

## DESCRIPCION DE PUESTO DE TRABAJO

### NOMBRE SECRETARIA DE ESTADO O INSTITUCION

Dirección General De Cinematografía.

### NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DIRECCION

Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión

### NOMBRE DEL PUESTO

Oficial de Planeación y Evaluación de la Gestión

### MISION DEL PUESTO

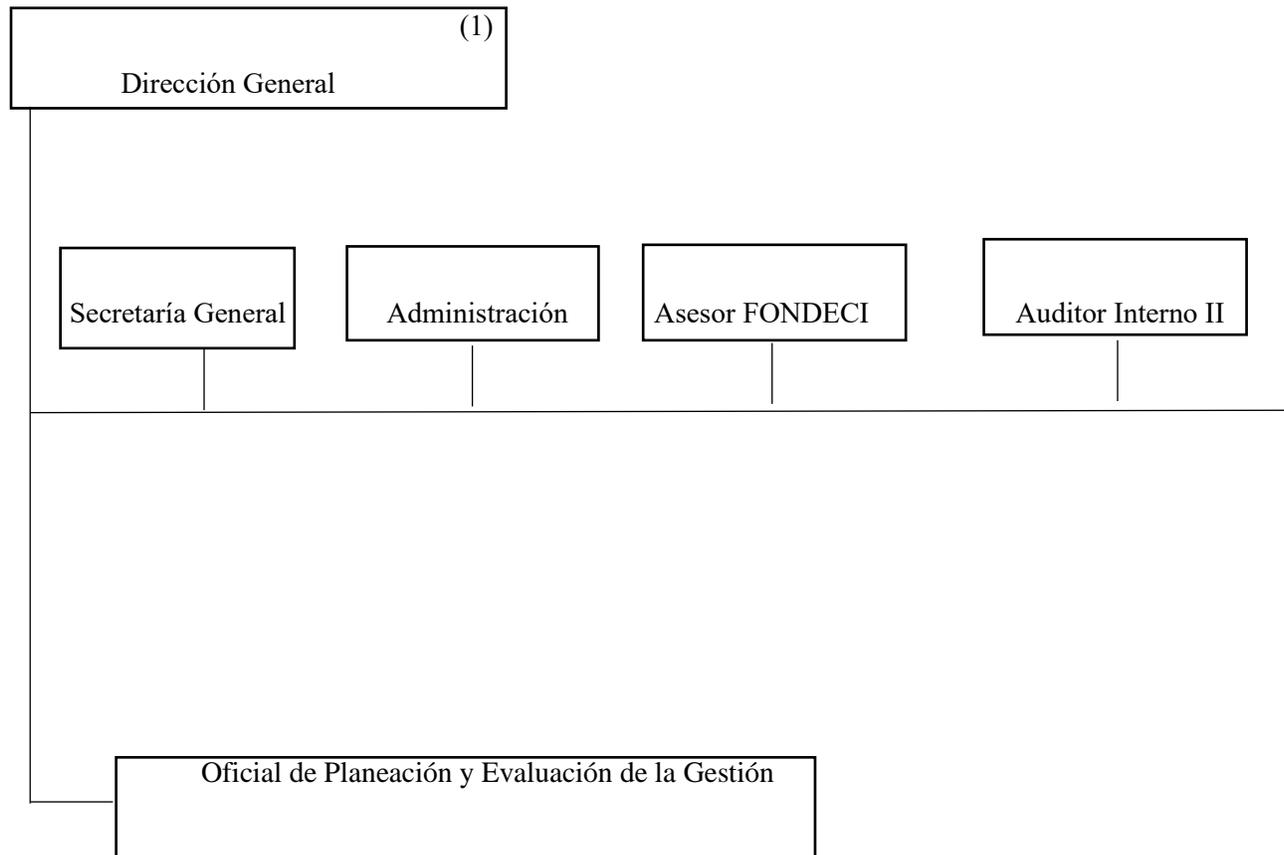
Brindar asesoría técnica en el área de trabajo y planificar, organizar y evaluar las labores relativas a la formulación, coordinación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se realizan por la Dirección General de acuerdo con leyes, políticas y reglamentos, para que estos planes muestren su impacto en el bienestar de la producción en general y para que sirvan de base para la toma de decisiones.

### FUNCIONES / ACTIVIDADES

1. Dirigir, revisar y supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) del IHCINE.
2. Preparar la metodología y técnica a utilizarse en la evaluación económica de cualquier campo definido de trabajo.
3. Asesorar a las autoridades ejecutivas en materia especialísima de trabajo.
4. Asistir al Director General en la definición de las prioridades en las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
5. 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.
6. Analizar, diseñar y evaluar las políticas, programas y proyectos de la secretaría y del sector.

7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional y los estudios orientados a la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos.
8. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
9. Analizar y dictaminar sobre propuestas de modificación de los planes operativos y presupuesto.
10. Realizar la programación operativa de la secretaría para el corto, mediano y largo plazo con base en las políticas de la administración superior.
11. Asistir a seminarios, conferencias, talleres a niveles nacional e internacional por delegación de autoridades superiores.
12. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realizar las funciones afines que le asigne el Director General.

Organigrama:



- (1) Nombre del puesto del que depende jerárquica y directamente
- (2) Nombre de su puesto
- (3) Nombre de los puestos que también dependen directamente de su jefe
- (4) Nombre de los puestos directamente dependientes del suyo

**Menciones los Departamentos o Direcciones Generales con las que tiene relación el puesto dentro de la secretaría. Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué?**

Dirección General: Debe atender las funciones asignadas por el Director General y comunicar el estado de la planificación organizacional.

Todas las unidades: Coordinación con las distintas unidades y departamentos del IHCINE para la planificación institucional.

**Mencione las Instituciones privadas y/o públicas con las que tiene relación el puesto. Especifique ¿Por qué? y ¿Para qué lo hace?**

Instituciones Públicas:

Secretaría de Planificación Estratégica

- Lineamientos y/o disposiciones para la formulación del Plan Operativo Anual
- Lineamientos para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional
- Elaboración y remisión del Plan Estratégico Institucional
- Elaboración y remisión del Plan Operativo Anual
- Remisión de las modificaciones presupuestarias realizadas
- Atención a cualquier comunicado con lineamientos estratégicos
- Certificación del Plan Estratégico Institucional
- Certificación del Plan Operativo Anual
- Certificación de Programas y proyectos

Secretaría de Finanzas

- Rendición de cuentas mediante informes de ejecución física y financiera, trimestral
- Carga de formulación del Plan Operativo Anual en el sistema SIAFI Ges
- Carga de reformulación del Plan Operativo Anual en el sistema SIAFI Ges
- Carga de producción (mensual y trimestral) en el sistema de SIAFI Ges
- Balance General de las modificaciones presupuestarias en los programas operativos

Secretaría de Desarrollo Social

- Dirección de Regulación Programática:
  - Lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual con la implementación de la Política de Protección Social.
  - Remisión de las cadenas de valor para dictamen técnico sobre la implementación de la Política de Protección Social
- Dirección de Monitoreo Programático
  - Compartir la planificación trimestral de las actividades
  - Seguimiento y Monitoreo de las actividades
  - Evaluación de las actividades realizadas
- Observatorio de Desarrollo Social
  - Actualización y Carga en el Registro de Oferta Programática Institucional

Dirección de Gestión por Resultados

- Establecer indicadores y metas institucionales, bajo los ejes estratégicos del Plan Estratégico de Gobierno.
- Carga trimestral de las metas institucional en el Sistema de Gerencia Pública por Resultados y Transparencia

#### Secretaría de la Mujer

- Formulación de POA con enfoque basado en Género
- Reporte de inversión de mujeres de las actividades realizadas

#### Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno

- Coordinador del Comité de Control Interno Institucional
  - Elaborar y gestionar toda la información solicitada en cumplimiento al Plan Anual para la Implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos

#### Secretaría de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

##### Informe de anticorrupción trimestral

#### **Menciones el nombre de las Leyes Decretos y demás documentos oficiales de los que hace uso para realizar las funciones del puesto.**

Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, ejercicio fiscal 2024.

Ley de Cinematografía de Honduras

Ley orgánica del presupuesto

Ley General de Administración Pública

Ley de Procedimiento Administrativo

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:** La formación académica mínima que debe tener una persona para ocupar el puesto de trabajo.

Formación Académica: Título Universitario a Nivel de Licenciatura atinente al campo de trabajo, Cursos sobre el área de trabajo que sumados tengan una duración no menor de (6) meses.

Experiencia requerida (tipo y años): 1 a 3 años de experiencia en el campo de trabajo.

Otros conocimientos, habilidades y/o destrezas: Cursos sobre el área de trabajo que sumados tenga una duración no menor de seis meses, Principios y técnicas modernas utilizadas en proyecto de desarrollo económico, Elaborar estudios económicos y otros afines al campo de trabajo, Presentar informes técnicos de manera clara y concisa.