



MINISTERIO
DE CULTURA

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PARQUE ZOOLOGICO NACIONAL
-RESGUARDO Y CONSERVACIÓN
DE FAUNA SILVESTRE-**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES.....	6
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
3. Estructura Organizativa del Parque Zoológico Nacional - Resguardo y Conservación de Fauna Silvestre	8
4. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Zoológico Nacional - Resguardo y Conservación de Fauna Silvestre.	9
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable.....	11
7. Objetivo del Parque Zoológico Nacional.....	11
8. Funciones Generales.....	11
9. Funciones Específicas.....	11
9.1 Director /a del Parque Zoológico Nacional	11
9.2 Asistente de Dirección	13
9.3 Administrador /a del Parque Zoológico Nacional.....	13
9.4 Técnico en Dibujo.....	15
9.5 Técnico en Bodegas y Activo Fijo.....	15
9.6 Técnico de Archivo Institucional.....	16
9.7 Técnico en Control de Asistencias.....	17
9.8 Coordinador/a de Mantenimiento.....	17
9.9 Auxiliar de Mantenimiento.....	18
9.10 Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición.....	19
9.11 Técnico Administrativo.....	20



9.12 Veterinario Auxiliar	21
9.13 Cuidador de animales en Cuarentena	22
9.14 Nutricionista.....	23
9.15 Preparador de Dietas.....	24
9.16 Coordinador/a de Educación	25
9.17 Educador Ambiental.....	26
9.18 Coordinador/a General de Biología	27
9.19 Coordinador/a de Mamíferos	28
9.20 Cuidador de Animales Mamíferos.	29
9.21 Coordinador/a de Aves	30
9.22 Cuidador de Animales - Aves	31
9.23 Coordinador/a de Peces, Anfibios y Reptiles.....	32
9.24 Cuidador de Animales de Peces, Anfibios y Reptiles.....	33
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN	35
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	36

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

1. 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".
2. 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

PZN: Parque Zoológico Nacional

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.

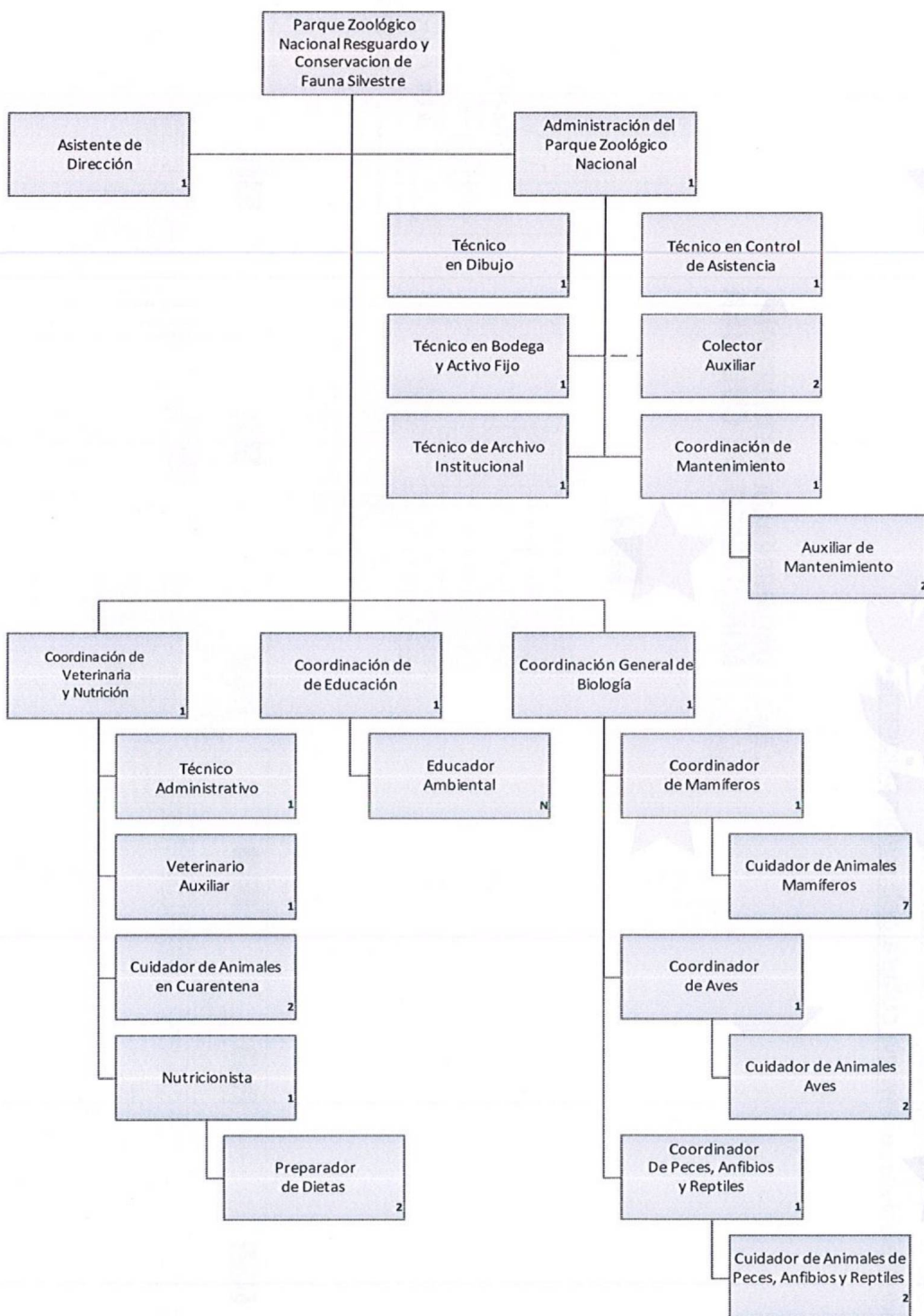
Visión

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 Zoológico Nacional - Resguardo y Conservación de Fauna Silvestre



4. Cuadro de Servidores Públicos del Parque Zoológico Nacional - Resguardo y Conservación de Fauna Silvestre.

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 Zoológico Nacional:

Cuadro de Servidores Públicos del Parque Zoológico Nacional – Centro de Conservación de Fauna Silvestre			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director/a del Parque Zoológico Nacional			N
Asistente de Dirección	1		1
Administrador/a del Parque Zoológico Nacional	1		1
Técnico en Dibujo		1	1
Técnico en Bodega y Activo Fijo		1	1
Técnico de Archivo Institucional	1		1
Técnico en Control de Asistencias		1	1
Coordinador de Mantenimiento		1	1
Auxiliar de Mantenimiento		2	2
Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición	1		1
Técnico Administrativo	1		1
Veterinario Auxiliar		1	1
Cuidador de animales en Cuarentena		2	2
Nutricionista	1		1
Preparador de Dietas		2	2
Coordinador/a de Educación	1		1
Educador Ambiental			N
Coordinador/a General de Biología		1	1
Coordinador/a de Mamíferos	1		1
Cuidador de Animales Mamíferos		7	7
Coordinador/a de Aves	1		1
Cuidador de Animales del Aves		2	2
Coordinador/a de Peces, Anfibios y Reptiles	1		1
Cuidador de Animales de Peces, Anfibios y Reptiles		2	2
Total	10	23	33

5. Atribuciones.

La Ley de Conservación de Vida Silvestre, establece:

- Art. 3.- La vida silvestre es parte del patrimonio natural de la Nación y corresponde al Estado su protección y manejo.
- Art. 4.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:
 - f) Centro de Rescate: Lugar designado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, servicio de parques nacionales y vida silvestre para cuidar el bienestar de los especímenes vivos especialmente de aquellos que hayan sido confiscados.
 - g) Diversidad Biológica: Variedad de la vida en todas sus formas, niveles y combinaciones. Incluye la variedad y frecuencia de los diferentes ecosistemas, las diferentes especies, y los distintos genes y/o patrimonio genéticos.
- Art. 6.- Corresponde al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad a su acuerdo de creación: b) Proteger la vida silvestre como patrimonio natural de la Nación; apoyar y asesorar otras Instituciones que tengan responsabilidad con dichos recursos.
- Art. 20.- La introducción al país de una especie de vida silvestre no nativa, independientemente de la finalidad de la misma, será autorizada por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, únicamente si existen estudios o experiencias publicadas que señalen claramente que dicha introducción no representa una amenaza a la vida humana, ni a las otras especies de vida silvestre existentes en el país; además que se hayan cumplido con las todas disposiciones establecidas por el reglamento para dichas introducciones.

Se permite la exhibición de especies de fauna silvestre en parques zoológicos, refugios de animales o personas autorizadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, siempre que cumplan con los cuidados específicos que las especies necesitan para su subsistencia, en ausencia de maltrato por hacinamiento o por terceras personas.

Se prohíbe el ingreso, utilización o maltrato de especies de fauna silvestre en todo tipo de espectáculos; su tránsito por el territorio nacional, será conforme a los convenios internacionales de la materia.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables al Parque Zoológico Nacional relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Ejecutivo
- Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura.
- Normativa de operatividad de los colectores auxiliares de fondos de actividades especiales del Ministerio de Cultura.
- Norma de Incidencia Ambiental.
- Reglamento Interno del Parque Zoológico Nacional.
- Protocolo de emergencia en caso de fuga de animales.
- Plan de emergencia y evacuación ante posible terremoto dentro del Parque Zoológico Nacional de El Salvador.

7. Objetivo del Parque Zoológico Nacional

Albergar y recuperar especies de fauna silvestre, especialmente nativos; promoviendo la educación, investigación y recreación con la población salvadoreña, para su conservación, apoyando la reproducción de especies bajo amenaza o en peligro de extinción.

8. Funciones Generales.

- Velar por la conservación de especies bajo amenaza o en peligro de extinción y fomentar la educación ambiental no formal para el público visitante.
- Garantizar el bienestar de la fauna silvestre bajo cuidado humano.

9. Funciones Específicas.

9.1 Director /a del Parque Zoológico Nacional

Misión

Planificar, coordinar, supervisar y gestionar todo lo relacionado al funcionamiento del Parque Zoológico Nacional, a través de *la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Convenios, cartas de entendimientos, acuerdos internos y externos, lineamientos técnicos, Plan de emergencia, propuestas de mejora continua y otras acciones encaminadas a velar por la mantención, protección, desarrollo, exhibición y conservación de la colección animal, mediante la organización, dirección y administración eficiente de los recursos asignados, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para el cumplimiento de objetivos y metas que permitan brindar servicios con calidad y excelencia.*

1. Planificar las actividades anuales del Parque Zoológico Nacional, en conjunto con los Coordinadores, a través de elaboración del Plan Operativo Anual, con base en las necesidades identificadas y la naturaleza institucional, con el fin de establecer objetivos y metas a cumplir.
2. Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de las diferentes Coordinaciones del Parque Zoológico Nacional, por medio de reuniones con los Coordinadores, revisión de informes y evaluación de los avances en la ejecución del plan Operativo Anual, con el propósito de garantizar el bienestar de los animales y mantener en buen estado la infraestructura y áreas verdes.
3. Establecer lineamientos técnicos en cuanto a manejo animal, medicina preventiva y curativa, bienestar animal, plan de colección, nutrición y registros, entre otros, para garantizar la mantención, conservación y salud de la colección animal.
4. Promover la educación, investigación, conservación y entretención, aplicando cánones internacionales, para desarrollar un concepto de zoológico moderno. promoción y desarrollo de actividades de investigación y de conservación de especies, especialmente nativas.
5. Diseñar y presentar permanentemente propuestas de mejora continua, a la jefatura, por medio de trabajo conjunto con las diferentes secciones, con el fin de que sean aprobadas y aplicadas para fortalecer y contribuir al desarrollo del parque y de los servicios que se prestan.
6. Elaborar y ejecutar un Plan de Emergencias, para promover un trabajo seguro dentro del Parque Zoológico Nacional y prevenir accidentes.
7. Supervisar las obras en ejecución 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.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.2 Asistente de Dirección

Misión.

Asistir, enviar, recibir, organizar y actualizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo del Parque Zoológico Nacional, 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 Director(a) del Parque Zoológico Nacional, 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 Administrador /a del Parque Zoológico Nacional

Misión

Gestionar, realizar y supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento, jardinería, control de marcaciones, activo fijo, bodega, colecturía, 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, 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, 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 Normativa 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. Administrar 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.
10. Realizar otras funciones que le delegue la Dirección del parque.

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 y recintos, 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 inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.5 Técnico en Bodegas y Activo Fijo

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 procesos 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. Realizar otras funciones que delegue la jefatura, para cumplir con los objetivos institucionales.

9.6 Técnico de Archivo Institucional

Misión.

Recibir, identificar, clasificar, codificar y realizar documentos del Parque Zoológico Nacional, organizando y ejecutando actividades de clasificación y custodia de documentos, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del Parque Zoológico Nacional.

1. Recibir, identificar, clasificar y codificar la documentación, generada de las diferentes Coordinaciones del Parque Zoológico Nacional, con el fin de archivar acuerdo al código establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
2. Realizar la clasificación y actualización de la documentación, digitalizando el documento archivar, con el fin de resguardar la documentación del Parque Zoológico Nacional.
3. Realizar el formulario de valoración documental, aplicando la tabla de plazos de conservación documental, con el fin de conservar la documentación del Parque Zoológico Nacional.
4. Otras funciones que delegue la jefatura, para cumplir con los objetivos institucionales.

9.7 Técnico en Control de Asistencias

Misión

Registrar, cuantificar, elaborar y archivar todo lo relacionado a asistencia de personal del Parque Zoológico Nacional, haciendo uso de sistema informático y programas específicos de marcación, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, para mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado.

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, en base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano y que éste aplique los descuentos respectivos.
3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.
5. Realizar otras funciones que le delegue la jefatura para el cumplimiento de los objetivos.

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 menores 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 la ejecución de las diferentes actividades que conllevan el mantenimiento de la infraestructura 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 del parque.
3. Ejecutar y reparar obras menores civiles y arquitectónicas, en coordinación con la administración, por medio de las habilidades técnicas del recurso humano 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. Realizar otras funciones que le delegue la administración del parque, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.10 Coordinador/a de Veterinaria y Nutrición

Misión.

Planificar, coordinar y supervisar la Coordinación de Veterinaria y Nutrición del Parque Zoológico Nacional, por medio de acciones de medicina preventiva y curativa en la colección de animales en cautiverio, estableciendo y desarrollando planes, programas, protocolos técnicos y sanitarios, lineamientos de trabajo para el personal bajo cargo, verificando el cumplimiento de las actividades y brindando orientación técnica necesaria, de conformidad al marco legal y normativo vigente, con el propósito de mantener saludable a la población de fauna y disminuir la tasa de mortalidad y morbilidad de las especies.

1. Planificar y desarrollar acciones de medicina preventiva, curativa, pruebas diagnósticas clínicas, quirúrgicas, a los ejemplares de fauna del Parque Zoológico Nacional, a través de programas y protocolos técnicos y sanitarios, con el fin de disminuir la tasa de mortalidad y morbilidad de los animales.
2. Coordinar y supervisar las diferentes áreas de la Coordinación de Veterinaria y Nutrición, estableciendo lineamientos de trabajo para el personal bajo cargo, verificando el cumplimiento de las actividades y brindando orientación técnica necesaria, con el propósito de garantizar que se cumplan los objetivos y metas institucionales.
3. Brindar atención médico veterinaria a los ejemplares de la colección, realizando debido diagnóstico, para definir y suministrar tratamientos médicos y/o procedimientos

quirúrgicos que permitan asegurar el control de las enfermedades en los animales.

4. Establecer planes de desparasitación y aplicación de antígenos en las diferentes especies de fauna, por medio de un esquema sanitario, con el fin de mantener el control, prevención y erradicación de enfermedades.
5. Supervisar el suministro de los diferentes medicamentos y drogas necesarias para el manejo clínico adecuado de los ejemplares en cautiverio, con el fin de garantizar que los procedimientos de ejecuten correctamente.
6. Realizar y supervisar las necropsias a todo animal de la colección que haya fallecido, en trabajo conjunto con el personal médico veterinario, con el fin de determinar la causa de muerte y proporcionar informe final de la misma.
7. Elaborar informe mensual de actividades realizadas, por medio de formatos establecidos, para presentar a la Dirección del Parque Zoológico Nacional.
8. Realizar otras actividades que sean asignadas en beneficio y según necesidades institucionales.

9.11 Técnico Administrativo

Misión

Elaborar, enviar, recibir y organizar todo lo relacionado al trabajo de apoyo administrativo de la Coordinación de Veterinaria y Nutrición, por medio de elaboración de notas, correspondencia e información relacionada al quehacer de Veterinaria, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de mantener en orden toda la documentación que en la coordinación se maneja.

1. Elaboración de notas, correos, memorando, actas, correspondencia y manejo de información relacionada al quehacer de la Coordinación de Veterinaria y Nutrición, 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 Coordinación de Veterinaria y Nutrición, con el objetivo de mantener fluidez en la correspondencia interna y externa.
3. Organizar y actualizar el inventario del archivo de la Coordinación de Veterinaria y Nutrición, 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. Otras actividades que sean asignadas en beneficio y según necesidades institucionales.

9.12 Veterinario Auxiliar

Misión

Realizar, aplicar, elaborar y controlar las actividades de medicina veterinaria preventiva y curativa a las diferentes especies de fauna del Parque Zoológico Nacional, cumpliendo con el esquema sanitario, planes profilácticos establecidos, tratamientos médicos, procedimientos quirúrgicos, necropsias y otras acciones inherentes a la salud de los animales, acatando indicaciones del Coordinador de Veterinaria, de conformidad al marco técnico normativo y legal vigente, con el fin de garantizar la atención médica necesaria a los ejemplares en cautiverio.

1. Realizar inspecciones diarias a los ejemplares de fauna, mediante recorrido y evaluación según reporte de los encargados, informando al Coordinador sobre cualquier cambio en comportamiento o en la salud de los ejemplares, con el propósito de tomar acciones en conjunto.
2. Aplicar antígenos y desparasitantes a las diferentes especies de fauna según calendarización o cuando sea requerido, con el fin de cumplir con el esquema sanitario.
3. Realizar actividades de medicina veterinaria preventiva, como fumigaciones para control de vectores, desinfecciones de espacios y recintos, entre otros, con el propósito de disminuir la mortalidad y morbilidad en las especies.
4. Aplicar tratamientos médicos y procedimientos quirúrgicos a los animales del parque zoológico, acatando la indicación del Coordinador de Veterinaria y Nutrición, para cumplir con los procesos de curación de los animales.
5. Elaborar y mantener al día las fichas clínicas de las especies de fauna del parque zoológico, por medio de formatos establecidos, archivando correctamente, para tener un adecuado control y disposición de consulta cuando sea requerido.
6. Realizar y colaborar en procedimientos post mortem (necropsias), en trabajo conjunto con el equipo de veterinarios, además, elaborar los reportes de las mismas, para dejar constancia de los resultados y presentarlos al jefe inmediato.

7. Controlar el buen uso de equipo y materiales asignados, con el fin de mantenerlos en buen estado, así también, reportar cuando se requieran reparaciones o cambios de los mismos.
8. Realizar otras actividades que sean asignadas en beneficio y según necesidades institucionales.

9.13 Cuidador de animales en Cuarentena

Misión.

Realizar, suministrar, observar y apoyar las actividades relacionadas directamente al cuidado de los animales que se encuentran en cuarentena veterinaria y animales de bioterio, por medio de limpieza, preparaciones, alimentación y verificación del estado de los animales; participando en trabajos en equipo y otras tareas ejecutadas por el personal técnico y/o Coordinadores, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el bienestar de los animales y contribuir en la conservación de las especies para la exhibición al público.

1. Realizar limpieza de recintos, comedores, bebederos de los animales que se encuentran en cuarentena veterinaria, así también, animales de bioterio, con el fin de mantenerlos en condiciones apropiadas.
2. Suministrar la alimentación de los animales bajo cargo, retirando, transportando y proporcionando las dietas a las horas establecidas, para cumplir con el esquema de nutrición.
3. Observar diariamente el estado y cantidad de animales bajo cargo, verificando si hay nacimientos, muertes, fugas, cambios de comportamiento o cualquier anomalía que se presente, para reportar de inmediato al Coordinador de Veterinaria y/o Coordinador General de Biología.
4. Realizar la recepción de las diferentes donaciones de animales destinados a bioterios (pollos, conejos y ratones), realizando los respectivos registros, para ubicarlos en el lugar correspondiente.
5. Apoyar al personal técnico en diferentes actividades, tales como: capturas de animales para traslado a tratamientos veterinarios o en caso de fuga, limpieza y podas de recintos, lavados de piletas y otras actividades solicitadas, siguiendo las instrucciones correspondientes, con el propósito de cumplir con lo requerido.

6. Velar por el buen estado y seguridad de los recintos de los animales que están bajo cuidado, revisando diariamente puertas y candados al inicio y final de la jornada laboral y realizando mantenimiento preciso y oportuno a los candados, chapas, bisagras, pasadores, rieles, valeros, mecanismos de contención, tecles, tornillos, entre otros, además, identificar y reportar necesidades de reparaciones, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.
7. Enterrar los cuerpos de animales ya fallecidos, según indicaciones del Coordinador de Veterinaria, con el propósito de cumplir con la adecuada disposición final de los mismos.
8. Apoyar en la ejecución de proyectos de la institución según sea requerido por el director(a), técnico o encargado, así también, en casos de emergencia y otras actividades que amerite, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9.14 Nutricionista

Misión.

Formular, planificar, organizar y supervisar los planes y programas nutricionales para los animales de las diferentes colecciones del Parque Zoológico Nacional, estableciendo dietas adecuadas para cada ejemplar de la colección en base a requerimientos propios de cada especie, verificando la entrega, distribución y consumo de las mismas; y la existencia de productos alimenticios; así también, controlar la producción en bioterios, a través de protocolos técnicos, con el fin de proporcionar una dieta que cubra todos los nutrientes esenciales que son vitales para desarrollar su comportamiento normal.

1. Formular y desarrollar planes y programas nutricionales para los animales de las diferentes colecciones del Parque Zoológico Nacional, tomando en cuenta aspectos propios de cada especie, verificando la entrega, distribución y consumo de las mismas, con el fin de proporcionar una dieta que satisfaga los requerimientos nutricionales.
2. Planificar, organizar, supervisar y controlar el trabajo de reproducción de bioterios, a través de protocolos técnicos, con el fin de producir alimento vivo para proveer a los animales de diferentes presas que complementan su dieta.
3. Coordinar y supervisar pedidos de los diferentes alimentos, en base a las existencias y necesidades, velando por su buen almacenamiento y distribución, para garantizar la disponibilidad de los mismos y cumplir con las normas de manejo alimentario y

bioseguridad.

4. Mantener presencia en el área de trabajo, apoyando y supervisando la preparación de los alimentos a distribuir a las diferentes especies de fauna, con el propósito de asegurar que se realice de manera adecuada e higiénica.
5. Realizar y supervisar desinfecciones periódicas en el área de trabajo, así como en cuarto frío, jabas y depósitos utilizados para almacenar alimentos, con el fin de garantizar la higiene y conservación de los alimentos.
6. Elaborar informes de las diferentes actividades del área de nutrición y otros requeridos por la jefatura, para entregarlos según corresponda.
7. Realizar participaciones en labores de equipo y otras actividades que sean asignadas, siguiendo indicaciones de la jefatura, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

9.15 Preparador de Dietas

Objetivo.

Preparar, distribuir, disponer y mantener las raciones de alimentos proporcionadas diariamente a los ejemplares del Parque Zoológico Nacional, por medio de la adecuada manipulación y distribución de los productos alimenticios, en base a las dietas previamente establecidas; así también, el tratamiento y eliminación de desechos, siguiendo lineamientos institucionales, con el objetivo de cumplir con el programa de nutrición y protocolo sanitario para la alimentación de los animales de la colección.

1. Preparar raciones diarias de alimentos, de acuerdo a dietas establecidas a los ejemplares del Parque Zoológico Nacional, realizando manipulación adecuada de los productos alimenticios, para entregarlas a los cuidadores de animales que se encargan de la distribución.
2. Distribuir los alimentos que serán utilizados el siguiente día, según las raciones establecidas, con el propósito de agilizar la preparación.
3. Disponer de los desechos generados en la jornada diaria, siguiendo protocolo sanitario, con el fin de dar un adecuado tratamiento y eliminación.
4. Mantener aseada el área de preparación de dieta y el cuarto frío, realizando limpieza, lavado y ordenando diariamente al final de la jornada laboral, para garantizar la higiene

y conservación de los alimentos.

5. Revisar a diario la infraestructura del área de trabajo, así como los utensilios utilizados, con el propósito de notificar al superior cuando se requiera mantenimiento preventivo y/o correctivo, o sustitución, con el fin de conservarlos en buen estado para el desarrollo del trabajo.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.16 Coordinador/a de Educación

Objetivo.

Planificar, coordinar, elaborar, gestionar y desarrollar las actividades de la Coordinación de educación, por medio de reuniones, seguimientos, proyectos, charlas, recorridos, talleres, entre otros, basados en la importancia de conservación de la fauna y el medio ambiente; así también, el quehacer del parque zoológico, de conformidad al marco normativo, técnico y legal vigente, con el fin de concientizar al público visitante y a la población escolar, además de promover el que hacer del parque como un lugar de resguardo de fauna cautiva.

1. Planificar el trabajo anual y mensual de la Coordinación de Educación, con énfasis en la importancia de conservación de la fauna y el medio ambiente, así también, el quehacer del parque zoológico, siguiendo lineamientos institucionales, con el propósito de desarrollar un programa de actividades que permita instruir y concientizar al público visitante y a la población estudiantil.
2. Coordinar el trabajo relacionado a la sección de educación, a través de reuniones y seguimiento a la ejecución de actividades del personal bajo cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
3. Elaborar, gestionar y desarrollar proyectos de educación ambiental y otras actividades de promoción de la institución, realizando coordinaciones internas y externas, con el propósito de dinamizar los servicios al público e incrementar las visitas al parque.
4. Elaborar material educativo e informes, realizando investigaciones sobre temas relacionados a la conservación de la fauna y medio ambiente, con el propósito de transmitir conocimientos y concientizar a los visitantes del Parque Zoológico y estudiantes de centros educativos.

5. Atender a los visitantes, por medio de recorridos guiados, impartiendo charlas, talleres y otros servicios educativos, para dar a conocer información sobre el parque, animales que forman parte de las colecciones, objetivos y reglamento de uso de las instalaciones.
6. Coordinar a los estudiantes que prestan servicio social en el Parque Zoológico, orientando y brindando información básica para el desarrollo de sus actividades y/o proyectos educativos, con el propósito que cumplan con los objetivos propuestos.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.17 Educador Ambiental

Misión.

Atender, elaborar, promover e impartir servicios educativos a los visitantes del Parque Zoológico, por medio de charlas, recorridos guiados, atención a centros educativos, material didáctico, en temas relacionados a la fauna, medio ambiente, quehacer de la institución, objetivos y reglamento de uso de las instalaciones, bajo la normativa técnica y legal vigente, con el fin de brindar una mejor atención y sensibilizar en la conservación y protección de la fauna nativa y exótica que se tiene en exhibición.

1. Atender a los visitantes, por medio de recorridos guiados, impartiendo charlas y otros servicios educativos, para dar a conocer información sobre el Parque, animales que forman parte de las colecciones, objetivos y reglamento de uso de las instalaciones.
2. Elaborar material educativo cultural, con temas relacionados a la fauna y medio ambiente, por medio de afiches, rótulos y/o presentaciones con información sobre animales exhibidos en el parque, cartelera informativa mensual, material de apoyo para talleres, entre otros, con el objetivo de facilitar de forma creativa la información a los estudiantes y público en general.
3. Promover el trabajo que se realiza en el Parque Zoológico, en centros educativos, estableciendo contactos por medio de correos, reuniones y visitas, con el fin de incentivar a los estudiantes a prestar servicio social y/o trabajo voluntario en el mismo.
4. Impartir charlas internas y externas a estudiantes de centros educativos con temas relacionados a la conservación de la fauna, especialmente la que forma parte de la colección del Parque, con el fin de transmitir conocimientos y concientizar sobre la importancia del tema.

5. Elaborar informes de actividades realizadas e ingreso de los alumnos visitantes, siguiendo lineamientos establecidos, para ser presentados a la Coordinación.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.18 Coordinador/a General de Biología

Misión

Planificar, coordinar, dirigir, realizar y supervisar el trabajo relacionado a las diferentes colecciones de fauna del Parque Zoológico Nacional, por medio de reuniones, informes, registros, verificación en la ejecución de tareas cotidianas, seguimiento de actividades asignadas, manejo biológico de los animales, y otras actividades necesarias para el cuidado de los animales, de conformidad al marco legal y técnico establecido, para garantizar el bienestar y salud de los especímenes de fauna silvestre en cautiverio.

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo relacionado a las colecciones de fauna del Parque Zoológico Nacional, por medio de reuniones, verificación en la ejecución de tareas cotidianas, seguimiento de actividades asignadas, entre otras, con el propósito de garantizar el buen cuidado y bienestar de los animales.
2. Realizar trabajo conjunto con la dirección, en cuanto a la planificación y Supervisión que corresponde al manejo biológico de las colecciones.
3. Coordinar los procesos de captura y traslados de animales, verificando que se realicen correctamente, para ser llevados a tratamientos médicos u otro procedimiento que amerite.
4. Supervisar y apoyar los procesos de registro sistematizados de la colección de fauna silvestre del Parque Zoológico Nacional, para garantizar el debido control de los mismos.
5. Apoyar al departamento de educación en la planificación de actividades, aportando información de educación ambiental, conservación de especies silvestres, entre otras, para contribuir en el desarrollo de las temáticas propuestas.
6. Apoyar a la Dirección del Parque Zoológico Nacional, gestionando para la adquisición de especies, con el fin de realizar intercambios o donaciones según el plan de colección.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que

sean encomendadas para beneficio institucional.

9.19 Coordinador/a de Mamíferos

Misión.

Planificar, supervisar, monitorear e inventariar los ejemplares de la colección de mamíferos del Parque Zoológico Nacional, a través de realización de reuniones con la Coordinación General de Biología y el personal asignado, recorridos en áreas de exhibición, seguimiento a ejecución de actividades, registros en medios digitales y otras tareas relacionadas al manejo, cuidado y protección de las especies; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para garantizar el bienestar y control de los animales bajo cargo.

1. Planificar las actividades que se desarrollan dentro del área de mamíferos, realizando reuniones con el Coordinador General de Biología y con el personal de cuidado de animales, para identificar y cubrir las necesidades y aspectos relacionados al manejo de los ejemplares de las diferentes especies.
2. Supervisar el trabajo de los cuidadores de animales del área de mamíferos, realizando recorridos en los diferentes espacios de exhibición y dando seguimiento a la ejecución de actividades cotidianas, para garantizar el bienestar de los animales y la adecuada exhibición de los mismos.
3. Monitorear a los ejemplares de la colección de mamíferos, realizando recorridos de observación y verificando reportes de los cuidadores de animales, para identificar y registrar comportamientos tanto positivos como negativos que requieran brindar una solución o modificación en cuanto al manejo de la especie, y/o atención médica.
4. Inventariar los animales de la colección de mamíferos y registrar toda información referente al manejo de las diferentes especies de dicha colección, haciendo usos de medios digitales, para tener un adecuado control de las existencias, cuidado y estado de las mismas.
5. Coordinarla captura y/o manipulación de los ejemplares bajo cargo, en trabajo conjunto con los cuidadores de animales y Coordinador General, para ser trasladados a tratamientos médicos u otro procedimiento que amerite.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.20 Cuidador de Animales Mamíferos.

Misión

Realizar, suministrar, observar y realizar las actividades relacionadas directamente al cuidado de los animales y recintos asignados, por medio de limpieza, poda, reparaciones, alimentación y verificación del estado de los animales, participando en trabajos en equipo y otras tareas ejecutadas por el personal técnico y/o coordinadores, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el bienestar de los animales y contribuir en la conservación de las especies para la exhibición al público.

1. Realizar labores de limpieza y poda en los recintos de los animales, tanto al interior de los mismos como en la cerca perimetral, incluyendo ramas de árboles que representen un riesgo de daño o de fuga, con el fin de mantenerlos en condiciones apropiadas.
2. Suministrar la alimentación de los animales asignados, retirando, transportando y proporcionando las dietas a las horas establecidas, para cumplir con el esquema de nutrición.
3. Observar diariamente el estado y cantidad de animales bajo cargo, verificando si hay nacimientos, muertes, fugas, cambios de comportamiento o cualquier anomalía que se presente, para reportar de inmediato al coordinador de mamíferos, al Coordinador General de Biología y/o Coordinación de Veterinaria y Nutrición.
4. Realizar enriquecimiento y ambientación de los recintos, capturas de animales para traslado a tratamientos veterinarios o en caso de fuga, limpieza y podas de recintos, lavados de piletas y otras actividades solicitadas, siguiendo las instrucciones del Coordinador(a), con el propósito de cumplir con lo requerido.
5. Permanecer en el área de trabajo, orientando al público visitante y vigilando que no realicen daños a la infraestructura, alimenten o maltraten a los animales, con el propósito de contribuir en el bienestar y seguridad de los mismos.
6. Velar por el buen estado y seguridad de los recintos de los animales asignados, revisando diariamente puertas y candados al inicio y final de la jornada laboral y realizando mantenimiento preciso y oportuno a los candados, chapas, bisagras, pasadores, rieles, valeros, mecanismos de contención, tecles, tornillos, entre otros, además, identificar y reportar necesidades de reparaciones, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.
7. Apoyar en la ejecución de proyectos de la institución según sea requerido por el

Director(a), Coordinador, Técnico o encargado, así también, en casos de emergencia y otras actividades que amerite, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9.21 Coordinador/a de Aves

Objetivo.

Planificar, supervisar, monitorear e inventariar los ejemplares de la colección de aves del Parque Zoológico Nacional, a través de realización de reuniones con la jefatura y el personal asignado, recorridos en áreas de exhibición, seguimiento a ejecución de actividades, registros en medios digitales y otras tareas relacionadas al manejo, cuidado y protección de las especies; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para garantizar el bienestar y control de los animales bajo cargo.

1. Planificar las actividades que se desarrollan dentro del aviario, realizando reuniones con el coordinador general de biología y con el personal de cuidado de animales, para identificar y cubrir las necesidades en las áreas y aspectos relacionados al manejo de los ejemplares de las diferentes especies.
2. Supervisar el trabajo de los cuidadores de animales del aviario, realizando recorridos en las diferentes áreas de exhibición y dando seguimiento a la ejecución de actividades cotidianas, para garantizar el bienestar de los animales y la adecuada exhibición de los mismos.
3. Monitorear a los ejemplares de la colección de aves, realizando recorridos de observación y verificando reportes de los cuidadores de animales, para identificar y registrar comportamientos tanto positivos como negativos que requieran brindar una solución o modificación en cuanto al manejo de la especie, y/o atención médica.
4. Inventariar los animales de la colección de aves y registrar toda información referente al manejo de las diferentes especies de dicha colección, haciendo usos de medios digitales, para tener un adecuado control de las existencias, cuidado y estado de las mismas.
5. Realizar captura y/o manipulación de los ejemplares bajo cargo, en trabajo conjunto con los cuidadores de animales y coordinador, para ser trasladados a tratamientos médicos u otro procedimiento que amerite.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.22 Cuidador de Animales - Aves

Objetivo.

Realizar, suministrar, observar y realizar las actividades relacionadas directamente al cuidado de los animales y recintos asignados, por medio de limpieza, poda, reparaciones, alimentación y verificación del estado de los animales, participando en trabajos en equipo y otras tareas ejecutadas por el personal técnico y/o Coordinadores, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el bienestar de los animales y contribuir en la conservación de las especies para la exhibición al público.

1. Realizar labores de limpieza y poda en los recintos de los animales, tanto al interior de los mismos como en la cerca perimetral, incluyendo ramas de árboles que representen un riesgo de daño o de fuga, con el fin de mantenerlos en condiciones apropiadas.
2. Suministrar la alimentación de los animales asignados, retirando, transportando y proporcionando las dietas a las horas establecidas, para cumplir con el esquema de nutrición.
3. Observar diariamente el estado y cantidad de animales bajo cargo, verificando si hay nacimientos, muertes, fugas, cambios de comportamiento o cualquier anomalía que se presente, para reportar de inmediato al Coordinador de Aves que corresponde, al Coordinador General de Biología y/o Coordinación de Veterinaria y Nutrición.
4. Realizar bajo la Supervisión del personal técnico y los Coordinadores en diferentes actividades, tales como: enriquecimiento y ambientación de los recintos, capturas de animales para traslado a tratamientos veterinarios o en caso de fuga, limpieza y podas de recintos, lavados de piletas y otras actividades solicitadas, siguiendo las instrucciones correspondientes, con el propósito de cumplir con lo requerido.
5. Permanecer en el área de trabajo, orientando al público visitante y vigilando que no realicen daños a la infraestructura, alimenten o maltraten a los animales, con el propósito de contribuir en el bienestar y seguridad de los mismos.
6. Velar por el buen estado y seguridad de los recintos de los animales asignados, revisando diariamente puertas y candados al inicio y final de la jornada laboral y realizando mantenimiento preciso y oportuno a los candados, chapas, bisagras, pasadores, rieles, valeros, mecanismos de contención, tecles, tornillos, entre otros, además, identificar y reportar necesidades de reparaciones, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.

7. Apoyar en la ejecución de proyectos de la institución según sea requerido por el director(a), Coordinador, técnico o encargado, así también, en casos de emergencia y otras actividades que amerite, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

9.23 Coordinador/a de Peces, Anfibios y Reptiles

Objetivo.

Planificar, supervisar, monitorear e inventariar los ejemplares de la colección de peces, anfibios y reptiles del Parque Zoológico Nacional; a través de realización de reuniones con la Coordinación y el personal asignado, recorridos en áreas de exhibición, seguimiento a ejecución de actividades, registros en medios digitales y otras tareas relacionadas al manejo, cuidado y protección de las especies; de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, para garantizar el bienestar y control de los animales bajo cargo.

1. Planificar las actividades que se desarrollan dentro del área de peces, anfibios y reptiles, realizando reuniones con el Coordinador General de Biología y con el personal de cuidado de animales, para identificar y cubrir las necesidades y aspectos relacionados al manejo de los ejemplares de las diferentes especies.
2. Supervisar el trabajo de los cuidadores de animales del área de peces, anfibios y reptiles, realizando recorridos en los diferentes espacios de exhibición y dando seguimiento a la ejecución de actividades cotidianas, para garantizar el bienestar de los animales y la adecuada exhibición de los mismos.
3. Monitorear a los ejemplares del área de peces, anfibios y reptiles, realizando recorridos de observación y verificando reportes de los cuidadores de animales, para identificar y registrar comportamientos tanto positivos como negativos que requieran brindar una solución o modificación en cuanto al manejo de la especie, y/o atención médica.
4. Inventariar los animales del área de peces, anfibios y reptiles y registrar toda información referente al manejo de las diferentes especies de la colección, haciendo usos de medios digitales, para tener un adecuado control de las existencias, cuidado y estado de las mismas.
5. Realizar captura y/o manipulación de los ejemplares bajo cargo, en trabajo conjunto con los cuidadores de animales y Coordinador, para ser trasladados a tratamientos médicos u otro procedimiento que amerite.

6. Realizar captura y/o manipulación de ejemplares venenosos, utilizando los protocolos de seguridad para prevenir accidentes y para salvaguardar la vida de los ejemplares y el personal.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.24 Cuidador de Animales de Peces, Anfibios y Reptiles

Objetivo.

Realizar, suministrar, observar y realizar las actividades relacionadas directamente al cuidado de los animales y recintos asignados, por medio de limpieza, poda, reparaciones, alimentación y verificación del estado de los animales, participando en trabajos en equipo y otras tareas ejecutadas por el personal técnico y/o Coordinadores, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar el bienestar de los animales y contribuir en la conservación de las especies para la exhibición al público.

1. Realizar labores de limpieza y poda en los recintos de los animales asignados, tanto al interior de los mismos como en la cerca perimetral incluyendo ramas de árboles que representen un riesgo de daño o de fuga, además, en los jardines alrededor del herpetario, con el fin de mantenerlos en condiciones apropiadas.
2. Suministrar la alimentación de los animales asignados, retirando, transportando y proporcionando las dietas a las horas establecidas, para cumplir con el esquema de nutrición.
3. Observar diariamente el estado y cantidad de animales bajo cargo, verificando si hay nacimientos, muertes, fugas, cambios de comportamiento o cualquier anomalía que se presente, para reportar de inmediato al coordinador de peces, anfibios y reptiles que corresponde, al Coordinador General de Biología y/o Coordinación de Veterinaria y Nutrición.
4. Realizar bajo la supervisión del personal técnico y coordinadores en diferentes actividades, tales como: enriquecimiento y ambientación de los recintos, capturas de animales para traslado a tratamientos veterinarios o en caso de fuga, limpieza y podas de recintos, lavados de piletas y otras actividades solicitadas, siguiendo las instrucciones correspondientes, con el propósito de cumplir con lo requerido.
5. Permanecer en el área de trabajo, orientando al público visitante y vigilando que no

realicen daños a la infraestructura, alimenten o maltraten a los animales, con el propósito de contribuir en el bienestar y seguridad de los mismos.

6. Velar por el buen estado y seguridad de los recintos de los animales asignados, revisando diariamente puertas y candados al inicio y final de la jornada laboral y realizando mantenimiento preciso y oportuno a los candados, chapas, bisagras, pasadores, rieles, valeros, mecanismos de contención, tecles, tornillos, entre otros, además, identificar y reportar necesidades de reparaciones, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones.
7. Apoyar en la ejecución de proyectos de la institución según sea requerido por el director(a), Coordinador, técnico o encargado, así también, en casos de emergencia y otras actividades que amerite, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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:



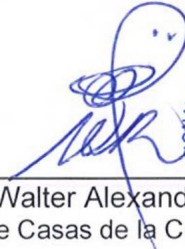
Lic. Luis Gerardo González Cañas
Director General de Asuntos Jurídicos

Revisión Técnica:



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

Visto Bueno:



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

Presentado:





Lcda. Yanira Elizabeth Baires Mejía
Directora de Parques Culturales

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

Nº	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:	010/2020
				25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	
2	01/09/2020	Pertenece a la Dirección de Parques Culturales Públicos	Pertenecía a la Subdirección de Parques Culturales Públicos		040/2020