras menores de carácter civil y arquitectónico, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y conservar en buen estado la infraestructura del Parque.

1. Ejecutar obras menores civiles y arquitectónicas, por medio de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con base en la planificación establecida, con el objetivo de realizar las obras de manera correcta, en los tiempos establecidos y mantener en buen estado la infraestructura del Parque.
2. Reparar obras menores civiles y arquitectónicas, siguiendo indicaciones de la jefatura, según las necesidades emergentes, a través de las habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos; con el fin de conservar en buen estado la infraestructura del Parque.
3. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de mantenimiento, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de

conservarlos en buen estado.

4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o Coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.10 Jardinero

Misión

Mantener, cuidar, preparar, aplicar y limpiar las áreas boscosas, áreas verdes, jardines y diferentes zonas del Parque; a través de actividades de limpieza, poda, chapoda, riego, siembra, reproducción de plantas, fumigación y abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar las zonas verdes aseadas y en buen estado.

1. Mantener las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque en buen estado, a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especies (flora), fumigación, abonado; para garantizar el ornato de dichas zonas.
2. Cuidar y revisar las herramientas y equipos de jardinería, por medio del manejo adecuado e inspección general, así mismo, notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado.
3. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
4. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas, según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
5. Limpiar en diferentes zonas del parque, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlas aseadas.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe o Coordinador inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.11 Maquinista de Tren

Misión.

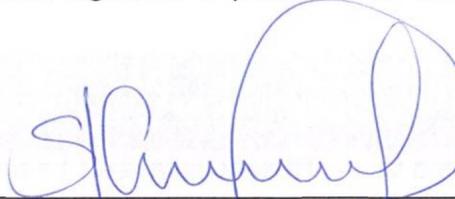
Operar e Inspeccionar el tren del parque infantil de diversiones, garantizando recorridos por las instalaciones del Parque, siendo de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de dar un mejor servicio a todo el personal que visita al Parque.

1. Operar el tren, manteniendo comunicación con el personal a bordo, con el fin de garantizar la operación segura y recorrer por las instalaciones del Parque.
2. Inspeccionar el tren, haciéndole el mantenimiento adecuado: higiene, nivel de gasolina y aceite, etc. semanalmente, estación del tren y líneas férreas, para que el mismo se mantenga en óptimas condiciones.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañas
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:



Lic. Walter Alexander Romero.
Director Nacional de Casas de la Cultura y Parques Culturales



Lcda. Yanira Elizabeth Baires Mejía
Directora de Parques Culturales



Presentado:



Lic. Pedro de Jesús Quinteros Gutiérrez
Director del Parque Infantil de Diversiones



Fecha de autorización:

OCT 2020'

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	
1	31/01/2020	Pertenece a la Subdirección de Parques Culturales Públicos	Pertenecía a la Dirección de Espacios Culturales Públicos	La razón del cambio es según el RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura:	010/2020
2	01/09/2020	Pertenece a la Dirección de Parques Culturales Públicos	Pertenecía a la Subdirección de Parques Culturales Públicos	25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	040/2020