



# MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Cargos Comunes y típicos de la Dirección General de Cine (DGCINE), ha sido elaborado tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 41-08, de función pública, así como las orientaciones emanadas del Manual General de Cargos Civiles Comunes clasificados del Poder ejecutivo y sus resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en donde se especifica la forma en que debe elaborarse los manuales de cargos del sector público tomando en cuenta las funciones, tares y competencias, que conforme a la reforma del Estado se está implementando para ser más eficiente.

El Manual constituye un recurso técnico básico para el desarrollo de un eficiente sistema de gestión de los Recursos Humanos, que sirva como base para el desarrollo de las competencias y capacidades de nuestros servidores y por consiguiente contribuye al logro de los objetivos institucionales.

Con el objetivo de mejorar la administración de la DGCINE, las descripciones de los cargos contienen elementos como el título, código, naturaleza del trabajo, requisitos entre otros, de tal manera que la institución pueda planificar y seleccionar el personal idóneo para cada posición.

Este documento está dirigido a todo el personal, para que conozcan con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esa manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Dirección General de Cine, para sus colaboradores y al público en general.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación del régimen de la Ley 41-08 de Función Pública y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración de los cargos y fijación de sueldos, compensación e incentivos, para todos los cargos de la institución.

Este documento contiene los cargos comunes y típicos de la Dirección General de Cine (DGCINE), los cuales se consideran necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro de la institución.

Este documento se elaboró conforme a lo establecido en el Manual de Cargos Civiles Comunes clasificados por el Poder Ejecutivo y las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, fortalecimiento institucional de la administración pública, desarrollo del gobierno electrónico y los procesos de evolución de la gestión institucional.

# ÍNDICE

## **PRESENTACIÓN**

## **INTRODUCCIÓN**

### **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Estructura del Manual
- 1.3 Usos del Manual
- 1.4 Revisión y Actualización
- 1.5 Definición y Términos

### **II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS**

- 2.1 Índice Ocupacional
  - 2.1.1 Índice Alfabético
  - 2.1.2 Descripciones de Clases de Cargos

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

## **1. Aspectos Generales del Manual**

### **1.1 Objetivo del Manual**

El Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Dirección General de Cine (DGCINE), tiene los siguientes objetivos:

#### **Objetivos General**

Dotar a la institución de un manual de cargos basado en los principios de administración moderna conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, donde se clasifiquen los cargos civiles y comunes transversales en base a los grupos ocupaciones tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

#### **Objetivo Especifico**

- a) Presentar una visión del manual de cargos institucional, mostrando sus principales tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas de la institución.
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal que labora en la institución.
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para lograr el éxito de los objetivos y metas Institucionales.
- e) Proporcionar una mejor promoción de las oportunidades de empleo y una selección científica, al proporcionar los requerimientos de idoneidad exigidos por el cargo.
- f) Permitir una adecuada ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- g) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas.

- h) Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes.
- i) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

## 1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Dirección General de Cine (DGCINE), son las siguientes:

**1.2.1 Índice Ocupacional**, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

|                  |                     |
|------------------|---------------------|
| <b>SGI-00</b>    | SERVICIOS GENERALES |
| <b>SAII-00</b>   | SUPERVISIÓN Y APOYO |
| <b>TECIII-00</b> | TÉCNICOS            |
| <b>PRIV-00</b>   | PROFESIONALES       |
| <b>DIRV-00</b>   | DIRECCIÓN           |

**1.2.2 Índice Alfabético**, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

### 1.2.3 Las Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman. Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

**Encabezado:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Ministerio de Administración Pública por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

**Código:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.

**Título del puesto:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

**Grupo ocupacional:** Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

- I – Servicios Generales
- II – Supervisión y Apoyo
- III – Técnicos
- IV – Profesionales
- V – Dirección

**Categoría:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

- Estatuto Simplificado
- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento
- Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

**Propósito general del puesto:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

**Actividades esenciales:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

**Requisitos del puesto:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

**Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

**Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

**Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.



**Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

**Productos, resultados y competencias:** Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

**Actividad No.:** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.

**Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo, para la tarea del Ascensorista: “Operar el ascensor”, su resultado sería: “Ascensor funcionando en óptimas condiciones”

**Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

**Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

### 1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) La Planificación de Recursos Humanos de los entes de la Dirección General de Cine;
- b) El proceso de reclutamiento y selección de personal para los servidores de la DGCINE;
- c) Inducción al personal de nuevo ingreso;
- d) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades a los servidores bajo su mando;
- e) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de las diferentes áreas;
- f) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- g) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;

- h) El desarrollo de las competencias;
- i) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- j) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa
- k) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la dentro de la institución;

#### **1.4 Revisión y Actualización del Manual**

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Dirección General de Cine, se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

#### **1.5 Definición de Términos**

**Cargo/Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

**Serie/Nivel de Puesto:** Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

**Descripción de Clase de Puesto:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

## **II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS**

## 2.1 ÍNDICE OCUPACIONAL

### GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

| <b>TITULO DE LA CLASE DE CARGO</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|------------------------------------|---------------|
| CHOFER I                           | SG1-001       |
| CONSERJE                           | SG1-002       |
| MAYORDOMO                          | SG1-003       |
| MENSAJERO INTERNO                  | SG1-004       |
| MENSAJERO EXTERNO                  | SG1-005       |
| AYUDANTE DE MANTENIMIENTO          | SG1-006       |
| VIGILANTE                          | SG1-007       |
| OFICIAL DE SALA DE PROYECCIÓN      | SG1-008       |
| JARDINERO                          | SG1-009       |

## **GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO**

| <b>TITULO DE LA CLASE DE CARGO</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|------------------------------------|---------------|
| RECEPCIONISTA                      | SAII-001      |
| SECRETARIA                         | SAII-002      |
| AUXILIAR DE MEDiateca              | SAII-003      |
| AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  | SAII-004      |
| AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO   | SAII-005      |
| SUPERVISOR DE SEGURIDAD            | SAII-006      |
| SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO        | SAII-007      |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | SAII-008      |

## GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

| <b>TITULO DE LA CLASE DE CARGO</b>  | <b>CÓDIGO</b> |
|-------------------------------------|---------------|
| DISEÑADOR GRÁFICO                   | TECIII-001    |
| PROYECCIONISTA                      | TECIII-002    |
| TÉCNICO DE COMUNICACIONES           | TECIII-003    |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO              | TECIII-004    |
| TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS       | TECIII-005    |
| TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO    | TECIII-006    |
| TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | TECIII-007    |
| GESTOR DE PROTOCOLO                 | TECIII-008    |
| SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO         | TECIII-009    |
| PARALEGAL                           | TECIII-010    |
| SUPERVISOR DE SALA DE PROYECCIÓN    | TECIII-011    |
| GESTOR DE REDES SOCIALES            | TECIII-012    |
| TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS         | TECIII-013    |
| TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA             | TECIII-014    |
| TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN            | TECIII-015    |
| TÉCNICO DE CONTABILIDAD             | TECIII-016    |
| TÉCNICO DE PRESUPUESTO              | TECIII-017    |

## GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

| <b>TITULO DE LA CLASE DE CARGO</b>                | <b>CÓDIGO</b> |
|---|---------------|
| CONTADOR  | PRIV-001      |
| ARCHIVERO   | PRIV-002      |
| COORDINADOR                                       | PRIV-003      |
| ANALISTA LEGAL                                    | PRIV-004      |
| PERIODISTA  | PRIV-005      |
| RELACIONADOR PÚBLICO                              | PRIV-006      |
| ANALISTA FINANCIERO                               | PRIV-007      |
| ANALISTA DE PRESUPUESTO                           | PRIV-008      |
| ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES              | PRIV-009      |
| ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS                      | PRIV-010      |
| ANALISTA DE PLANIFICACIÓN                         | PRIV-011      |
| ANALISTA DE REDES SOCIALES                        | PRIV-012      |
| ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS                    | PRIV-013      |
| ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS                    | PRIV-014      |
| ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES    | PRIV-015      |
| ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES           | PRIV-016      |
| ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA            | PRIV-017      |
| COORDINADOR DEL SIRECINE                          | PRIV-018      |
| COORDINADOR DE LA MEDIATECA                       | PRIV-019      |
| INVESTIGADOR DE CINEMATECA DOMINICANA             | PRIV-020      |
| OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                | PRIV-021      |
| ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN                         | PRIV-022      |
| ANALISTA DE CONTROL INTERNO DE SIRECINE           | PRIV-023      |
| COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES | PRIV-024      |

## **GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

### **TITULO DE LA CLASE DE CARGO**

### **CÓDIGO**

|   |          |
|---|----------|
| ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                          | DIRV-001 |
| ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN      | DIRV-002 |
| ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CINEMATOGRAFICO | DIRV-003 |
| ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CINEMATECA DOMINICANA                             | DIRV-004 |
| ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO   | DIRV-005 |
| ENCARGADO DIVISIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUAL                         | DIRV-006 |
| ENCARGADO DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y CULTURA CINEMATOGRAFICA     | DIRV-007 |
| ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                      | DIRV-008 |
| ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO                            | DIRV-009 |
| ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES  | DIRV-010 |
| ENCARGADO MEDIATECA ARTURO RODRÍGUEZ  | DIRV-011 |
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONCURSO PÚBLICO ANUAL-FONPROCINE                | DIRV-012 |



### **2.1.1 ÍNDICE ALFABÉTICO**

-A-

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE MEDIATECA  
AUXILIAR DE CONTABILIDAD  
ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES  
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
ANALISTA FINANCIERO  
ANALISTA DE PRESUPUESTO  
ANALISTA DE REDES SOCIALES  
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS  
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS  
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES  
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA  
ANALISTA LEGAL  
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO  
ANALISTA DE CONTROL INTERNO DE SIRECINE  
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN  
ARCHIVERO

-C-

CONSERJE  
CHOFER I  
CORDINADOR DEL SIRECINE  
COORDINADOR DE LA MEDIATECA  
CONTADOR  
COORDINADOR  
COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES

**-D-**

DISEÑADOR GRÁFICO

**-E-**

ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
ENCARGADO DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y CULTURA CINEMATOGRAFICA  
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CINEMATOGRAFICO.  
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CINEMATECA DOMINICANA  
ENCARGADO MEDIATECA ARTURO RODRÍGUEZ  
ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO  
ENCARGADO DIVISIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES  
ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES  
ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONCURSO PÚBLICO ANUAL-FONPROCINE

**-F-**

FOTÓGRAFO  
FACILITADOR

**-G-**

GESTOR DE PROTOCOLO  
GESTOR DE REDES SOCIALES

**-I-**

INVESTIGADOR DE CINEMATECA DOMINICANA

**-J-**

JARDINERO

**-M-**

MENSAJERO INTERNO  
MENSAJERO EXTERNO  
MAYORDOMO

**-O-**

OFICIAL DE SALA DE PROYECCIÓN

**-P-**

PROYECCIONISTA  
PARALEGAL

**-R-**

RECEPCIONISTA  
RELACIONADOR PÚBLICO

**-S-**

SECRETARIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO  
SUPERVISOR DE SALA DE PROYECCIÓN

SUPERVISOR DE SEGURIDAD  
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

**-T-**

TÉCNICO DE COMUNICACIONES  
TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS  
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS  
TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA  
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN  
TÉCNICO DE CONTABILIDAD  
TÉCNICO DE PRESUPUESTO

**-V-**

VIGILANTE

**2.1.2 DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS  
(Según Índice Ocupacional)**



## **GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

- CHOFER I
- CONSERJE
- MAYORDOMO
- MENSAJERO INTERNO
- MENSAJERO EXTERNO
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- VIGILANTE
- OFICIAL DE SALA DE PROYECCIÓN
- JARDINERO

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |   | CÓDIGO:<br>SG1-001         |   |
|--|---|---|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>CHOFER I   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales                                  |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.  |   |   |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.</li> <li>2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.</li> <li>3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas.</li> <li>4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>2do. año de Educación Secundaria (8vo.)   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Básico de Mecánica<br>Licencia de conducir categoría 02 |                            | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) Meses        |
|  |   |   |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |                            |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias               | Grado Requerido                             |
| 1.   | Información de ruta recibida y combustible verificado.                                | Reporte de ruta realizada   | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.   | Vehículo inspeccionado.   | Reporte de inspección diaria  | Colaboración               | 1   |
| 3.   | Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas. | Reporte de ruta realizada   | Integridad-Respeto         | 1   |
| 4.   | Mantenimiento realizado en la fecha programada.                                       | Reporte de mantenimiento  | Responsabilidad            | 1   |
|  |   |   | Flexibilidad               | 1   |
|  |   |   | Comunicación               | 1   |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |  | <b>CÓDIGO:<br/>SG1-002</b> |  |
|--|---|--|----------------------------|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>CONSERJE   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.   |   |  |                            |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.</li> <li>2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.</li> <li>3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.</li> <li>4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol> |   |  |                            |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |                            |  |
| <b>Educación Formal</b><br>2do. año de Educación Secundaria (8vo.)   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>No requeridos          |                            | <b>Experiencia</b><br>No requerida         |
| <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses  |   |  |                            |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |                            |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias               | Grado Requerido                            |
| 1.   | Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado. | Reporte del Supervisor                               | Eficiencia para la calidad | 1  |
| 2.   |   |  | Colaboración               | 1  |
| 3.   | Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes.  |  | Integridad-Respeto         | 1  |
| 4.   | Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.                    |  | Responsabilidad            | 1  |
|  |   |  | Flexibilidad               | 1  |
|  |   |  | Comunicación               | 1  |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |  | CÓDIGO:<br>SG1-003         |   |
|--|---|--|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>MAYORDOMO  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado                |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.  |   |  |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.</li> <li>2. Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.</li> <li>3. Velar constantemente por higiene y ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.</li> <li>4. Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol> |   |  |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Haber aprobado la Educación Básica (8vo.)   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>No requeridos          |                            | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses en labores similares |
|  |   |  |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses               |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |                            |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias               | Grado Requerido   |
| 1.   | Supervisar las labores del personal a su cargo                                | Reporte del Supervisor                               | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.   | Distribución de las tareas de limpieza  |  | Colaboración               | 1   |
| 3.   | Diferentes unidades de la institución debidamente higienizadas y organizada.  |  | Integridad-Respeto         | 1   |
| 4.   | Identificación de las averías ocasionadas en el mobiliario de la institución. |  | Responsabilidad            | 1   |
|  |   |  | Flexibilidad               | 1   |
|  |   |  | Comunicación               | 1   |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>SG1-004</b> |   |
|---|--|--|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>MENSAJERO INTERNO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.   |  |  |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.</li> <li>2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.</li> <li>3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.</li> <li>4. Reproducir documentos y compagnarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol> |  |  |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>2do. año de Educación Secundaria (8vo.)  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>No requeridos          |                            | <b>Experiencia</b><br>No requiere           |
|   |  |  |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                            |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados                                   | Evidencias   | Competencias               | Grado Requerido                             |
| 1.  | Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos. | Registro de entrega en Libro récord.                 | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.  |  |  | Colaboración               | 1   |
| 3.  |  |  | Integridad-Respeto         | 1   |
| 4.  | Fotocopias realizadas y originales salvaguardados.     | Registro de documentos reproducidos.                 | Responsabilidad            | 1   |
|   |  |  | Flexibilidad               | 1   |
|   |  |  | Comunicación               | 1   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>SG1-005</b> |   |
|---|--|--|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>MENSAJERO EXTERNO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales                               |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.   |  |  |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.</li> <li>2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.</li> <li>3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.</li> <li>4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol> |  |  |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>2do. año de Educación Secundaria (8vo.)  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01 |                            | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses        |
|   |  |  |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                            |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias               | Grado Requerido                             |
| 1.  | Correspondencia entregada oportunamente                                    | Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada.                   | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.  | Acuses de recibo entregados al área de correspondencia.                    |  | Colaboración               | 1   |
| 3.  |  |  | Integridad-Respeto         | 1   |
| 4.  | Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores. | Comprobantes de depósito de valores.   | Responsabilidad            | 1   |
|   |  |  | Flexibilidad               | 1   |
|   |  |  | Comunicación               |   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>SG1-006</b>                 |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>AYUDANTE DE MANTENIMIENTO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales          | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.   |  |   |  |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |   |  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.</li> <li>2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores.</li> <li>3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería.</li> <li>4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol> |  |   |  |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |   |  |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>2do. año de Educación Secundaria (8vo.)  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Plomería, albañilería y pintura | <b>Experiencia</b><br>No requerida         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |   |  |   |  |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                               | Grado Requerido                             |  |
| 1.  | Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente. | Reporte al Supervisor   | Eficiencia para la calidad                 | 1   |  |
| 2.  | Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente.   | Reporte de mantenimiento                                      | Colaboración                               | 1   |  |
| 3.  | Áreas físicas en buen estado.                                      | Informe de Inspección áreas físicas                           | Integridad-Respeto                         | 1   |  |
| 4.  | Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones.                 | Reporte de mantenimiento                                      | Responsabilidad                            | 1   |  |
|   |  |   | Flexibilidad                               | 1   |  |
|   |  |   | Comunicación                               |   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>SG1-007</b> |   |
|---|--|--|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>VIGILANTE   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales       |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.   |  |  |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad.</li> <li>2. Activar oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias siguiendo instrucciones.</li> <li>3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución.</li> <li>4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ol> |  |  |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>2do. de Educación Secundaria (8vo.)  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Manejo de armas de fuego     |                            | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses        |
|   |  |  |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                            |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias               | Grado Requerido                             |
| 1.  | Acceso a las instalaciones vigilado.                                 | Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad. | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.  | Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias. |  | Colaboración               | 1   |
| 3.  | Rondas periódicas realizadas efectivamente.                          |  | Integridad-Respeto         | 1   |
| 4.  | Ventanas, puertas y accesos asegurados.                              |  | Responsabilidad            | 1   |
|   |  |  | Flexibilidad               | 1   |
|   |  |  | Comunicación               |   |

**DIRECCIÓN GENERAL DE CINE  
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:  
SG1-008**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>OFICIAL DE SALA DE PROYECCIÓN | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |
|---|--|--|

**PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Realizar labores de ambientación de la sala, supervisión y control del público que asiste a los museos, bibliotecas y cine.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Verificar y acondicionar la sala antes de iniciar las exhibiciones en los museos o bibliotecas, así como en las proyecciones de películas y documentales.
2. Realizar las labores de vigilancia en las salas asignadas durante los eventos o las visitas.
3. Dar informaciones sencillas que le sean solicitadas sobre aspectos específicos, tales como normas de conducta, áreas de servicio u otras informaciones que le sean permitidas.
4. Contabilizar y controlar la entrada y salida de asistentes, y velar por el cumplimiento de las normas de conducta en las salas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

|  |   |                                    |   |
|--|---|------------------------------------|---|
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado la educación básica (8vo.) | <b>Otros Conocimientos</b><br>No requeridos | <b>Experiencia</b><br>No requerida | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
|--|---|------------------------------------|---|

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

| Actividad No. | Productos/Resultados                                 | Evidencias  | Competencias               | Grado Requerido |
|---------------|--|---|----------------------------|-----------------|
| 1             | Sala verificada y acondicionada para la proyección.  | Informe de proyecciones                             | Eficiencia para la calidad | 1               |
| 2             | Labores de vigilancia realizadas satisfactoriamente. | Informe de proyecciones / Informes de transparencia | Colaboración               | 1               |
| 3             | Atención al usuario                                  | Informe de proyecciones                             | Integridad-Respeto         | 1               |
| 4             | Asistencia contabilizada y seguridad de los equipos  | Informe de proyecciones / Informe de transparencia  | Responsabilidad            | 1               |
|               |  |   | Integridad-Respeto         | 1               |
|               |  |   | Comunicación               | 1               |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |  | <b>CÓDIGO:<br/>SG1-009</b> |   |
|---|---|--|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>JARDINERO   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>I – Servicios Generales |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realiza labores sencillas de conservación y preservación de las áreas verdes y plantas ornamentales de la institución.  |   |  |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |  |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sembrar, cortar, regar y podar árboles y plantas ornamentales</li> <li>2. Limpiar y desyerbar los terrenos asignados</li> <li>3. Cortar grama y efectuar cercos a las plantas</li> <li>4. Colectar escombros en las diferentes áreas resultantes de sus labores diarias</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ol> |   |  |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |  |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado la educación básica (8vo.)  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>No requeridos          |                            | <b>Experiencia</b><br>No requiere           |
|   |   |  |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |  |                            |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias               | Grado Requerido                             |
| 1.  | Árboles y plantas ornamentales bien cortadas y bebidamente podadas.                 | Reporte de mantenimiento                             | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.  | Mantener limpios y en buena condición los terrenos asignados.                       | Reporte de mantenimiento                             | Colaboración               | 1   |
| 3.  | Conservar las gramas y cercos de las plantas.                                       | Inspección de terrenos asignados                     | Integridad-Respeto         | 1   |
| 4.  | Recaudar en las diferentes áreas los escombros provenientes de sus labores diarias. | Reporte Supervisor                                   | Responsabilidad            | 1   |
|   |   |  | Flexibilidad               | 1   |
|   |   |  | Comunicación               | 1   |





## **GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO**

- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- AUXILIAR DE MEDIATECA
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>SAII-001</b>                |   |
|---|--|--|--|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>RECEPCIONISTA   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II – Supervisión y Apoyo                  |  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.   |  |  |  |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades</li> <li>2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución</li> <li>3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente</li> <li>4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |  |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |  |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Centrales telefónicas<br>Atención al ciudadano | <b>Experiencia</b><br>No requerida         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |  |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                               | Grado Requerido                             |
| 1.  | Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad | Informe del supervisor   | Eficiencia para la calidad                 | 1   |
| 2.  | Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato           |  | Integridad-Respeto                         | 1   |
| 3.  | Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada   |  | Responsabilidad                            | 1   |
| 4.  | Llamadas telefónicas registradas                                       | Formulario registro  | Flexibilidad<br>Colaboración               | 1   |
|   |  |  | Desarrollo de relaciones                   | 1   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |  | CÓDIGO:<br>SAII-002                      |  |
|--|---|--|--|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>SECRETARIA   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II - Supervisión y apoyo  |  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas   |   |  |  |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |  |  |
| 1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos<br>2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento<br>3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área<br>4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos<br>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto |   |  |  |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |  |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Buena ortografía y redacción<br>Ofimática. Técnicas de archivo |  | <b>Experiencia</b><br>No se requiere       |
| <b>PERIODO PROBATORIO</b><br>Tres (3) meses  |   |  |  |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |  |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                             | Grado Requerido                            |
| 1.   | Agenda del supervisor llevada eficientemente  | Agenda ejecutada   | Eficiencia para la calidad               | 1  |
| 2.   | Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente   | Informe del supervisor   | Integridad-Respeto<br>Responsabilidad    | 1  |
| 3.   | Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas | Documentos elaborados y correspondencia archivadas   | Colaboración<br>Desarrollo de relaciones | 1<br>1                                     |
| 4.   | Materiales de oficina en existencia adecuado  | Existencia de materiales   | Flexibilidad                             | 1  |



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>SAII-003</b>                |   |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>AUXILIAR DE MEDIATECA  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II – Supervisión y Apoyo                    | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto simplificado |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realiza labores de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos, así como la orientación y asistencia de los usuarios que solicitan los servicios de préstamo de libros, documentos, periódicos, revistas y materiales audiovisuales.   |  |  |  |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y orientar a usuarios sobre cualquier material bibliográfico, documental (libros, fotograffas, revistas, periódicos y audiovisual) que solicite para fines de consulta o investigación.</li> <li>2. Catalogar y organizar las fuentes de información disponibles como son: libros periódicos, revistas, y materiales audiovisuales según el sistema establecido.</li> <li>3. Solicitar una documentación a los usuarios, registrarla en el sistema, y devolverla el mismo al concluir la búsqueda de información.</li> <li>4. Elaborar estadísticas de la visita de los usuarios y de la fuente utilizada para dar información.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.</li> </ol> |  |  |  |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |  |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la educación media   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Curso de bibliotecología y/o archivística. | <b>Experiencia</b><br>No se requiere       | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |  |   |  |
| <b>Actividad No.</b>   | <b>Productos/Resultados</b>                    | <b>Evidencias</b>  | <b>Competencias</b>                        | <b>Grado Requerido</b>                      |  |
| 1.   | Usuario recibidos y orientados                 | Libro o sistema de registro de usuarios atendidos                        | Eficiencia para la calidad                 | 1   |  |
| 2.   | Fuentes catalogadas y organizadas              | Resultado del informe trimestral/Movie Catalogo / Inventario actualizado | Integridad-Respeto                         | 1   |  |
| 3.   | Usuarios atendidos y registrados en el sistema | Resultado del informe trimestral/ Informes de transparencias             | Responsabilidad                            | 1   |  |
| 4.   | Presentación de estadísticas                   | Resultado del informe trimestral   | Flexibilidad                               | 1   |  |
|  |  |  | Desarrollo de relaciones                   | 1   |  |
|  |  |  | Colaboración                               | 1   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>SAII-004</b>                |   |
|--|---|---|--|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II – Supervisión y Apoyo   |   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto simplificado |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución.  |   |   |  |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución</li> <li>2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario</li> <li>3. Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución</li> <li>4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |  |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |  |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Atención al ciudadano<br>Ofimática                                  |   | <b>Experiencia</b><br>No requerida         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |  |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias                                      | Competencias                               | Grado Requerido                             |
| 1.   | Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución | Libro o sistema de registro de visitantes       | Eficiencia para la calidad                 | 1   |
| 2.   | Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas                     |   | Integridad-Respeto                         | 1   |
| 3.   | Quejas referidas al RAI oportunamente   | Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias | Responsabilidad<br>Flexibilidad            | 1   |
| 4.   | Usuarios informados sobre sus solicitudes   |   | Desarrollo de relaciones<br>Colaboración   | 1   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>SAII-005</b> |   |
|--|---|---|-----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II - Supervisión y apoyo |                             | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.  |   |   |                             |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |                             |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra</li> <li>2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición</li> <li>3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas</li> <li>4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                             |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |                             |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ofimática               |                             | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|  |   |   |                             | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) Meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |                             |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados                                      | Evidencias  | Competencias                | Grado Requerido                             |
| 1.   | Mercancía recibida y almacenada correctamente             | Factura de compra, conduces y órdenes de compras      | Eficiencia para la calidad  | 1   |
| 2.   | Niveles de existencia de materiales y equipos controlados | Reportes/solicitudes de reposición                    | Integridad-Respeto          | 1   |
| 3.   | Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes    | Formularios de solicitud                              | Responsabilidad             | 1   |
| 4.   | Mercancía organizada según lo establecido                 | Informe del supervisor/organización del almacén       | Flexibilidad- Colaboración  | 1   |
|  |   |   | Desarrollo de relaciones    | 1   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>SAII-006</b>                    |   |
|--|--|--|--|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>SUPERVISOR DE SEGURIDAD  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II – Supervisión y Apoyo                      | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado     |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.  |  |  |  |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional</li> <li>2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución</li> <li>3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos</li> <li>4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |  |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |  |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Manejo de armas de fuego<br>Defensa personal | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses           | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |  |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados                                       | Evidencias   | Competencias                                   | Grado Requerido                             |
| 1.   | Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones       | Informe del superior inmediato   | Eficiencia para la calidad                     | 1   |
| 2.   | Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente        |  | Integridad-Respeto<br>Desarrollo de relaciones | 1   |
| 3.   | Horarios elaborados y asignados según lo programado        | Programa de trabajo  | Responsabilidad                                | 1   |
|  |  |  | Flexibilidad- Colaboración                     | 1   |
| 4.   | Conflictos solucionados con la intervención del supervisor | Informe del superior inmediato   | Compromiso con los resultados                  | 2   |
|  |  |  | Planificación y organización                   | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>SAII-007</b>                    |   |
|--|--|---|--|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL: II</b><br>II – Supervisión y Apoyo                        |  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución   |  |   |  |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas</li> <li>2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones</li> <li>3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución</li> <li>4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |  |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |  |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Albañilería, plomería y electricidad<br>Ofimática |  | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses        |
|  |  |   |  | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |  |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                                   | Grado Requerido                             |
| 1.   | Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente | Reporte de Mantenimiento  | Eficiencia para la calidad                     | 1   |
| 2.   | Personal instruido y averías corregidas                      | Informe de inspección y reparación  | Integridad-Respeto<br>Desarrollo de relaciones | 1   |
| 3.   | Reparaciones supervisadas                                    |   | Responsabilidad-<br>Flexibilidad- Colaboración | 1   |
| 4.   | Materiales solicitados                                       | Formulario de solicitud   | Compromiso con los resultados                  | 2   |
|  |  |   | Planificación y organización                   | 2   |



| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |  |   | CÓDIGO:<br>SAII-008        |   |
|---|--|---|----------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>II – Supervisión y Apoyo |                            | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución   |  |   |                            |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |   |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo</li> <li>2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros</li> <li>3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento</li> <li>4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |                            |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |   |                            |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobada la Educación Secundaria   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ofimática               |                            | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |  |   |                            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |   |                            |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias               | Grado Requerido                             |
| 1.  | Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar | Libro/sistema de registro de documentación            | Eficiencia para la calidad | 1   |
| 2.  | Documentos digitados sin errores y a tiempo                            | Documentos digitados                                  | Integridad-Respeto         | 1   |
| 3.  | Documentos reproducidos y compaginados correctamente                   | Formulario de control de reproducción de documentos   | Responsabilidad            | 1   |
| 4.  | Documentos archivados y actualizados                                   | Documentos en el archivo de la unidad                 | Flexibilidad               | 1   |
|   |  |   | Desarrollo de relaciones   | 1   |
|   |  |   | Colaboración               | 1   |



### **GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS**

- DISEÑADOR GRÁFICO
- PROYECCIONISTA
- TÉCNICO DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
- TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- GESTOR DE PROTOCOLO
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- PARALEGAL
- SUPERVISOR DE SALA DE PROYECCIÓN
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE PRESUPUESTO

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-001</b>           |   |
|---|--|--|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>DISEÑADOR GRÁFICO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                         |   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.  |  |  |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |   |   |
| 1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional<br>2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional<br>3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochares, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional<br>4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos<br>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto |  |  |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Manejo de Programas de Diseño        |   | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses        |
|   |  |  |   | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |   |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                            | Grado Requerido                             |
| 1.  | Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados                  | Documentos de diseño   | Pasión por el servicio al ciudadano     | 2   |
| 2.  | Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente    | Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales | Compromiso con los resultados           | 1   |
| 3.  | Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional | Material promocional institucional                                 | Integridad-Respeto<br>Conciencia social | 1<br>2                                      |
| 4.  | Material diseñado corregido y actualizado oportunamente                        | Documentos de diseño   | Comunicación<br>Flexibilidad            | 2<br>2                                      |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>TEC III-002</b>             |   |  |
|--|---|---|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>PROYECCIONISTA   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realiza labores relacionadas a la preparación, prueba y proyección de películas y documentales que se presentan en la Institución de acuerdo con la programación diaria y custodia los equipos de proyección.  |   |   |  |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar los equipos necesarios para la proyección de películas y documentales tales como: proyectores, reproductores, amplificadores de sonido, entre otros.</li> <li>2. Revisar el material a ser proyectado para verificar su estado, tipo y condiciones del mismo.</li> <li>3. Operar los equipos de proyección durante la exhibición del material de que se trate.</li> <li>4. Mantener un registro actualizado del material cinematográfico exhibido con un detalle de cada una de las obras proyectadas.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ol> |   |   |  |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |  |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior en informática.   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Cine, televisión y/o afines | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses       | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |  |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                               | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Equipos instalados correctamente para las actividades de proyección | Reporte de prueba técnica                                 | Pasión por el servicio al ciudadano        | 2   |  |
| 2.   | Material verificado y listo para proyectar                          | Reporte de prueba técnica                                 | Compromiso con los resultados              | 1   |  |
| 3.   | Proyecciones realizadas   | Reporte de proyección                                     | Integridad-Respeto                         | 1   |  |
| 4.   | Registro de material cinematográfico exhibido                       | Reporte de asistencia / Informe de proyecciones           | Conciencia social                          | 2   |  |
|  |   |   | Comunicación                               | 2   |  |
|  |   |   | Flexibilidad                               | 2   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-003</b>                       |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE COMUNICACIONES  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa         |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen Institucional.   |  |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación</li> <li>2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución</li> <li>3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución</li> <li>4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ortografía y redacción<br>Medios de comunicación<br>Ofimática | <b>Experiencia</b><br>No requerida                  | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias  | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico      | Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor                      | Pasión por el servicio al ciudadano                 | 2   |  |
| 2.   | Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico |   | Compromiso con los resultados<br>Integridad-Respeto | 1<br>1                                      |  |
| 3.   | Publicaciones registradas oportunamente  | Registro de publicaciones   | Conciencia social                                   | 2   |  |
| 4.   | Informaciones recopiladas con efectividad  | Síntesis informativa  | Comunicación<br>Flexibilidad                        | 2<br>2                                      |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-004</b>               |   |
|--|--|--|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO ADMINISTRATIVO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la Institución.  |  |  |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área</li> <li>2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros</li> <li>3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición</li> <li>4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ofimática    | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |   |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias                                 | Competencias                                | Grado Requerido                             |
| 1.   | Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente | Libro/sistema de registro                  | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |
| 2.   | Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo    | Acuse de recibos de documentos tramitados  | Compromiso con los resultados               | 1   |
| 3.   | Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes   | Cuadre de caja chica y reportes de arqueos | Integridad-Respeto<br>Conciencia social     | 1<br>2                                      |
| 4.   | Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores  | Registros en sistemas automatizados        | Comunicación<br>Flexibilidad                | 2<br>2                                      |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |  | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-005</b>       |   |
|---|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                                       |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.  |   |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución</li> <li>2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones</li> <li>3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos</li> <li>4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Dominio de Excel<br>Redacción de informes técnicos |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |   |  |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas   | Informaciones de Datos Estadísticos  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos | Cuadros, gráficos e Informes realizado   | Compromiso con los resultados       | 1   |
| 3.  | Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos     | Informe de reporte de código   | Integridad-Respeto                  | 1   |
|   |   |  | Flexibilidad                        | 2   |
| 4.  | Informaciones estadísticas ofrecidas  | Reporte de informaciones dadas   | Conciencia social<br>Comunicación   | 2   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |   |  | CÓDIGO<br>TECIII-006                |   |
|---|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                       |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Brindar informaciones y orientaciones sobre las actividades y servicios ofrecidos por la institución a los usuarios que visiten la misma.   |   |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución, con trato amable y llevar registro de las solicitudes</li> <li>2. Iniciar trámites sencillos de servicios tales como recibo de solicitudes, documentos y tramitarlos a las áreas correspondientes, cuando aplique</li> <li>3. Asistir a los usuarios en la interpretación de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos por la institución</li> <li>4. Entregar y/o enviar por los medios establecidos documentos relativos a los servicios ofrecidos por la institución y llevar registro y control de los mismos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Servicio al Ciudadano<br>Ofimática |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |   |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable          | Registro de atención al ciudadano                                | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Trámites iniciados y referidos a las áreas correspondientes | Registro de solicitudes de servicios                             | Compromiso con los resultados       | 1   |
| 3.  | Usuarios asistidos en relación a los servicios tramitados   | Registro de trámites iniciados                                   | Integridad-Respeto                  | 1   |
|   |   |  | Flexibilidad                        | 2   |
| 4.  | Documentos entregados a los usuarios                        | Registro de documentos entregados                                | Conciencia social                   | 2   |
|   |   |  | Comunicación                        | 2   |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-007</b>               |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Institución.   |  |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas</li> <li>2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra</li> <li>3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique</li> <li>4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Normativa de compras y contrataciones públicas<br>Ofimática | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Documentos del proceso de compras organizados correctamente                                      | Informaciones registradas en los Portales   | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |  |
| 2.   | Cotizaciones solicitadas a tiempo  | Correos de solicitudes de cotizaciones  | Compromiso con los resultados               | 1   |  |
| 3.   | Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo | Cronograma de procesos de compras   | Integridad-Respeto                          | 1   |  |
|  |  |   | Flexibilidad                                | 2   |  |
| 4.   | Notificaciones de adjudicación preparadas  | Comunicaciones de notificaciones  | Conciencia social                           | 2   |  |
|  |  |   | Comunicación                                | 2   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-008</b>              |   |  |
|--|---|---|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>GESTOR DE PROTOCOLO  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                                | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la Institución.   |   |   |  |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución</li> <li>2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución</li> <li>4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |  |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |  |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Técnicas y normas de protocolo<br>Ofimática | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses       | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |  |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                               | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo  | Informe del superior inmediato  | Pasión por el servicio al ciudadano        | 2   |  |
| 2.   | Funcionario que preside la actividad debidamente informada                                      | Informaciones y programa entregados                                       | Compromiso con los resultados              | 1   |  |
| 3.   | Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo | Informe del superior inmediato  | Integridad-Respeto                         | 1   |  |
| 4.   |   |   | Conciencia social                          | 2   |  |
| 4.   | Personal de protocolo instruido   |   | Comunicación                               | 2   |  |
|  |   |   | Flexibilidad                               | 2   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>TECIII-009</b>               |   |
|--|--|--|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                               | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la Institución.  |  |  |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución</li> <li>2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo</li> <li>3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo</li> <li>4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Dominio de sistemas operativos y Ofimática | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |   |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados                                     | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |
| 1.   | Sistemas operativos y programas instalados correctamente | Equipos funcionando correctamente  | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |
| 2.   | Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida     |  | Compromiso con los resultados               | 1   |
| 3.   | Rendimiento de los equipos informáticos evaluados        | Reporte de supervisión   | Integridad-Respeto                          | 1   |
|  |  |  | Conciencia social                           | 2   |
| 4.   | Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas | Reporte de mantenimiento de equipos                                      | Comunicación                                | 2   |
|  |  |  | Flexibilidad                                | 2   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |   |   | CÓDIGO:<br>TECIII-010                       |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>PARALEGAL   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III– Técnicos  |   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros  |   |   |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución</li> <li>2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos</li> <li>3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ofimática     |   | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |   |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados                        | Evidencias                              | Competencias                                | Grado Requerido                             |
| 1.  | Documentos legales recibidos y clasificados | Libro registro y/o sistema automatizado | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |
| 2.  | Documentos legales digitados y sin errores  | Archivo electrónico de documentos       | Compromiso con los resultados               | 1   |
| 3.  | Contratos registrados oportunamente         | Registro electrónico de contratos       | Integridad-Respeto                          | 1   |
| 4.  | Archivo de documentos legales actualizado   | Archivo de documentos                   | Conciencia social                           | 2   |
|   |   |   | Comunicación                                | 2   |
|   |   |   | Flexibilidad                                | 2   |

|  |   |   |                                     | <b>CÓDIGO:</b><br>TEC III-011               |   |
|--|---|---|-------------------------------------|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>SUPERVISOR DE SALA DE PROYECCIÓN   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realiza las labores de supervisión del buen funcionamiento de las salas de proyección de la Cinemateca Dominicana.   |   |   |                                     |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |                                     |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el correcto manejo de los equipos de proyección durante la exhibición del material de que se trate</li> <li>2. Supervisar la contabilización y llevar el registro de los asistentes a las proyecciones y actividades. Cuidar el orden, temperatura, ambiente y otros detalles en las salas de proyección</li> <li>3. Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, y de todo tipo de trabajos de reparación y/o adaptación de las salas de proyección de la Cinemateca, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos</li> <li>4. Aplicar soluciones con criterio propio en caso de emergencia y subsanar errores en el rol de programación cuando no haya tiempo material para consulta.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ol> |   |   |                                     |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |                                     |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior en informática.   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Cine, televisión y/o afines |                                     | <b>Experiencia</b><br>Seis (6) meses        | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |                                     |   |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados                                | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |   |
| 1.   | Proyección realizada y seguridad de los equipos     | Informe de proyecciones                                   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |   |
| 2.   | Asistencia contabilizada                            | Reporte de asistencia / Informe de proyecciones           | Compromiso con los resultados       | 1   |   |
| 3.   | Mantenimiento realizado a los equipos de proyección | Reporte de mantenimiento de equipos                       | Integridad-Respeto                  | 3   |   |
| 4.   | Proyecciones realizadas                             | Informe de proyecciones                                   | Conciencia social                   | 2   |   |
|  |   |   | Comunicación                        | 2   |   |
|  |   |   | Flexibilidad                        | 2   |   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>TEC III-012</b>      |   |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>GESTOR DE REDES SOCIALES  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Estatuto Simplificado  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de edición, publicación y actualización de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la Institución.  |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones</li> <li>2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales</li> <li>3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales</li> <li>4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Dominio de las diferentes Redes Sociales<br>Marketing Digital<br>Ofimática |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |  |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1   | Mensajes a difundir preparados correctamente                   | Mensajes publicados en las redes sociales  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2   | Imágenes y videos editados y publicados oportunamente          | Imágenes y videos publicados   | Compromiso con los resultados       | 1   |
| 3   | Mensajes adecuados a las características de las redes sociales | Mensajes publicados en las redes sociales  | Integridad-Respeto                  | 1   |
| 4   | Seguimiento a interacción de usuario realizada                 | Reporte al supervisor  | Conciencia social                   | 2   |
|   |  |  | Comunicación                        | 2   |
|   |  |  | Flexibilidad                        | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |  | <b>CÓDIGO:<br/>TEC III-013</b>              |   |
|---|---|--|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos  |  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realiza las labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la Institución.   |   |  |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividad de formación</li> <li>2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución</li> <li>3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución</li> <li>4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y completarlas conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |  |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |  |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ley de Función Pública Ofimática  |  | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |  |   |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |
| 1   | Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos | Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados        | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |
| 2   | Expedientes registrados en el sistema y archivados  | Archivo de expedientes del personal  | Compromiso con los resultados               | 1   |
| 3   | Asistencia y puntualidad debidamente controlada   | Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro | Integridad-Respeto                          | 3   |
| 4   | Informes de asistencia preparados y digitados   | Informe de asistencia  | Conciencia social                           | 2   |
|   |   |  | Comunicación                                | 2   |
|   |   |  | Flexibilidad                                | 2   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |   | CÓDIGO:<br>TECIII-014                       |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la Institución.   |   |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos</li> <li>2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados</li> <li>3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales</li> <li>4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Técnica Archivística<br>Ley General de Archivo<br>Ofimática | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Documentos depurados e identificados para ser archivados                  | Legajo de documentos  | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |  |
| 2.   | Documentos clasificados y ordenados de manera correcta                    |   | Compromiso con los resultados               | 1   |  |
| 3.   | Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados          | Fichas elaboradas   | Integridad-Respeto                          | 1   |  |
| 4.   | Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados | Formulario de control de legajos  | Conciencia social                           | 2   |  |
|  |   |   | Comunicación                                | 2   |  |
|  |   |   | Flexibilidad                                | 2   |  |



| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |   |   | CÓDIGO:<br>TECIII-015                       |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                                    | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Institución.   |   |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo</li> <li>3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria</li> <li>4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Planificación e inversión pública.<br>Ofimática | <b>Experiencia:</b><br>No requerida         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |   |   |  |
| Actividad No.   | Productos/Resultados                                      | Evidencias  | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.  | Informaciones compiladas para los planes institucionales  | Informaciones documentadas  | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |  |
| 2.  | Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico | Memoria anual elaborada   | Compromiso con los resultados               | 1   |  |
| 3.  | Reuniones de seguimiento organizadas correctamente        | Registro de asistencia y minutas de reuniones                                 | Integridad-Respeto                          | 1   |  |
| 4.  | Talleres realizados efectivamente                         | Registros de participación  | Conciencia social                           | 2   |  |
|   |   |   | Comunicación                                | 2   |  |
|   |   |   | Flexibilidad                                | 2   |  |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |   |   | CÓDIGO:<br>TECIII-016                       |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE CONTABILIDAD   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III– Técnicos  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.   |   |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable</li> <li>2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores</li> <li>3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias</li> <li>4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal:</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas  |   | <b>Otros Conocimientos:</b><br>Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática | <b>Experiencia:</b><br>No requerida         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |   |   |  |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias:   | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.  | Expedientes de transacciones financieras organizados para registro                  | Expedientes de transacciones financieras  | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |  |
| 2.  | Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente                     | Registro de retenciones   | Compromiso con los resultados               | 1   |  |
| 3.  | Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo | Informes de conciliación bancaria   | Integridad-Respeto                          | 1   |  |
| 4.  | Operaciones registradas en sistemas y libros  | Registros en sistemas y libros  | Conciencia social                           | 2   |  |
|   |   |   | Comunicación                                | 2   |  |
|   |   |   | Flexibilidad                                | 2   |  |

|  |  |  |                                     | <b>CÓDIGO:</b><br>TECIII-017                |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>TÉCNICO DE PRESUPUESTO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>III- Técnicos                           |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución.   |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)</li> <li>2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros</li> <li>3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización</li> <li>4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Presupuesto Gubernamental<br>Ofimática |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
| <b>Periodo Probatorio</b><br>Tres (3) meses  |  |  |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Solicitud de Certificación de Fondos registradas                           | Registro de Solicitud Certificación de Fondos                        | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto | Registro de Gastos Presupuestarios                                   | Compromiso con los resultados       | 1   |
| 3.   | Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada            | Certificación de cuota de disponibilidad                             | Integridad-Respeto                  | 1   |
| 4.   | Solicitudes de coordinación de fondos registradas                          | Registro de Solicitud de coordinación de fondos                      | Conciencia social                   | 2   |
|  |  |  | Comunicación                        | 2   |
|  |  |  | Flexibilidad                        | 2   |



## **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

- CONTADOR
- ARCHIVERO
- COORDINADOR
- ANALISTA LEGAL
- PERIODISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE REDES SOCIALES
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- COORDINADOR DEL SIRECINE
- COORDINADOR DE MEDIATECA
- INVESTIGADOR DE CINEMATECA DOMINICANA
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ANALISTA DE CONTROL INTERNO DE SIRECINE
- COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |   | CÓDIGO:<br>PRIV-001                 |   |
|--|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>CONTADOR   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la Institución.  |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)</li> <li>2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional</li> <li>3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Contabilidad, más exequátur   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental.<br>Sistema integrado de información financiera (SIGEF) |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Operaciones financieras en el SIGEF, registradas                  | Registros financieros en el SIGEF<br>Expedientes de pagos   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Desembolsos ejecutados en base a la programación                  |   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados          | Informes y registros financieros  | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas |   | Responsabilidad                     | 3   |
|  |   |   | Innovación                          | 2   |
|  |   |   | Pensamiento analítico               | 2   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |  |   | CÓDIGO:<br>PRIV-002                 |   |
|---|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ARCHIVERO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV – Profesionales                     |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la Institución.   |  |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la clasificación y el orden de los documentos a ser archivados</li> <li>2. Analizar y depurar los documentos de archivos para determinar si procede su restauración a los fines de conservación</li> <li>3. Analizar fichas descriptivas con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales</li> <li>4. Registrar y ordenar formularios de control de los legajos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Archivística, Ley General de Archivos |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |  |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Clasificación y orden de los documentos archivados, revisados                            | Archivo de documentos   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Documentos de archivos analizados y depurados, para fines de restauración y conservación | Legajo de documentos restaurados                                    | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Fichas descriptivas analizadas   | Fichas descriptivas   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Formularios de control de legajos registrados y ordenados                                | Registro de formularios de control del legajo                       | Responsabilidad                     | 3   |
|   |  |   | Innovación                          | 2   |
|   |  |   | Pensamiento analítico               | 2   |

|   |   |   |                                     |  |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-003</b>         |  |
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>COORDINADOR   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa                                    |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar actividades de coordinación, seguimiento de programas, proyectos relacionados con el área cinematográfica y actividades diversas del organismo.  |   |   |                                     |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas en el área de su experticia</li> <li>3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el ámbito desconcentrado de la institución</li> <li>4. Realizar estudios técnicos atinentes a su materia, presentarlos y preparar la sustentación ante la autoridad competente</li> <li>5. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios en el área de su experticia</li> <li>6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                                     |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>A determinar según el proyecto, proceso o función a coordinar |                                     | <b>Experiencia</b><br>Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad |
| <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses   |   |   |                                     |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |  |
| <b>Actividad No.</b>  | <b>Productos/Resultados</b>   | <b>Evidencias</b>   | <b>Competencias</b>                 | <b>Grado Requerido</b>   |
| 1.  | Seguimiento a proyectos y actividades realizadas con efectividad e informes elaborados    | Informes de seguimiento y coordinación  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2  |
| 2.  | Coordinación y supervisión de equipos realizada con eficiencia                            |   | Eficiencia para la calidad          | 2  |
| 3.  | Funciones, actividades y procesos en el ámbito desconcentrado supervisadas a satisfacción | Informes de supervisión   | Integridad-Respeto                  | 3  |
| 4.  | Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente                 | Documentos de los estudios y minutas de discusión   | Responsabilidad                     | 3  |
| 5.  | Levantamientos de información, diagnósticos y estudios realizados a tiempo y con calidad  | Documentos de levantamientos y de diagnósticos  | Pensamiento analítico               | 2  |
|   |   |   | Innovación                          | 2  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-004</b>         |   |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA LEGAL   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.  |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes</li> <li>2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución</li> <li>3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución</li> <li>4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Constitución de la República<br>Normativa de la Administración Pública |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|  |  |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados  | Opiniones de documentos legales  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Contratos y convenios redactados                                     | Contratos y convenios  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados | Registro de documentos legales   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Documentos legales preparados y tramitados                           | Registro de trámites de documentos legales   | Responsabilidad                     | 3   |
|  |  |  | Innovación                          | 2   |
|  |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-005</b>         |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>PERIODISTA  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales                             |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Redactar y difundir las actividades realizadas en la Institución y recabar las noticias de interés.   |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación</li> <li>2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma</li> <li>3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución</li> <li>4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Dominio de la ortografía y la buena redacción |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requiere           |
|   |   |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios                      | Notas de Prensa   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Síntesis periodísticas elaboradas   | Síntesis periodística digital y/o física                                    | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución | Informes del supervisor   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Programas de radio y televisión monitoreados  | Informes de monitoreo   | Responsabilidad                     | 3   |
|   |   |   | Innovación                          | 2   |
|   |   |   | pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-006</b>         |   |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>RELACIONADOR PÚBLICO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales                |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación.   |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación</li> <li>2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación</li> <li>3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución</li> <li>4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Oratoria<br>Imagen Institucional |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|  |  |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales | Registro de actividades  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación                                  | Registro de publicaciones                                      | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados   | Registro de actividades y eventos                              | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Institución con representación en actos públicos y privados  | Informe asistencia a actividades                               | Responsabilidad                     | 3   |
|  |  |  | Innovación                          | 2   |
|  |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-007</b>         |   |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA FINANCIERO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la Institución.   |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes</li> <li>2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados</li> <li>3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos</li> <li>4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF)<br>Presupuesto Público |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
| <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses   |  |  |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas | Estados financieros  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados                |  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados                                  | Registros de pagos   | Integridad-Respeto                  | 3   |
|   |  |  | Responsabilidad                     | 3   |
| 4.  | Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado                                     | Informe de verificación de fondos  | Innovación                          | 2   |
|   |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-008</b>         |   |
|--|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE PRESUPUESTO  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo   |   |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad</li> <li>2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos</li> <li>3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas</li> <li>4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Presupuesto Gubernamental<br>Sistema Integrado de Gestión Financiera |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|  |   |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto | Anteproyecto de Presupuesto  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Comparación de comportamiento de gastos realizada   | Cuadro Comparativo   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Gastos controlados en base a asignaciones   | Informe de Ejecución Presupuestaria  | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Programación trimestral elaborada   | Programación Trimestral  | Responsabilidad                     | 3   |
|  |   |  | Innovación                          | 2   |
|  |   |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-009</b>         |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.   |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |   |
| 1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional<br>2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas<br>3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique<br>4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra<br>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Normativa de Compras y Contrataciones<br>Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)- Presupuesto Público |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |   |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido | Documentos en los portales  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa              | Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
|   |   |   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 3.  | Cuadros comparativos de las ofertas preparados                                    | Cuadros comparativos  | Responsabilidad                     | 3   |
| 4.  | Adjudicaciones notificadas y participantes informados                             | Notificaciones a los oferentes  | Innovación                          | 2   |
|   |   |   | Pensamiento analítico               | 2   |

|  |  |   |                                     |   |
|--|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-010</b>         |   |
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV – Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la Institución.  |  |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública</li> <li>2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa</li> <li>3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones</li> <li>4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Gestión de Recursos Humanos<br>Ley de Función Pública y sus reglamentos |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
| <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses  |  |   |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |                                     |   |
| <b>Actividad No.</b>   | <b>Productos/Resultados</b>  | <b>Evidencias</b>   | <b>Competencias</b>                 | <b>Grado Requerido</b>                      |
| 1.   | Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado                          | Manual de Cargos actualizado  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista | Documentos de los subsistemas   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social                              | Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado                                | Integridad-Respeto                  | 3   |
|  |  |   | Responsabilidad                     | 3   |
| 4.   | Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP                    | Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado  | Innovación                          | 2   |
|  |  |   | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-011</b>         |   |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.   |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución</li> <li>2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución</li> <li>3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional</li> <li>4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Formulación y evaluación de proyectos<br>Planificación e inversión pública |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |  |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Informaciones de las áreas analizadas y procesadas                                 | Plan Estratégico y Operativo   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados                                | Informes de Ejecución del Plan Operativo   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas                             | Memoria Anual Institucional  | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista | Planes y Programas institucionales   | Responsabilidad                     | 3   |
|   |  |  | Innovación                          | 2   |
|   |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-012</b>         |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE REDES SOCIALES  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar labores de registro, seguimiento y análisis de informaciones institucionales en las redes sociales, así como, la elaboración de contenidos y publicaciones digitales.  |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desarrollo de la estrategia de comunicación y el seguimiento diario de las tendencias en las redes sociales</li> <li>2. Revisar, seleccionar y clasificar las informaciones pertinentes a los temas de interés para la institución publicadas en las redes sociales</li> <li>3. Monitorear la proyección de la imagen e identidad institucional y las publicaciones de terceros en las redes sociales relacionadas con la institución</li> <li>4. Detectar y dar seguimiento a las informaciones de interés para la realización de trabajos para la institución</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Comunicación Social, o del área de humanidades.  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Ortografía y redacción<br>Medios de comunicación<br>Ofimática |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |   |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Informaciones de las tendencias en las redes y evaluar el desarrollo de las estrategias     | Plan Estratégico y Operativo  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Recopilar las informaciones relevantes de la entidad para publicarlas en las redes sociales | Informes de Ejecución del Plan Operativo  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Publicaciones de la institución en redes sociales debidamente supervisadas                  | Memoria Anual Institucional   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista          | Planes y Programas institucionales  | Responsabilidad                     | 3   |
|   |   |   | Innovación                          | 2   |
|   |   |   | Pensamiento analítico               | 2   |





| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-013</b>         |   |
|--|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales                                    |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.  |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución</li> <li>2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones</li> <li>3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido</li> <li>4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Sistema Nacional de Estadísticas<br>Dominio de Excel |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
| <b>PERIODO PROBATORIO</b><br>Seis (6) Meses  |  |  |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados                                 | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Datos estadísticos recolectados y ordenados          | Estadísticas Institucionales   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Investigaciones y análisis estadísticos realizados   | Documentos de investigaciones  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados | Tabla de datos y cuadros estadísticos  | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Informaciones estadísticas actualizadas              | Registro de informaciones estadísticas   | Responsabilidad                     | 3   |
|  |  |  | Innovación                          | 2   |
|  |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |  | CÓDIGO:<br>PRIV-014                         |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas   |   |  |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados</li> <li>2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos</li> <li>3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente</li> <li>4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |  |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática.  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Bases de Datos creadas y diseñadas                                  | Base de Datos en funcionamiento  | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |  |
| 2.   | Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente | Registro de usuarios   | Eficiencia para la calidad                  | 2   |  |
| 3.   | Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados         | Informes de verificación   | Integridad-Respeto-                         | 3   |  |
|  |   |  | Responsabilidad                             | 3   |  |
| 4.   | Procedimientos de respaldo del sistema generados                    | Informes de recuperación de datos  | Innovación                                  | 2   |  |
|  |   |  | Pensamiento analítico                       | 2   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-015</b>         |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES  |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Evalúa los proyectos que aplican a los incentivos fiscales, revisa la documentación correspondiente para la emisión de los permisos a los proyectos y brinda todos los servicios del Departamento a las producciones audiovisuales que ruedan en el país.   |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar los sets de rodaje y grabación de las Obras Cinematográficas realizadas en la República Dominicana</li> <li>2. Analizar guiones y revisar los presupuestos de los proyectos a optar por los incentivos fiscales</li> <li>3. Cumplir las metas individuales y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo</li> <li>4. Evaluar los expedientes sometidos a la DGCINE para obtención de permisos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer título de Licenciado en Comunicación Cinematográfica o áreas afines   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Conocimientos básicos de contabilidad, habilidades de manejo de proyectos y dominio del idioma inglés |                                     | <b>Experiencia</b><br>Un (1) año            |
| <b>PERIODO PROBATORIO</b><br>Seis (6) meses   |   |   |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Visita de supervisión de rodaje   | Plantilla de supervisión de rodaje y fotografías  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Certificado de Provisional de Nacionalidad Dominicana (CPND) firmada y sellado  | Reportes de revisión  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Reportes de observación de proyectos  | Correos con respuesta por parte de los Productores (Intercambio de correos)   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Comunicaciones enviadas a las instituciones correspondientes en cuanto a permisología requerida para el rodaje de las obras audiovisuales | Solicitud de los permisos por parte de los usuarios y las solicitudes enviadas a las instituciones por parte de la DGCINE           | Responsabilidad                     | 3   |
|   |   |   | Innovación                          | 2   |
|   |   |   | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-016</b>         |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la Institución.  |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas</li> <li>2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces</li> <li>3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles</li> <li>4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
| <b>PERIODO PROBATORIO</b><br>Seis (6) meses   |   |   |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Red funcionando en óptimas condiciones                          | Reporte de funcionamiento de la Red   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados | Diagrama de configuración de redes  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Redes de comunicaciones de datos monitoreadas                   | Informes de monitoreo   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados   | Reporte de instalación y conectividad   | Responsabilidad                     | 3   |
|   |   |   | Innovación                          | 2   |
|   |   |   | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-017</b>                 |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.  |  |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información</li> <li>2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas</li> <li>3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas</li> <li>4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico | <b>Experiencia</b><br>No requerida          | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |   |   |   |  |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.  | Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados | Registros de perfiles de usuarios   | Pasión por el servicio al ciudadano         | 2   |  |
| 2.  | Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas   | Registro de acceso y eliminación de usuarios  | Eficiencia para la calidad                  | 2   |  |
| 3.  | Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas   | Informes de registro de claves cambiadas  | Integridad-Respeto                          | 3   |  |
| 4.  | Seguridad de las informaciones verificadas   | Reporte de control de acceso  | Conciencia social                           | 3   |  |
|   |  |   | Innovación                                  | 2   |  |
|   |  |   | Pensamiento analítico                       | 2   |  |

**DIRECCIÓN GENERAL DE CINE  
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:  
PRIV-018**

**TÍTULO DE PUESTO:**  
COORDINADOR DEL SIRECINE

**GRUPO OCUPACIONAL:**  
IV - Profesionales

**CATEGORÍA:**  
Carrera Administrativa

**PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar la logística de la emisión de los registros de todo el agente activo de la industria audiovisual en el sistema de información y registro cinematográfico SIRECINE y proporcionar estadísticas fiables de los mismos.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Velar por que sean asentados en el sistema los registros establecidos por ley como son: Registro Nacional de Agentes Cinematográficos, de Obras Cinematográficas, de Salas de Cine, y Fiscal de Agentes y Proveedores Cinematográficos
2. Realizar las Inspecciones de Estudios Cinematográficos, Salas de Cine y Empresas de Servicios
3. Organizar un registro estadístico de los agentes e infraestructura del sector (productos, directores, personal artístico, técnicos de largometraje, exhibidores, distribuidores y sala de cine)
4. Llevar el control de la asignación del código o números de registro asignados a las inscripciones, así como su promoción por medio del Directorio en la página web de la DGCINE
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

|   |  |                                  |   |
|---|--|----------------------------------|---|
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer título de Licenciado en Comunicación Cinematográfica o áreas afines | <b>Otros Conocimientos</b><br>Habilidades de liderazgo, dominio completo del idioma inglés, conocimientos de estadísticas y de manejo de proyectos | <b>Experiencia</b><br>Un (1) año | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
|---|--|----------------------------------|---|

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

| <b>Actividad No.</b> | <b>Productos / Resultados</b>   | <b>Evidencias</b>  | <b>Competencias</b>                 | <b>Grado Requerido</b> |
|----------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|
| 1.                   | Certificado de SIRECINE sellado y firmado                                     | Solicitud por parte del usuario.                                     | Pasión por el servicio al ciudadano | 2                      |
| 2.                   | Plantilla de inspección y fotos del estudio                                   | Coordinación de la visita.   | Eficiencia para la calidad          | 2                      |
| 3.                   | Informes estadísticos generados por el departamento en cuanto a los registros | Informes en el drive (sistema de almacenamiento de la institución).  | Integridad-Respeto                  | 3                      |
| 4.                   | Base de datos actualizadas  | Cuadros estadísticos en el drive con la numeración de los registros. | Responsabilidad                     | 3                      |
|                      |   |  | Innovación                          | 2                      |
|                      |   |  | Pensamiento analítico               | 2                      |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |   |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-019</b>         |   |   |
|---|---|--|-------------------------------------|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>COORDINADOR DE LA MEDIATECA   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la adquisición, catalogación, preservación y restauración de documentos en sus distintos soportes y formatos para fines de acceso al público y/o conservación.  |   |  |                                     |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |  |                                     |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la organización en los anaqueles y vitrinas de los documentos en soporte digital, y los materiales literarios</li> <li>2. Velar por el registro y control del material bibliográfico y documentos en soporte digital que son facilitados a los usuarios</li> <li>3. Llevar el control del estado de conservación, orden y limpieza del material bibliográfico y audiovisual que posee el área</li> <li>4. Supervisar los préstamos y suministro de materiales de investigación cinematográfica que se facilita a los usuarios que los solicitan</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ol> |   |  |                                     |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |  |                                     |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias sociales y humanidades con especialización y grado terciario y/o nivel técnico en gestión de bibliotecas, museos, colecciones patrimoniales y cinematografía.   |   | <b>Otros Conocimientos:</b><br>bibliotecología, literatura nacional e universal, historia del arte, curaduría para exposiciones conservación patrimonial, y preservación de elementos antiguos |                                     | <b>Experiencia</b><br>un (1) año            | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |  |                                     |   |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados                              | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |   |
| 1.  | Colección organizada e identificada               | Informe de resultados / Inventarios actualizados   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |   |
| 2.  | Obras recibidas y catalogadas                     | Inventario de obras donadas /Informe de resultados / Memorias institucionales  | Eficiencia para la calidad          | 2   |   |
| 3.  | Elementos preservados                             | Informes de resultados / Informes de transparencia / Proyectos presentados   | Integridad-Respeto                  | 3   |   |
| 4.  | Solicitudes de acceso a las colecciones atendidas | Informe de resultados / Estadísticas institucionales / Informes de Transparencia   | Responsabilidad                     | 3   |   |
|   |   |  | Innovación                          | 2   |   |
|   |   |  | Pensamiento analítico               | 2   |   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |                                  |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-020</b>         |   |
|--|----------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>INVESTIGADOR DE CINEMATECA DOMINICANA  |                                  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realiza las labores de investigación del acervo filmico y material de conservación de material histórico y reciente relacionado con la industria del cine.   |                                  |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |                                  |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y rescatar la documentación de diversas fuentes y soportes relacionada al cine nacional e internacional</li> <li>2. Redactar periódicamente artículos para publicación donde se evidencien los resultados de su investigación</li> <li>3. Investigar e informar sobre material bibliográfico, documental (libros, fotografías, revistas, periódicos y audiovisuales) para su adquisición por parte de la Institución para fines de consulta o investigación de los usuarios</li> <li>4. Revisar la prensa diaria, con la finalidad de seleccionar, recolectar y clasificar artículos sobre cine nacional e internacional</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ol> |                                  |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |                                  |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer licenciatura en ciencias sociales y humanidades y estudios realizados en comunicación, investigación y/o historia del cine   |                                  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Redacción de textos, método científico, estadísticas, historia dominicana e universal |                                     | <b>Experiencia</b><br>un (1) año            |
|  |                                  |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |                                  |   |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados             | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Documentos recopilados           | Informes de resultados trimestrales   | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Artículos publicados             | Presentación de artículos / Informe de resultados   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Material recolectado             | Correo con solicitud / Proyección presupuestaria  | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Artículos de prensa recolectados | Registros consolidados / Carpetas de publicaciones / Informes de resultados   | Responsabilidad                     | 3   |
|  |                                  |   | Innovación                          | 2   |
|  |                                  |   | Pensamiento analítico               | 2   |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-021</b>         |   |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales                                  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación.   |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP</li> <li>2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP</li> <li>3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional</li> <li>4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Normativa de Libre Acceso a la Información Pública |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |  |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley   | Informes de solicitudes atendidas  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Solicitudes de información referidas a las entidades competentes   | Registros de solicitudes remitidas   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados  | Reporte de estadísticas de solicitudes de información                            | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información | Informe del supervisor   | Responsabilidad                     | 3   |
|   |  |  | Innovación                          | 2   |
|   |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-022</b>         |   |
|---|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales                    |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar actividades de revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de los mismos  |  |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución</li> <li>2. Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación</li> <li>3. Controlar el inventario y la actualización de la documentación y archivo de la institución</li> <li>4. Elaborar boletines informativos de obras en existencias de la institución</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades   |  | <b>Otros Conocimientos</b> Catalogación de libros, Bibliotecología |                                     | <b>Experiencia</b><br>No requerida          |
|   |  |  |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Recepción, archivo, custodia y distribución de materiales bibliográficos revisados | Materiales bibliográficos  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.  | Materiales bibliográficos clasificados e identificados                             | Catálogo de Documentación  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.  | Documentación inventariada y actualizada   | Inventario de la Documentación                                     | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.  | Boletines informativos elaborados  | Boletines informativos   | Responsabilidad                     | 3   |
|   |  |  | Innovación                          | 2   |
|   |  |  | Pensamiento analítico               | 2   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>PRIV-023</b>         |   |
|--|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ANALISTA DE CONTROL INTERNO DE SIRECINE  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Realizar auditorías contables a los gastos realizados por los proyectos dominicanos y extranjeros que se acogen a los incentivos fiscales.   |  |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de los presupuestos depositados de proyectos audiovisuales que solicitan aplicar a los incentivos fiscales.</li> <li>2. Emitir los reportes de revisión de la auditoría de gastos en producciones cinematográficas.</li> <li>3. Auditoría de gastos en producciones cinematográficas.</li> <li>4. Análisis de informe de auditoría y estados financieros de producciones cinematográficas.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ol> |  |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer título de Licenciado en Contabilidad y exequatur.  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Sobre regímenes especiales e incentivos fiscales, Auditorías financieras, conocimiento de inglés, manejo de proyectos y cinematografía. |                                     | <b>Experiencia</b><br>un (1) año            |
| <b>PERIODO PROBATORIO</b><br>Seis (6) meses  |  |   |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos / Resultados   | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Presupuesto corregido.   | Presupuesto depositado por el productor.  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Reporte de observaciones emitido sobre los gastos o inversiones a validar enviados al gestor legal para la obtención del crédito fiscal. | Correo con reporte enviado, expedientes de solicitud de validación de gastos o inversión depositados ante la DGCINE.  | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Reporte definitivo emitido sobre los gastos o inversiones a validar enviados al gestor legal para la obtención del crédito fiscal.       | Resoluciones del CIPAC emitidas que contienen lo validado en cada proyecto.   | Integridad-Respeto                  | 3   |
| 4.   | Evaluación de la correcta presentación de los documentos de ejecución de gastos del proyecto.  | Informe de auditoría y estados financieros.   | Responsabilidad                     | 3   |
|  |  |   | Innovación                          | 2   |
|  |  |   | Pensamiento analítico               | 2   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |  |   | CÓDIGO:<br>PRIV-024                 |   |
|--|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUALES  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>IV - Profesionales   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Coordinar la logística de todos los servicios que ofrece el Departamento del Sistema de Información y Registro Cinematográfico SIRECINE.   |  |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir el Permiso Único de Rodaje (PUR), luego de la revisión y presentación de reporte de las áreas involucradas</li> <li>Elaborar y manejar las estadísticas de la industria; en cuanto a todos los rodajes realizados en el país y todos los permisos emitidos, como también de todos los proyectos que aplican a los incentivos fiscales</li> <li>Recibir solicitud y emitir el Certificado Provisional y Definitivo de Nacionalidad Dominicana</li> <li>Dar soporte en cuanto a los registros de agentes cinematográficos del SIRECINE y las estadísticas</li> <li>Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ol> |  |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer título de Licenciado en Comunicación Cinematográfica o áreas afines  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Habilidades de liderazgo, dominio del idioma inglés, de contabilidad, estadísticas y manejo de proyectos. |                                     | <b>Experiencia</b><br>un (1) año            |
|  |  |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |                                     |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.   | Certificado del Permiso Único de Rodaje (PUR) sellado y firmado  | Correo con la solicitud por parte del usuario / correo de envío del certificado.  | Pasión por el servicio al ciudadano | 2   |
| 2.   | Carpetas organizadas y nombradas según lo establecido y de acuerdo a las necesidades de nuestras estadísticas  | Carpetas en el DRIVE (sistema de almacenamiento de la institución).   | Eficiencia para la calidad          | 2   |
| 3.   | Certificado de Provisional de Nacionalidad Dominicana (CPND) firmada y sellado, Certificado Definitivo de Nacionalidad Dominicana (CDND) firmado y sellado | Correo con la solicitud por parte del usuario / correo de envío del certificado al usuario.   | Integridad-Respeto                  | 3   |
|  |  |   | Responsabilidad                     | 3   |
| 4.   | Estadísticas anuales   | Cuadros estadísticos en el drive de todo lo que realiza el departamento.  | Innovación                          | 2   |
|  |  |   | Pensamiento analítico               | 2   |



## **GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

- ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CINEMATOGRAFICO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CINEMATECA DOMINICANA
- ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO DIVISIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUAL
- ENCARGADO DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y CULTURA CINEMATOGRAFICA
- ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO MEDIATECA ARTURO RODRÍGUEZ
- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONCURSO PÚBLICO ANUAL-FONPROCINE

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-001</b>                        |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa        |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la Institución según normas y procedimientos establecidos.   |  |  |  |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |  |   |  |
| 1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo<br>2. Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente<br>3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones<br>4. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos<br>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área |  |  |  |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |  |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Contabilidad Gubernamental. SIGEF.<br>Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años                | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |  |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                                       | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Presupuesto institucional programado y aprobado  | Programación de presupuesto institucional  | Pasión por el servicio al ciudadano                | 4   |  |
| 2.   | Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente | Expedientes de compras y contrataciones.<br>Reportes de actividades  | Compromiso con los resultados                      | 3-4   |  |
| 3.   | Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados                   | Expedientes, programas de pago e informes contables  | Liderar con el ejemplo<br>Desarrollo de Relaciones | 3-4<br>3-4                                  |  |
| 4.   | Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas  | Programación y distribución de recursos  | Planificación y organización<br>Conciencia Social  | 3-4<br>3-4                                  |  |
| 5.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente                                | Informe de Evaluación del Plan Operativo   | Integridad-Respeto<br>Influencia y negociación     | 4<br>3-4                                    |  |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |  | CÓDIGO:<br>DIRV-002                         |   |
|--|---|--|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección                       | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión   |   |  |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución</li> <li>2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución</li> <li>3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.</li> <li>4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol> |   |  |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Distintas plataformas tecnológicas | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |   |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |
| 1.   | Herramientas para procesamiento de datos diseñadas                          | Documento del diseño   | Pasión por el servicio al ciudadano         | 4   |
| 2.   | Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas          | Manuales de usuarios   | Compromiso con los resultados               | 3-4   |
| 3.   | Políticas de seguridad definidas e implementadas                            | Documentos de Políticas de Seguridad                             | Liderar con el ejemplo                      | 3-4   |
| 4.   | Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente              | Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros         | Planificación y organización                | 3-4   |
| 5.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo                         | Integridad-Respeto                          | 4   |
|  |   |  | Conciencia Social                           | 3-4   |
|  |   |  | Influencia y negociación                    | 3-4   |
|  |   |  | Desarrollo de Relaciones                    | 3-4   |



**DIRECCIÓN GENERAL DE CINE  
MANUAL DE CARGOS**

**CÓDIGO:  
DIRV-003**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CINEMATOGRAFICO | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
|---|--|---|

**PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:**  
Dirige, coordina y supervisa las labores de inscripción, actualización y codificación en el sistema de los diferentes registros de las obras cinematográficas y audiovisuales que están bajo la responsabilidad de la institución, Además de Elaborar y revisar toda la emisión de las estadísticas de la industria.

**ACTIVIDADES ESENCIALES:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Atraer proyectos extranjeros al país y responder a los usuarios cualquier inquietud acerca de cómo aplicar a los incentivos fiscales y como rodar en RD
3. Evaluar las solicitudes de los proyectos que aplican a los incentivos fiscales para velar que cumplan con todos los requisitos establecidos en la ley No.108-10
4. Velar porque el usuario pueda realizar su registro cinematográfico de manera exitosa y llevar estadísticas de estos registros que nos ayuden a impulsar buenas políticas públicas que garanticen la sostenibilidad y crecimiento de la industria
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

|  |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer grado de Licenciatura en cualquiera de las áreas: Económicas, Sociales, Artes, Humanidades, más estudios relacionados a la Cinematografía. | <b>Otros Conocimientos</b><br>Habilidades de liderazgo, producción cinematográfica, estadísticas, dominio del idioma inglés y manejo de proyectos | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |
|--|---|-------------------------------------|---|

**PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:**

| Actividad No. | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido |
|---------------|--|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1.            | Certificados (CPND, PUR, CDND) de la División Técnica y Audiovisual emitidos                             | Correos con los certificados enviados                               | Pasión por el servicio al ciudadano | 4               |
| 2.            | Correos respondiendo inquietudes al usuario sobre los servicios que ofrece el departamento y la división | Correos con las respuestas correspondientes                         | Compromiso con los resultados       | 3-4             |
| 3.            | Reportes de evaluación enviados a los productores  | Informes en el drive (sistema de almacenamiento de la institución). | Liderar con el ejemplo              | 3-4             |
| 4.            | Estadísticas del capital humano e infraestructura de la industria  | Informe de Evaluación del Plan Operativo                            | Planificación y organización        | 3-4             |
|               |  |   | Integridad-Respeto                  | 4               |
| 5.            | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente                              | Informe de Evaluación del Plan Operativo                            | Conciencia Social                   | 3-4             |
|               |  |   | Influencia y negociación            | 3-4             |
|               |  |   | Desarrollo de Relaciones            | 3-4             |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-004</b>                 |   |  |
|--|--|--|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CINEMATECA DOMINICANA  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, registro y catalogación de materiales literarios y no literarios (audiovisuales) que son facilitados a los usuarios que lo solicitan para consulta e investigaciones.  |  |  |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |  |   |   |  |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la creación del plan operativo anual en esa área.<br>2. Coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas, técnicas y financieras de la Institución con relación al área cinematográfica.<br>3. Elaborar la programación de las películas y documentales a ser proyectados en las salas de la institución<br>4. Velar por la conservación del material cinematográfico, documental y otro material fílmico importante por su calidad y valor artístico<br>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato |  |  |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |  |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer Licenciatura en Ciencias Cinematográficas o afines.  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Producción de televisión, Gestión de Bibliotecas, Museos o Colecciones patrimoniales | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |  |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Planificación Operativa Anual entregada y ejecutada , además del personal supervisado. | /Informe de resultados Anual/Memorias Institucionales, evaluaciones periódicas del personal                        | Pasión por el servicio al ciudadano         | 4   |  |
| 2.   | Presupuesto del año entregado y ejecutado  | Presupuesto, historial de pagos, relación de caja chica.   | Compromiso con los resultados               | 3-4   |  |
| 3.   | Ciclos, Muestras y Festivales ejecutados   | Informes Anuales y trimestrales, Estadísticas, Informes de Transparencia Gubernamental, Memorias Institucionales   | Liderar con el ejemplo                      | 3-4   |  |
| 4.   | Colección resguardada y conservada bajo estándares internacionales                     | Informes Trimestrales, Memorias Institucionales, Informe Anual de la FIAF  | Planificación y organización                | 3-4   |  |
| 5.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente            | Informe de Evaluación de la Ejecución  | Integridad-Respeto                          | 4   |  |
|  |  |  | Conciencia Social                           | 3-4   |  |
|  |  |  | Influencia y negociación                    | 3-4   |  |
|  |  |  | Desarrollo de Relaciones                    | 3-4   |  |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |   |  | CÓDIGO:<br>DIRV-005                 |   |
|---|---|--|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección   |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la Institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.   |   |  |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |  |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos</li> <li>2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república</li> <li>3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución</li> <li>4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol> |   |  |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |  |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Constitución de la República. Ley de Función Pública<br>Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto |                                     | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         |
|   |   |  |                                     |   |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |  |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Contratos elaborados, registrados y controlados                                 | Contratos  | Pasión por el servicio al ciudadano | 4   |
| 2.  | Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal | Informe de opinión, Expedientes de casos representados   | Compromiso con los resultados       | 3-4   |
| 3.  | Archivo de documentos legales actualizado                                       | Documentos actualizados archivados   | Liderar con el ejemplo              | 3-4   |
| 4.  | Estudios y revisiones de documentos legales realizadas                          | Informe de revisiones realizadas   | Planificación y organización        | 3-4   |
| 5.  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente     | Informe de Evaluación del Plan Operativo   | Integridad-Respeto                  | 4   |
|   |   |  | Conciencia Social                   | 3-4   |
|   |   |  | Influencia y negociación            | 3-4   |
|   |   |  | Desarrollo de Relaciones            | 3-4   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |  | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-006</b>                 |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DIVISIÓN SERVICIOS TÉCNICOS Y AUDIOVISUAL   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planifica, coordina y dirige las políticas y estrategias generales establecidas para la programación, exhibición y promoción de las obras más relevantes que se encuentran a disposición de los usuarios por su calidad artística o temática a nivel nacional e internacional   |  |  |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |  |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo</li> <li>2. Dar apoyo en las investigaciones e intercambios de información a otras áreas de la institución, a fin de mantener organizados los expedientes que integran las colecciones fílmicas que se conservan</li> <li>3. Coordinar la supervisión de los proyectos en las etapas de Pre-Producción, Producción y Post-Producción</li> <li>4. Analizar guiones y revisar los presupuestos de los proyectos a optar por los incentivos fiscales</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto</li> </ol> |  |  |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |  |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Poseer grado de Licenciatura en producción audiovisual o comunicación mención audiovisual.   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Habilidades de liderazgo, producción audiovisual, contabilidad y manejo de proyectos | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |  |   |   |  |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1   | Reportes de revisión de proyectos que aplican a los incentivos fiscales contenidos en nuestra ley No. 108-10                       | Correo con envío de reportes a los usuarios.   | Pasión por el servicio al ciudadano         | 4   |  |
| 2   | Reportes de variación presupuestaria   | Correo con envío de reportes a los usuarios.   | Compromiso con los resultados               | 3-4   |  |
| 3   | Elaboración de normas que nos asistan en regular todo lo concerniente con los proyectos que aplican al incentivo fiscal.           | Resoluciones del CIPAC con la aprobación de estas normas.  | Liderar con el ejemplo                      | 3-4   |  |
| 4   | Revisión de las solicitudes de crédito fiscal y créditos fiscales transferibles (revisión de la parte contable de los expedientes) | Correos con reportes enviados a los usuarios solicitantes.   | Planificación y organización                | 3-4   |  |
| 5   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente  | Calendario de Google con todas las reuniones agendadas.  | Integridad-Respeto                          | 4   |  |
|   |  |  | Conciencia Social                           | 3-4   |  |
|   |  |  | Influencia y negociación                    | 3-4   |  |
|   |  |  | Desarrollo de Relaciones                    | 3-4   |  |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS   |   |   | CÓDIGO:<br>DIRV-007                 |   |
|---|---|---|-------------------------------------|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DIVISIÓN DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN Y CULTURA CINEMATOGRAFICA   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección  |                                     | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Implementa, desarrolla y coordina con organismos internos o externos, las políticas de formación y capacitación orientadas a fortalecer los conocimientos en el área cinematográfica y audiovisual del personal de la Institución.  |   |   |                                     |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |   |   |                                     |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con instituciones públicas, privadas o internacionales la programación e implantación de capacitación cinematográfica en el país.</li> <li>2. Planificar y organizar charlas, conferencias, talleres y seminarios dirigidos a fortalecer los conocimientos en el área cinematográfica y audiovisual del personal.</li> <li>3. Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de capacitación que organiza la institución.</li> <li>4. Llevar un registro de las personas que participan en las actividades de capacitación.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato</li> </ol> |   |   |                                     |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |   |   |                                     |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener título de Licenciatura en Educación, o una de las carreras de Humanidades.   |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Historia cinematográfica, estadísticas (levantamiento y análisis), producción y cinematografía, gestión de proyectos. |                                     | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         |
|   |   |   |                                     | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |   |   |                                     |   |
| Actividad No.   | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                        | Grado Requerido                             |
| 1.  | Coordinar con instituciones públicas, privadas o internacionales la programación e implantación de capacitación cinematográfica en el país.                         | Acuerdo de colaboración, documento de seguimiento calendario formación.   | Pasión por el servicio al ciudadano | 4   |
| 2.  | Planificar y organizar charlas, conferencias, talleres y seminarios dirigidos a fortalecer los conocimientos en el área cinematográfica y audiovisual del personal. | Listado de postulantes y participantes, convocatorias virtuales.  | Compromiso con los resultados       | 3-4   |
| 3.  | Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de capacitación que organiza la institución.                           | Solicitud de participación y elaboración del programa formativo.  | Liderar con el ejemplo              | 3-4   |
| 4.  | Llevar un registro de las personas que participan en las actividades de capacitación.   | Estadísticas de talleres y charlas con sus participantes por programa formativo.  | Planificación y organización        | 3-4   |
| 5.  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente   | Informe de Evaluación del Plan Operativo.   | Integridad-Respeto                  | 4   |
|   |   |   | Conciencia Social                   | 3-4   |
|   |   |   | Influencia y negociación            | 3-4   |
|   |   |   | Desarrollo de Relaciones            | 3-4   |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-008</b>                 |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.  |   |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos; planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa</li> <li>2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera</li> <li>3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo</li> <li>4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área</li> </ol> |   |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Subsistemas de recursos humanos implementados   | Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros   | Pasión por el servicio al ciudadano         | 4   |  |
| 2.   | Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente | Informe de opinión, Expedientes de casos representados  | Compromiso con los resultados               | 3-4   |  |
| 3.   | Empleados formados según plan de capacitación   | Plan de formación y listas de participación, certificados   | Liderar con el ejemplo                      | 3-4   |  |
| 4.   | Encuestas de clima organizacional elaboradas  | Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima  | Planificación y organización                | 3-4   |  |
| 5.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente                       | Informe de Evaluación del Plan Operativo  | Integridad-Respeto                          | 4   |  |
|  |   |   | Conciencia Social                           | 3-4   |  |
|  |   |   | Influencia y negociación                    | 3-4   |  |
|  |   |   | Desarrollo de Relaciones                    | 3-4   |  |

| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |   |   | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-009</b>                 |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección  |   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad  |   |   |   |   |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales</li> <li>2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución</li> <li>3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales</li> <li>4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones</li> <li>5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano</li> <li>6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área</li> </ol> |   |   |   |   |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |   |   |   |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos |   | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) meses |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |   |   |   |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias  | Competencias                                | Grado Requerido                             |
| 1.   | Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas   | Documento metodológico                                      | Pasión por el servicio al ciudadano         | 4   |
| 2.   | Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados  | Planes estratégico y operativos                             | Compromiso con los resultados               | 3-4   |
| 3.   | Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas                                | Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas | Liderar con el ejemplo                      | 3-4   |
| 4.   | Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados           | Organigramas, documentos y manuales                         | Planificación y organización                | 3-4   |
| 5.   | Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas  | Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso      | Integridad-Respeto                          | 4   |
| 6.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente                                   | Informe de Evaluación del Plan Operativo                    | Conciencia Social                           | 3-4   |
|  |   |   | Influencia y negociación                    | 3-4   |
|  |   |   | Desarrollo de Relaciones                    | 3-4   |

| DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br>MANUAL DE CARGOS  |   |  | CÓDIGO:<br>DIRV-010                         |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DIVISION DE COMUNICACIONES   |   | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección                                   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma  |   |  |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |   |  |   |   |  |
| 1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional<br>2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios<br>3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos<br>4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos<br>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área |   |  |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |   |  |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad  |   | <b>Otros Conocimientos</b><br>Redacción periodística. Medios de comunicación | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años         | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |   |  |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados  | Evidencias   | Competencias                                | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas                                    | Campañas publicitarias   | Pasión por el servicio al ciudadano         | 4   |  |
| 2.   | Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas | Síntesis de noticias   | Compromiso con los resultados               | 3-4   |  |
| 3.   | Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados                        | Informes de evaluación de eventos  | Liderar con el ejemplo                      | 3-4   |  |
| 4.   | Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas   | Documentos, impresos y publicaciones   | Planificación y organización                | 3-4   |  |
| 5.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente                 | Informe de Evaluación del Plan Operativo                                     | Integridad-Respeto                          | 4   |  |
|  |   |  | Conciencia Social                           | 3-4   |  |
|  |   |  | Influencia y negociación                    | 3-4   |  |
|  |   |  | Desarrollo de Relaciones                    | 3-4   |  |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>  |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-011</b>   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO MEDIATECA ARTURO RODRÍGUEZ   |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa                               |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la adquisición de maquinarias, presentación de proyectos para preservación patrimonial, suministros de restauración audiovisual así como de elementos relacionados a la organización y conservación de la colección fílmica nacional.  |  |   |   |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>   |  |   |   |   |  |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.<br>2. Velar por el abastecimiento de suministros que garanticen la ejecución de proyectos de restauración audiovisual y elementos relacionados.<br>3. Garantizar la conservación de la colección a través de la ejecución de planes y proyectos de preservación.<br>4. Presentar proyectos para establecer relaciones con instituciones de conservación local e internacional, así como la integridad de los documentos resguardados de manera física y digital.<br>5. Realizar otras tareas a fines y complementarias, además de cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. |  |   |   |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>  |  |   |   |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias sociales y humanidades con especialización y grado terciario y/o en gestión de bibliotecas, museos, colecciones patrimoniales y cinematografía.  |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Gestión y formulación de proyectos, gestión archivística, además de técnicas de conservación. | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años                                       | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>   |  |   |   |   |  |
| Actividad No.  | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias  | Grado Requerido                             |  |
| 1.   | Personal supervisado y evaluado periódicamente   | Informes de evaluación  | Pasión por el servicio al ciudadano                                       | 4   |  |
| 2.   | Abastecimiento de suministros y proyectos de restauración vial realizados.                         | Informes periódicos   | Compromiso con los resultados   | 3-4   |  |
| 3.   | Proyectos de preservación y conservación de colecciones implementados                              | Informes evaluación de eventos  | Liderar con el ejemplo  | 3-4   |  |
| 4.   | Proyectos de relaciones establecidos tanto locales como internacionales y documentos resguardados. | Informes sobre proyectos presentados y relación de documentos resguardados.   | Planificación y organización<br>Integridad-Respeto                        | 3-4<br>4                                    |  |
| 5.   | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.                       | Informe de Evaluación del Plan Operativo  | Conciencia Social<br>Influencia y negociación<br>Desarrollo de Relaciones | 3-4<br>3-4<br>3-4                           |  |



| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CINE<br/>MANUAL DE CARGOS</b>   |  |   | <b>CÓDIGO:<br/>DIRV-012</b>                            |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| <b>TÍTULO DE PUESTO:</b><br>ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONCURSO PÚBLICO ANUAL-FONPROCINE  |  | <b>GRUPO OCUPACIONAL:</b><br>V – Dirección  | <b>CATEGORÍA:</b><br>Carrera Administrativa            |   |  |
| <b>PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:</b><br>Planificar, desarrollar, administrar y organizar el Concurso Público Anual de FONPROCINE, así como promoverlo, de manera nacional como internacionalmente. En ese mismo orden, crear estrategias de sostenibilidad y accesibilidad a los agentes cinematográficos.  |  |   |  |   |  |
| <b>ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>  |  |   |  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los fondos del Concurso Público Anual FONPROCINE, así como elaborar una programación de designación de fondos en cuanto a los premios del Concurso teniendo en cuenta la naturaleza de cada categoría.</li> <li>2. Establecer las estrategias necesarias para captar posibles donaciones al Fondo de la Promoción Cinematográfica que alimenta al Concurso Público Anual FONPROCINE.</li> <li>3. Diseñar las estrategias de sostenibilidad, calidad, eficiencia y crecimiento del Concurso Público Anual FONPROCINE.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos pertinente a los participantes, ganadores, proyectos ganadores, y Comité de Selección.</li> <li>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área</li> </ol> |  |   |  |   |  |
| <b>REQUISITOS DEL PUESTO:</b>   |  |   |  |   |  |
| <b>Educación Formal</b><br>Tener título de Licenciatura en una de las carreras de Humanidades con concentración en conocimientos culturales y artísticos.   |  | <b>Otros Conocimientos</b><br>Conocimientos básicos financieros y administración, además de conocimientos de planificación y dominio de inglés                                  | <b>Experiencia</b><br>Tres (3) años                    | <b>Periodo Probatorio</b><br>Seis (6) Meses |  |
| <b>PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:</b>  |  |   |  |   |  |
| Actividad No.   | Productos/Resultados   | Evidencias  | Competencias   | Grado Requerido                             |  |
| 1.  | Proyectos de fortalecimiento del Concurso Público FONPROCINE   | La realización del Concurso Público FONPROCINE  | Pasión por el servicio al ciudadano                    | 4   |  |
| 2.  | El levantamiento de data para la realización de estadísticas con relación a los proyectos FONPROCINE | Elaboración de reportes e informes para presentar la foto real del Concurso Público FONPROCINE  | Compromiso con los resultados                          | 3-4   |  |
| 3.  | La elaboración y ejecución de políticas culturales para el desarrollo del FONPROCINE                 | Asegurar que los apoyos del Concurso Público FONPROCINE sean diseñados de manera reactiva a las necesidades de nuestros agentes de una manera democrática, inclusiva y diversa. | Liderar con el ejemplo<br>Planificación y organización | 3-4<br>3-4                                  |  |
| 4.  | Plan estratégico de acompañamiento a los ganadores del Concurso Público FONPROCINE                   | Mayor visibilidad focalizada en los espacios cinematográficos   | Integridad-Respeto<br>Conciencia Social                | 4<br>3-4                                    |  |
| 5.  | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente                          | Informe de Evaluación de la Ejecución   | Influencia y negociación<br>Desarrollo de Relaciones   | 3-4<br>3-4                                  |  |

**FICHA DE ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN Y REALIZACIÓN**

*Firmas responsables*

---

---

---