



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PARQUE SABURO HIRAO**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa del Parque Saburo Hirao	7
4. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Saburo Hirao.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable	9
7. Objetivo del Parque Saburo Hirao	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	9
9.1 Administrador del Parque Saburo Hirao	10
9.2 Asistente Administrativo	12
9.3 Técnico Administrativo y de Educación.	12
9.4 Técnico de Activo Fijo y Bodegas.....	13
9.5 Coordinación de Jardinería	14
9.6 Jardinero	15
9.7 Viverista.....	16
9.8 Coordinador/a de Mantenimiento.....	17
9.9 Auxiliar de Mantenimiento	18
9.10 Operador de equipo de bombeo	19
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	21

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

- 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.
- 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, Subdirectores 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

PSH: Parque Saburo Hirao

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

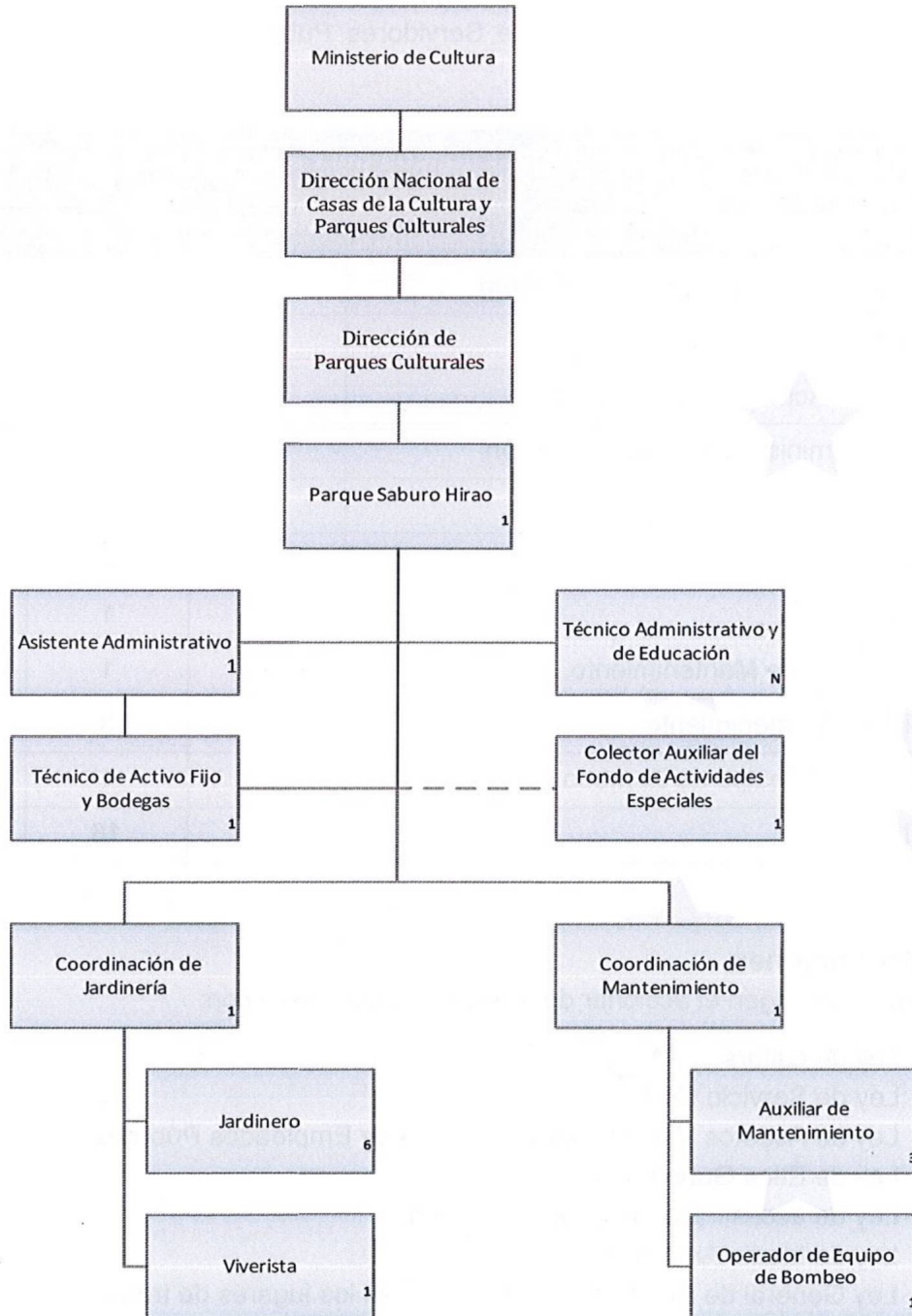
Visión

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 Saburo Hirao



4. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Saburo Hirao

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 Saburo Hirao:

Cuadro de Servidores Públicos del Parque Saburo Hirao.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Administrador del Parque Saburo Hirao		1	1
Asistente Administrativo		1	1
Técnico de Activo Fijo y Bodegas		1	1
Técnico Administrativo y de Educación			N
Coordinador de Jardinería		1	1
Jardinero		6	6
Viverista		1	1
Coordinación de Mantenimiento		1	1
Auxiliar de Mantenimiento		3	3
Operador de Equipo de Bombeo		1	1
Total		16	16

5. Atribuciones

Las leyes que rigen el accionar del Parque Saburo Hirao son:

- Ley de cultura
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de acceso a la información pública
- Ley de Medio Ambiente
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo
- Ley de Protección Integran a la Niñez y Adolescencia
- Ley de Equipamiento de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
- Código de trabajo
-

6. Normativa Aplicable

Las principales regulaciones aplicables al Parque Saburo Hirao relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

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

7. Objetivo del Parque Saburo Hirao

Generar un espacio recreo educativo para la niñez, adolescencia y la familia en general, contribuyendo al sano esparcimiento, realización de actividades culturales, aprendizaje sobre la naturaleza y unidad familiar.

8. Funciones Generales

- Contribuir al desarrollo físico y mental de la niñez, proporcionándoles Juegos Infantiles, en un Ambiente sano y Acogedor que ayude a su formación integral, así como a la recreación de toda la familia salvadoreña.
- Velar por el cuidado de las instalaciones y la flora del lugar.

9. Funciones Específicas

- Apoyar los Programas Educativos de Ciencia Salud y Medio Ambiente.
- Recorridos guiados dentro del Parque y Museo de Historia Natural de El Salvador.
- Celebraciones de fechas culturales específicas.
- Apoyo a programas sociales, por medio del deporte donde se incentiva a los pobladores aledaños a participar en torneos deportivos con el fin de alejarlos de la violencia.

- Apoyo a personas con discapacidad, por medio de un área especial dentro del parque que se tiene en coordinación con el Hogar de Parálisis Cerebral Roberto Callejas Montalvo.
- Promover el quehacer del Parque Saburo Hirao y la importancia de la flora con la que se cuenta en el parque por medio de la educación ambiental no formal.
- Velar por el cumplimiento de los contratos de limpieza y vigilancia, por medio de supervisión constantes del personal asignado, para mantener las instalaciones limpias y seguras.
- Verificar las instalaciones del parque, infraestructura, jardines, canaletas, áreas verdes, para detectar problemas que necesiten ser reparados, limpiados, por medio de recorridos y monitores, para que las instalaciones estén en óptimas condiciones.

9.1 Administrador del Parque Saburo Hirao

Misión

Gestionar, realizar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento, jardinería, limpieza y seguridad, a través de monitoreo permanente, verificación de cumplimiento de contratos, elaboración de requerimientos e informes, con base a las programaciones y las necesidades identificadas, diseño de procedimientos de control interno para el uso eficiente de los recursos; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con la finalidad de ofrecer al visitante instalaciones limpias, ordenadas y en buen estado, además de garantizar que se presten servicios con calidad y eficiencia.

1. 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.
2. 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.
3. Realizar tareas de supervisión de las obras en ejecución, siguiendo indicaciones de la Dirección de Parques Culturales, a través de monitoreo permanente y de sus encargados, 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 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.

5. 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 Norma de Operatividad de los Colectores Auxiliares del Fondo de Actividades Especiales, con la finalidad de tener un control de los recursos generados.
6. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para uso de espacios, asignando 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.
7. 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.
8. Supervisar y monitorear las instalaciones del Parque, realizando recorridos, con el objetivo de detectar y reportar problemas en la infraestructura, jardines y áreas verdes.
9. Autorizar el Fondo de Caja Chica, siguiendo los lineamientos de la Unidad Financiera Institucional, con la finalidad de hacer un buen uso de los recursos asignados.
10. Administrar y supervisar el 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.
11. Planificar y supervisar las actividades que realiza el personal de las coordinaciones de mantenimiento y jardinería, en conjunto con los responsables de dichas tareas, 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.
12. Otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otra que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.2 Asistente Administrativo

Misión.

Asistir, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo del Parque Saburo Hirao, 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 Administrador(a) del Parque Saburo Hirao, en atención de llamadas telefónicas, elaboración de notas, correos, memorandums, 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. Administrar caja chica, emitiendo vales, pólizas y memorándum, para cubrir necesidades emergentes del Parque Saburo Hirao.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.3 Técnico Administrativo y de Educación.

Misión.

Realizar y apoyar el desarrollo de actividades administrativas y de educación, a través de la actualización, recolección de datos, elaboración de informes y ejecución de actividades educativas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el objetivo de proporcionar información requerida para la administración del parque y contribuir en el área de servicios educativos que se brindan a los visitantes.

1. Realizar actividades de apoyo administrativo, a través de recolección de

datos y elaboración de informes y actas (datos estadísticos, actas de seguridad, limpieza, control de asistencia del personal de seguridad, entre otros); con la finalidad de proporcionar la información requerida para el eficiente funcionamiento administrativo del parque.

2. Apoyar en la elaboración de material educativo cultural, como: rótulos con información taxonómica de los árboles y de las plantas medicinales, 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. Apoyar y brindar servicios de educación cultural, a través de los recursos y materiales existentes, tales como: libros de cuentos, juegos tradicionales, jardín de plantas medicinales, caseta 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 inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.4 Técnico de Activo Fijo y Bodegas.

Misión.

Registrar, controlar y revisar los bienes muebles que se ubican dentro de las instalaciones del Parque, de acuerdo al inventario institucional, así también, los bienes de las bodegas, a través de formularios de control de movimientos de bienes muebles, de entrada y salida de materiales y herramientas de bodegas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con la finalidad mantener actualizados los inventarios y garantizar el adecuado control de dichos bienes.

1. Registrar y controlar los bienes muebles que están asignados al Parque, a través de los listados de activo fijo, reporte para codificación en inventario y de forma física, seguimiento del estado de los mismos, entre otros, con el fin de mantener y garantizar el adecuado control de dichos bienes.
2. Revisar periódicamente los bienes muebles asignados a la dependencia, de forma física, comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, con el objetivo de verificar que dichos bienes se mantienen dentro del Parque.

3. Realizar los proceso de actualización de bienes muebles: en mal estado, obsoletos, robo, hurto; realizando las gestiones antes las instituciones competentes ante robos y hurtos; e informando al ente central del Activo Fijo; a fin de tener un control actualizado de los bienes muebles del Parque.
4. Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas del Parque, a través de la documentación de respaldo, para el registro del movimiento de los mismos.
5. Controlar las entradas y salidas de materiales y herramientas de las bodegas, a través de los formularios de control de materiales, con la finalidad de hacer un correcto manejo de los recursos y tener actualizados los inventarios.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.5 Coordinación de Jardinería

Misión.

Administrar, coordinar, supervisar y realizar el trabajo del área de jardinería, a través del desarrollo y seguimiento de las actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especies (flora), fumigación, abonado, y la asignación de actividades especiales; de acuerdo a 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 zonas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, se mantengan limpias y en buen estado.

1. Administrar los recursos humanos y materiales del área de jardinería, a través del seguimiento y Supervisión de los trabajos que se realizan, con el fin de garantizar la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de las zonas y áreas verdes.
2. Coordinar y supervisar la asignación y ejecución de actividades especiales al personal de jardinería, fuera de las actividades rutinarias como: siembra, fumigación, chapoda, entre otros, según las necesidades identificadas, con el propósito de mantener en buen estado la vegetación de las zonas.
3. Realizar actividades rutinarias de mantenimiento de las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, tales como: poda, chapoda, riego, limpieza,

siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

4. 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.
5. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
6. 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.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.6 Jardinero

Misión.

Mantener, cuidar, preparar, aplicar y limpiar las áreas boscosas, áreas verdes, jardines, juegos infantiles e infraestructura de cascadas 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 especias (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 juegos infantiles e infraestructura de cascadas ubicadas en diferentes zonas, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlos aseados.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.7 Viverista

Misión.

Organizar y mantener las diferentes áreas del vivero, a través de un trabajo conjunto con el personal de apoyo, en la realización de actividades de poda, chapoda, riego, limpieza, recolección de material vegetativo (vástagos, semillas), siembra, preparación de almácigo y canteros, llenado de bolsas, fumigación, abonado, preparación de abono orgánico, injertos mediante el uso de herramientas y equipos de jardinería, de conformidad al marco legal técnico y normativo establecido, con el objetivo de conservar y reproducir plantas para el mantenimiento de las diferentes zonas del Parque y otras Dependencias de la institución.

1. Organizar los trabajos del vivero, a través de la distribución de actividades al personal de apoyo, tales como: limpieza, riego, llenado de bolsas, retiro de abono de fosas aboneras, chapoda, entre otros; con el fin de mantener en buen funcionamiento el vivero.
2. Mantener las áreas del vivero (áreas abiertas, invernadero), a través de actividades rutinarias como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especias (flora), fumigación, abonado; con el propósito de reproducir la mayor cantidad de plantas y conservar en buen estado dichas áreas.
3. Revisar las herramientas y equipos de jardinería utilizados para la reproducción de plantas y mantenimiento en general, a través de la inspección general, con el objetivo de notificar al área correspondiente cuando la unidad requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución.

4. Preparar abono orgánico, utilizando el material que produce el mismo vivero y de otras zonas del parque, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
5. Aplicar fertilizantes, abonos orgánicos e inorgánicos, plaguicidas y herbicidas,
6. según las necesidades que se presenten, con el objetivo de mantener la vegetación en buen estado y libre de plagas.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional

9.8 Coordinador/a de Mantenimiento

Misión.

Administrar, coordinar y supervisar el trabajo del área de mantenimiento, a través del desarrollo y seguimiento en la ejecución y reparación de obras 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. Administrar los recursos humanos y materiales del área de mantenimiento, a través del seguimiento y supervisión de los trabajos que realizan, con el fin de garantizar 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 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.
3. 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.
4. Reparar diversos elementos de obra civil y arquitectónicos que se encuentran dentro de las instalaciones del parque, en coordinación con la administración, por medio de habilidades técnicas y el uso de herramientas y equipos, con el fin de conservar en buen estado la infraestructura.

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

9.10 Operador de equipo de bombeo

Misión.

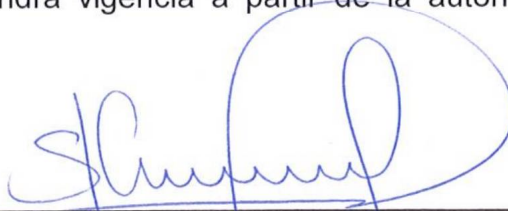
Operar, mantener, cuidar y revisar el equipo de bombeo de agua potable, a través del manejo y chequeo de tableros, bombas centrífugas, niveles de agua, entre otros; así también, la ejecución de actividades de jardinería, tales como: Poda, chapoda, riego, limpieza, siembra en el área aledaña a la bomba de agua y en la cancha de fútbol; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el abastecimiento de agua en las instalaciones del parque y conservar las zonas verdes limpias y en buen estado.

1. Operar y mantener en buenas condiciones el equipo de bombeo de agua potable, a través del buen manejo de tableros, bombas centrífugas, verificación de niveles de agua, entre otros; con la finalidad de abastecer de agua potable las instalaciones del Parque.
2. Realizar actividades rutinarias de mantenimiento de las áreas verdes, áreas boscosas y jardines del parque, tales como: poda, chapoda, riego, limpieza, siembra, reproducción de especies (flora), fumigación, abonado; utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
3. 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.
4. Preparar abono, utilizando el material orgánico de cada zona, con la finalidad de utilizar materiales naturales y disminuir la contaminación.
5. 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.
6. Limpiar juegos infantiles e infraestructura de cascadas ubicadas en diferentes zonas, utilizando las herramientas y materiales necesarios, con el objetivo de mantenerlos aseados.
7. 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



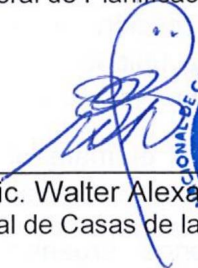
Revisión Técnica:



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



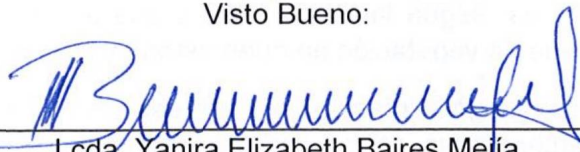
Visto Bueno:



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



Visto Bueno:



Lcda. Yanira Elizabeth Baires Mejía
Directora de Parques Culturales



Presentado:



Lic. Rafael Cañas
Director del Parque Saburo Hirao



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
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: 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	010/2020
2	01/09/2020	Pertenece a la Dirección de Parques Culturales Públicos	Pertenecía a la Subdirección de Parques Culturales Públicos		040/2020