



DESCRIPCION DE FUNCIONES POR PUESTOS

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

DIRECTOR GENERAL

Código	
Unidad	Dirección General
Tipo de contratación	Acuerdo excluido



2. OBJETIVOS DEL PUESTO

El Director de la Dirección General de Cinematografía (DGC) dependerá jerárquicamente del Consejo Nacional de la Industria Cinematografía (CNIC) y será el responsable de la ejecución del programa y proyectos encaminados al desarrollo auto sostenible de la Industria Cinematográfica Nacional.

- 1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas del Dirección General de Cinematografía (DGC).
- 2. Distribuir tareas y asignar responsabilidades al personal a su cargo.
- Coordinar y regular la ejecución de las políticas para las actividades cinematográficas y audiovisuales en los aspectos relacionados al ámbito de aplicación de la Ley y el presente reglamento.
- 4. Impulsar el desarrollo de la producción y promoción de la cinematografía, atendiendo la modernización y la internacionalización de la industria cinematográfica.
- 5. Promover políticas dirigidas a los inversionistas nacionales o extranjeros de entidades financieras y comerciales, públicas y privadas, para que las mismas creen espacios financieros que faciliten el desarrollo autónomo sostenible de la Industria Cinematográfica y audiovisual nacional.
- 6. Apoyar, en el ámbito de la Legislación Tributaria, la aplicación de los incentivos fiscales que contempla la Ley de Cinematografía de Honduras para fomentar el desarrollo de la Industria Cinematográfica.







IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Código	0270	
Unidad	Secretario Administrativo	
ipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimende	
	Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Asesorar los diferentes niveles jerárquicos de la DGC sobre asuntos jurídicos y administrativos, emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitado por la DGC, participar en elaboración e implementación de normas, coordinar los servicios legales, la comunicación institucional y la cooperación externa relacionada con la correspondiente secretaria de estado.

- Asesorar a los diferentes niveles jerárquicos de la DGC sobre asuntos jurídicos y administrativos
- 2. Planificar, organizar y dirigir las actividades del área.
- 3. Implementar los planes estratégicos que en materia jurídica formule.
- 4. Revisar y contestar correspondencia recibida.
- Hacer acto de presencia en las reuniones y sesiones de las diferentes áreas de la DGC con el fin de evacuación consultas legales que se puedan presentar durante las sesiones.
- 6. Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes dependencias de la DGC a fin de asesorar efectivamente a estas.
- 7. Elaborar y revisar contratos y convenios remitidos por las diferentes áreas de la DGC a fin de velar por la seguridad e integridad de la institución, así como identificar posibles riesgos para la DGC velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la DGC.
- Para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros entes claves para la misma.
- 9. Actuar como representante patronal en los conflictos laborales que enfrenta la DGC.
- 10. participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos tanto de su área como de toda la DGC.







- 11. Representar a la institución ante la secretaria del trabajo y las demás instituciones del estado en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- 12. Reportar mensualmente informe a la procuraduría general de la república de todas las demandas incoadas contra el estado de honduras a través de la DGC
- 13. Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la DGC, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo.
- 14. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el plan de nación y visión de país.

IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

ASESOR FONDECI

Código	0279	
Unidad	Asesor FONDECI	0000
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimende	
	Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO.

Aplicar, organizar, supervisar y controlar las actividades financieras de la DGC relacionadas con el Fondo de Desarrollo Cinematográfico FONDECI.

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros tomando en consideración las directrices
- 2. trazadas por los correspondientes órganos rectores de la institución
- 3. Asesorar al Director General en todos los asuntos financieros incluyendo la formulación del presupuesto
- 4. Aprobar conjuntamente con las Dirección General y la Secretaria Administrativa los compromisos y libramientos correspondiente con los recursos presupuestarios
- 5. Participar en la elaboración del plan estratégico de la DGC.







- 6. elaborar normas y directrices para la formulación del plan estratégico de la FONDECI, en coherencia con el plan estratégico de la DGC
- 7. Elaboración del presupuesto de los programas y proyectos que se ejecutan con fondos nacionales y fondos externos.
- 8. Trabajar en conjunto con el área de presupuestos de la DGC en tareas a fines para la institución.
- Administración de los recursos derivados de las operaciones, rendimientos financieros la venta o liquidación de sus inversiones y demás recursos que se generen, capitalicen o reserven por FONDECI
- 10. Supervisar y administra de las donaciones, transferencias y aportes nacionales o internacionales que se reciban de dinero.
- 11. Análisis del presupuesto que presenten los participantes para la adjudicación del fondo FONDECI
- 12. Velar que los presupuestos cumplan los requerimientos establecidos, así mismos la ejecución de los proyectos.
- 13. Manejar la contabilidad de los bienes y recursos que resulten de las suscripciones de convenios nacionales e internacionales
- 14. Supervisar las herencias, legados y donaciones o aportes de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras y demás bienes o recursos que se adquiera a cualquier título.
- 15. Elaborar informes de ejecución del fondo, que sean solicitados por la dirección general de la DGC o por el CNIC.
- 16. Trabajar en conjunto con el oficial de UPEG para promover, fomentar y desarrollar planes y programas educativos de formación de áreas cinematográficas y demás aspectos relacionados con la presente ley.
- 17. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la DGC; objetivos, metas, visión y misión.
- 18. Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo.
- 19. Realizar todas aquellas tareas afines que le sean asignadas por parte de la dirección general de la DGC







imanos

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

AUDITOR INTERNO II

Código	0521 / Vacante	
Unidad	Auditor Interno II	
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimen de Servicio Civil	Recursos Hu

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias. Determinar la razonabilidad de la información financiera, apegadas a las Ley de Cinematografía y su Reglamento.

- 1. Velar por el cumplimiento de las leyes
- 2. normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización recomendar los ajustes necesarios;
- 3. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 4. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Dirección General de la (DGC).
- 5. Elaborar la planificación anual de la auditoría de acuerdo con el ámbito asignado, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Programar las auditorías a base de los criterios y estándares mínimos, tales como el objetivo general, el alcance, el tiempo para su ejecución, número de auditores por equipo y las instrucciones específicas, entre otros
- 7. Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo ameriten.
- 8. Fomentar la aplicación de las políticas y normas de auditoría emitidas por la Contraloría General, como garantía de la calidad del trabajo.
- Preparar un informe final con los resultados obtenidos en la ejecución del plan anual de Supervisar selectivamente el funcionamiento técnico y administrativo de los equipos de trabajo ubicados en las entidades auditadas, como un criterio para fomentar el control de calidad interno.







- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y la normatividad relacionada con el control de los recursos públicos emitida por la Contraloría General del Estado.
- 11. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Dirección General de la (DGC).

IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

ADMINISTRADOR III

Código	0212	
Unidad	Administrador III	
Tipo de Contratación	Acuerdo Bajo el Régimende	
	Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO.

Trabajo de alta responsabilidad, confidencialidad y lealtad con la institución y el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la misma, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación de personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre administración de personal correspondan.

- 1. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que requieran las distintas unidades administrativas de la institución
- 2. Dirigir y supervisar todas las actividades de administración de recursos humanos.
- 3. Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal de la DGC.
- 4. Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos humanos de la DGC
- 5. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan de Nación y Visión de País
- 6. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Dirección General de la (DGC).
- 7. Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas de RR. HH. alineadas con la estrategia de la Dirección General De Cinematografía (DGC).







- 8. Elaboración y validación de la planilla de pagos a empleado, según procesos los sistemas SIAFI, SIARTH, SIREP.
- Autorizar información a bancos comerciales, INJUPEMP y otros, sobre estructura presupuestaria y deducciones de los empleados de la SEDIS, a fin de facilitar el trámite de préstamos personales y otros
- 10. 1Apoyar las necesidades empresariales actuales y futuras a través del desarrollo, el compromiso, la motivación y la conservación del capital humano,
- 11. Fomentar un entorno de trabajo positivo,
- 12. Informar a la dirección y ofrecer apoyo en las decisiones a través de métricas de RR. HH,
- 13. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, etc) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la DGC
- 14. Garantizar el cumplimiento legal a lo largo de la gestión de los Recursos Humanos
- 15. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la DGC, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo
- 16. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Dirección General de la (DGC).

IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

PLANIFICADOR PRESUPUESTARIO III

		,
Código	0616	- 0 -
Unidad	Planificador Presupuestarios III	
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimende Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Colaborar en la organización, dirección, coordinación y supervisión de la política que en materia de ingresos y egresos se realiza en el campo del análisis y programación presupuestarios. Se reciben instrucciones generales en forma verbal y/o por escrito del Director y a fines, se ejerce considerable iniciativa en la toma de decisiones de carácter técnico. El trabajo es revisado a través de informes periódicos y mediante discusiones acerca de la labor realizada con fines de evaluación, así como la planificación, finanzas y manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFI).







3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

- 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la DGC.
- 2. Asesorar a las Unidades ejecutoras de Programas y Proyectos en la elaboración del Plan Estratégico Institucional en coherencia con el Plan de Nación y la Visión de País.
- 3. Elaborar normas y directrices para la formulación del Plan Operativo Anual de la unidad desconcentrado y proyectos de la DGC
- 4. Elaboración del presupuesto de los Programas y proyectos que se ejecutan con fondos nacionales y fondos externos, en coherencia con el Plan Estratégico.
- 5. Elaborar informes sobre la gestión institucional, en el marco del plan operativo anual.
- 6. Dar a conocer a las unidades ejecutoras del nivel central los resultados de la evaluación para la retroalimentación de los procesos planificados.
- 7. Ingresar al SIAFI y a la plataforma de la SIREPH la ejecución física y financiera mensual y trimestral de la Unidades ejecutoras de Programas y Proyectos de la Dirección.
- 8. Revisar la información que se genere en las distintas dependencias de la UPEG, FONDECI de forma de proporcionarle al Director un análisis crítico de la misma.
- 9. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la DGC; objetivos, metas, visión y misión.
- 10. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- 11. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por parte de la Dirección General de Cinematografía (DGC).

IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

ESPECIALISTA INFORMATICO I

0152	
Especialista Informático I	
Acuerdo Bajo el Régimen de Servicio Civil	



www.dgcinematografia.gob.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios para la DGC, optimizando las capacidades de la misma a través del uso de tecnologías de información; creación, actualización y monitoreo de las RRSS de la DGC, así como coordinar y optimizar la







utilización de los recursos informáticos, así como también resolver las necesidades informáticas de la DGC.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES

- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información en la DGC
- 2. Creación, diseño e implementación de la página web de la DGC
- 3. Creación y diseño del contenido para las redes sociales de la DGC
- 4. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios (Instalar, configurar y actualizar hardware y software de la DGC)
- 5. Establecer planes de contingencia para las funciones críticas verificando constantemente su buen funcionamiento.
- 6. Diseñar estrategias de imagen y publicidad según sean requeridas dentro de la DGC
- 7. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos
- 8. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de la DGC, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- 9. Colaborar con las diferentes áreas de la DGC en la elaboración de planes trimestrales según sea requerida en cada área.
- 10. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por el Director General de la Dirección General de Cinematografía (DGC).

IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

PLANIFICADOR I

Código	0620	
Unidad	Planificador I	
Tipo de	Acuerdo Bajo el Régimen de	
contratación	Servicio Civil	



www.dgcinematografia.gob.

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Mantener una adecuada ejecución de las acciones programadas, coordinando y realizando un monitoreo y seguimiento de los planes y proyectos de acuerdo a los productos esperados en las diferentes actividades de la Dirección General de Cinematografía (DGC) y responsable de ejecución financiera y contable.







- 1. Elaborar en conjunto con personal a cargo el Plan Operativo anual de la Dirección.
- Elaborar normas y directrices para la formulación del Plan Estratégico junto con la Gerencia de FONDECI, en coherencia con el Plan Estratégico de la DGC.
- Supervisar la elaboración de los registros estadísticos de ingreso y gastos e informes que permiten en un momento determinado evaluar la ejecución de las medidas adoptadas mediante reformas fiscales.
- 4. Elaboración de informes contables/financieros
- 5. Presentación de declaraciones fiscales ante el servicio de administración de rentas (SAR)
- Llevar el control de registro de facturas y rendición de cuantas como respaldo de los movimientos contables ejecutados.
- 7. Creación y control de inventario de oficina
- 8. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de Dirección General de Cinematografía (DGC) en conjunto con el resto del personal
- Participar en la elaboración de documentos de Lineamientos de Política Presupuestaria, que sirve de fundamento para la elaboración del Presupuesto para el ejercicio fiscal (anual).
- 10. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos y estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
- 11. Participar en la elaboración de las disposiciones Presupuestarias para el ejercicio fiscal (anual) en lo referente a las normas de política macroeconómica.
- 12. Definir las prioridades en materia de gasto e inversión en coordinación con la Gerencia Administrativa.
- 13. Analizar propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
- 14. Informar a la Dirección General sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la DGC; objetivos, metas, visión y misión.
- 15. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Dirección General.







IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

OFICIAL JURIDICO I

Código	1002/Vacante	
Unidad	Oficial Jurídico	
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimen de	
	Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Tiene a su cargo resolver las solicitudes y expedientes que se presenten ante la Dirección General de Cinematografía.

- 1. Revisar y contestar solicitudes y dar trámite a expedientes.
- 2. Hacer acto de presencia en las reuniones y sesiones de las diferentes áreas de la DGC, con el fin de evacuación consultas legales que se puedan presentar durante las sesiones.
- 3. Emitir opiniones, dictámenes e informes legales solicitados por las diferentes dependencias de la DGC a fin de asesorar efectivamente a estas.
- 4. Elaborar y revisar contratos y convenios remitidos por las diferentes áreas de la DGC, a fin de velar por la seguridad e integridad de la institución, así como identificar posibles riesgos para la DGC.
- 5. Velar por el cumplimiento de todos los acuerdos legales con los que se comprometa la DGC.
- 6. Para conferirle a esta transparencia y credibilidad al público y otros entes claves para la
- 7. Actuar como representante patronal en los conflictos laborales que enfrenta la DGC.
- 8. Participa en la elaboración e implementación de normas y procedimientos tanto de su área como de toda la DGC.
- 9. Representar a la institución ante la secretaria del trabajo y las demás instituciones del estado en la sustanciación de reclamos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- 10. Reportar mensualmente informe a la procuraduría general de la república de todas las demandas incoadas contra el estado de honduras a través de la DGC.
- 11. Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor público y de la DGC, con el fin de asegurar el prestigio del poder ejecutivo.







dgcinematografia.gob.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

OFICIAL COMPRADOR

Código	0813
Unidad	Oficial Comprador
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimen de
	Servicio Civil



2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la adquisición y entrega de materiales y suministros a nivel de la Dirección. Se reciben instrucciones generales y se actúa con independencia de criterio dentro de lo enmarcado por Ley de Contratación del Estado y la política general de compras del Ministerio respectivo. Las tareas son revisadas por informes presentados y evaluación de los resultados obtenidos.

- 1. Establecer mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades.
- 2. Dar pautas y lineamientos para la adquisición de materiales y suministros.
- 3. Inspeccionar periódicamente almacenes.
- 4. Realizar Aprobación en el sistema SIAFI de las operaciones administrativas, contables que corresponden
- 5. Realizar Aprobación en el sistema ONCAE de las operaciones administrativas, contables que corresponden
- 6. Participar en Licitaciones.
- 7. Autorizar los documentos de adquisición y entrega de suministros.
- 8. Programar actividades anuales.
- 9. Organizar el sistema de stock de materiales mediante cuadros visibles.
- 10. Supervisar la calidad, dimensión, marca y otras características de los artículos solicitados.
- 11. Dirigir la identificación correcta de materiales y equipo, disponer su adecuada distribución en los diferentes almacenes a nivel nacional.
- 12. Establecer normas para la protección y seguridad de los materiales.
- 13. Integrar el Comité de Compras de la Dirección en calidad de Asistente Administrativo.







dgcinematografia.gob.

- 14. Informar a su jefe inmediato sobre logros y velar por el cumplimiento del plan estratégico de la DGC; objetivos, metas, visión y misión.
- 15. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- 16. Realizar todas las tareas afines que le sean asignadas por la Dirección General de la (DGC).

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

OFICINISTA II

Código	0011	
Unidad	Oficinista II	
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimen de	
	Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de alta responsabilidad, confidencialidad y lealtad con la institución y el manejo de los asuntos relativos a recibir todas las llamadas que entren al área correspondiente y canalizarlas a quien corresponda, dando siempre una imagen profesional y atenta, así como facilitar la atención e información a los visitantes.

- 1. Aplicación de las normas y reglas del protocolo.
- 2. Manejo de la estructura orgánica y organización interna de la institución.
- 3. Recibir y clasificar correspondencia, paquetes etc., teniendo el cuidado de colocar el sello de recibido según indicaciones.
- 4. Envió de documentación, paquetes etc. a personas o lugares fuera de oficina.
- 5. Manejo de la ubicación del personal incluyendo los de menor rango.
- 6. Manejo de la planta telefónica central de la institución en atención a llamadas.
- 7. Manejo y control de las extensiones correspondientes a cada departamento institución.
- 8. Actuar conforme al reglamento y código de conducta ética del servidor.
- 9. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos del POA.
- 10. Recibir, atender a los visitantes de manera amena.
- 11. Apoyo protocolar para eventos.
- 12. Manejar una agenda.







- 13. Atender correos segun indicaciones.
- 14. Organización y apoyo administrativo según indicaciones.
- 15. Gestionar información y calcular tiempos.
- Realizar todas aquellas tareas afines que le sean asignadas por parte de la dirección general de la (DGC).

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO CARGO

CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES I

Código	8950/Vacante	
Unidad	Conductor de Automóviles I	
Tipo de contratación	Acuerdo Bajo el Régimen de	
	Servicio Civil	Recursos Humanos

2. OBJETIVOS DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado por la institución, cumpliendo con ley de tránsito y regulaciones de la institución, además de velar por la seguridad de su persona y sus acompañantes y es responsable del traslado del material y equipos.

- 1. Manejar vehículos de motor liviano como turismos, ambulancias, camionetas o pick up y otros.
- 2. Transportar empleados y materiales haciendo uso del equipo respectivo.
- 3. Dar mantenimiento a los vehículos para su buen funcionamiento.
- 4. Cambiar y reparar neumáticos desperfectos.
- 5. Realizar reparaciones mecánicas sencillas a los vehículos.
- 6. Realizar las tareas a fines que se asigne
- 7. Mantenimiento del control de kilometraje en el formulario correspondiente.
- 8. Apoyar con logística, en el transporte de equipos, mercancías, en la carga y descarga de lamisma cuando sea necesario.
- 9. Atender las indicaciones del área administrativa de intendencia en relación a seguridad
- 10. Chequear el estado físico del vehículo y reportar cualquier cosa inusual al responsable delogística del proyecto.







- 11. Reportarse al centro de operaciones de emergencia cada salida y llegada a la oficina
- 12. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo.
- 13. Trabajar fuera del horario normal cuando sea necesario.
- 14. Actuar conforme al Reglamento y Código de Conducta Ética del Servidor Público y de laDGC, con el fin de asegurar el prestigio del Poder ejecutivo.
- 15. Ejecutar estrategias para el logro de objetivos institucionales y de los objetivos de el Plan deNación y Visión de País
- 16. Realizar todas aquellas tareas afines que le sean asignadas por parte de la dirección general de la (DGC).



