

ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO

N° DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
286	Director General	EC	1
287	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
288	Asistente de Actividades y Protocolo	SP-DS	1
289	Jefe de Protocolo	SP-DS	1
290	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
291	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
292	Jefe de Turismo	SP-DS	1
293	Guía de Turismo	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8



ESPECIFICACION DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 286
	Director General de Actividades y Protocolo	Clasificación : EC
<p>FUNCIONES ESPECIFICAS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades inherentes a la agenda protocolar del Despacho Presidencial, coordinando los aspectos logísticos de manera integral. 2. Recibir a las personas o comisiones que se le encomiende, estudiando y recomendando a la Secretaría General, las acciones que correspondan en cada caso. 3. Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior y exterior del país que realice el señor Presidente de la República. 4. Organizar y coordinar las actividades del señor Presidente de la República, incluyendo las protocolares a realizarse dentro y fuera de la Casa de Gobierno. 5. Apoyar y coordinar otras actividades presidenciales que se realicen en la Casa de Gobierno, y fuera de ella en las que participe el señor Presidente de la República. 6. Organizar y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno. 7. Mantener una comunicación fluida con los ministerios e instituciones del Estado para dar pronta respuesta a los documentos dirigidos al Presidente de la República y Secretario General 8. Supervisar que se cumpla con el plan de visitas guiadas de acuerdo al perfil de los visitantes. 9. Solicitar informes (mensuales o extraordinarios) a las jefaturas a su cargo estableciendo indicadores de gestión para la evaluación de metas y del personal a su cargo. 10. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos. 11. Mantener informado oportunamente a su superior inmediato. 12. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General. 13. Elaborar y controlar el Presupuesto Anual de la Dirección General. 14. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y motivar el desarrollo de actividades del personal a su cargo. 15. Reportar directamente al Secretario General información relevante que este le solicite, sin perjuicio de dar cuenta a su inmediato superior. <p>LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dependencia directa Subsecretario General de la Presidencia de la República. b. Supervisión directa Jefe de Protocolo Jefe de Turismo Asistente Administrativo III Asistente de Actividades y Protocolo 		



REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Titulo Profesional, Bachiller o Estudios Superiores.	Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública .



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 287
	Asistente Administrativo III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Llevar la agenda del Director General y de la Dirección General.
2. Preparar la documentación e información en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General o el personal del área.
3. Redactar, digitar e imprimir documentos de la Dirección General.
4. Mantener actualizado el archivo de documentación e informático.
5. Llevar el registro y control de la correspondencia, así como controlar el retorno de los cargos.
6. Efectuar el seguimiento de la correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas o a las instrucciones recibidas de su superior, informando de los resultados obtenidos.
7. Enviar y recibir documentos por fax, imprimir documentos digitales, enviar e-mails, etc.
8. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director General.
9. Atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Director General.
10. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Dirección General.
11. Controlar los útiles y formularios del área.
12. Recibir los encargos del Director General y hacer el seguimiento a los mismos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Actividades y Protocolo.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos.	Estudios de Secretariado. Otros estudios (deseable). Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 288
	Asistente de Actividades y Protocolo	Clasificación : SP-DS

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Mantener actualizados los directorios de la Jefatura de Protocolo conteniendo la información necesaria de Vicepresidentes, Ministros de Estado, asesores, funcionarios públicos, religiosos, militares destacados, empresarios, entre otros.
2. Realizar el seguimiento de documentación y trámites.
3. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Despacho Presidencial.
4. Apoyar en los actos protocolares para facilitar el ingreso y salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Despacho Presidencial.
5. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar y administrativa.
6. Registrar y tramitar los documentos de la Dirección General, así como mantener actualizados los archivos físicos e informáticos.
7. Redactar documentos, tramitar y realizar su seguimiento.
8. Coordinar con el Asistente Administrativo III, la reposición de los útiles de oficina de la Dirección General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Actividades y Protocolo.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores.	Estudios de especialización en el área (deseable). Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. Mínima de 01 año en conducción de personal.



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 289
	Jefe de Protocolo	Clasificación : SP-DS

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Protocolo del Despacho Presidencial.
2. Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del programa de la Agenda Oficial Protocolar.
3. Asesorar y atender los requerimientos de Protocolo del Presidente de la República, su familia, ministros y asesores.
4. Cursar, siguiendo las indicaciones del Jefe de Estado, las diversas invitaciones oficiales.
5. Organizar, dirigir y controlar las ceremonias en el Despacho Presidencial en coordinación con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Coordinar los actos para las condecoraciones que el Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales.
7. Efectuar las coordinaciones pertinentes para las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales ante el Jefe de Estado.
8. Participar en la comisión de contratación de terceros para la celebración de cenas y almuerzos oficiales realizados en el Despacho Presidencial.
9. Determinar la ubicación de los invitados en los lugares donde se celebra el evento así como organizar, coordinar y supervisar ambientación de los lugares.
10. Coordinar y supervisar la tramitación de pasaportes, visas y otros, que requiera el Presidente, su familia, Vicepresidentes y funcionarios de la institución.
11. Firmar los documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando Notas Protocolares de petición de visa para el Sr. Presidente, Vicepresidentes, Ministros de Estado, Asesores y funcionarios de la Institución.
12. Supervisar y realizar con las dependencias de la Institución y Jefe de la Casa Militar las medidas de seguridad para brindar facilidades para el desplazamiento, ingreso de los invitados y visitantes oficiales al Despacho Presidencial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Actividades y Protocolo.
- b. **Supervisión directa**
Asistente Administrativo III
Técnico Administrativo

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores.	Estudios de especialización en el área (deseable). Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. Mínima de 01 año en conducción de personal.



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 290
	Asistente Administrativo III	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Despacho Presidencial.
2. Apoyar en los actos protocolares para facilitar el ingreso y salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Despacho Presidencial.
3. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar.
4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Jefatura de Protocolo.
5. Registrar y tramitar los documentos de la Jefatura, así como mantener actualizados los archivos físicos e informáticos.
6. Redactar documentos, tramitar y realizar su seguimiento.
7. Coordinar el requerimiento de útiles de oficina de la Jefatura de Protocolo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Jefe de Protocolo.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos.	Otros estudios acordes con las funciones a realizar (deseable). Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 291
	Técnico Administrativo I	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Tramitar la expedición de pasaportes diplomáticos (Presidente y su familia, Vicepresidentes), pasaportes especiales (Secretario Prensa, Secretario General de la Presidencia de la República, miembros de seguridad de la comisión de viaje, y otros funcionarios del Despacho Presidencial debidamente autorizados) ante el Ministerio de RREE.
2. Tramitar la expedición de pasaportes regulares ante Migraciones, para funcionarios y personas antes mencionadas cuando realizan viajes regulares.
3. Tramitar la expedición de Visa oficial o turismo, para el Presidente, su familia, altos funcionarios, personal que forman parte de comisiones de viaje.
4. Pagar impuestos, tasas y derechos de visa ante los bancos y embajadas.
5. Tramitar, coordinar, pagar impuestos cuando realicen viajes nacionales del Sr. Presidente y familia, y de comisiones.
6. Solicitar el salón VIP de los Aeropuertos para que las autoridades puedan esperar a funcionarios de Migraciones.
7. Tramitar ante la aerolínea de los Aeropuertos Internacionales la agilización del proceso de registro del pasajero y su equipaje.
8. Apoyar en la atención protocolar en el aeropuerto al Sr. Presidente, familia, comitiva y autoridades.
9. Gestionar ante Aduanas para que brinden facilidades a la llegada del Sr. Presidente, su familia, comitiva oficial y autoridades del Despacho Presidencial, a fin de evitar la espera del equipaje.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Jefe de Protocolo.
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos.	Otros estudios acordes con las funciones a realizar (deseable). Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 292
	Jefe de Turismo	Clasificación : SP-DS

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Programar, organizar, ejercer, controlar y evaluar el servicio de visitas guiadas a Palacio de Gobierno, previa autorización del Director General, de acuerdo al perfil de los visitantes así como considerar los requerimientos de equipos y recursos necesarios.
2. Promover y mantener la buena imagen del Despacho Presidencial y la eficiencia en el servicio.
3. Complementar el servicio brindado a los visitantes con el uso de la sala de cine de Palacio de Gobierno.
4. Supervisar el servicio de guía de visitas (calidad e información) así como coordinar con el Jefe de la Casa Militar los aspectos relacionados con las normas de seguridad establecidas y disciplina de los visitantes.
5. Supervisar durante las visitas la preservación del Patrimonio Artístico y Cultural de Palacio de Gobierno, promover las investigaciones históricas referidas al mismo y el desarrollo de materiales de apoyo para guías o informativo para los visitantes.
6. Desarrollar metodologías, charlas, exposiciones sobre las actividades que le competen, utilizando equipos apropiados para lograr los objetivos y fines planeados.
7. Llevar el control estadístico diario del número de visitantes y elaborar los respectivos informes.
8. Reportar deterioros que se detecten durante la realización de visitas a su superior.
9. Promover hacia el exterior una imagen acorde con la misión y visión institucionales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Director General de Actividades y Protocolo.
- b. **Supervisión directa**
Guía de Turismo

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Título Profesional, Bachiller o Estudios Superiores.	Estudios de especialización en el área (deseable). Estudios de maestría (deseable) Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar. Mínima de 01 año en conducción de personal.



DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO	CARGO	Numero de Orden: 293
	Guía de Turismo	Clasificación : SP-AP

FUNCIONES ESPECIFICAS :

1. Guiar a las delegaciones de turistas y visitantes nacionales y extranjeros individualmente interesados en conocer las instalaciones de Palacio de Gobierno
2. Organizar, previa reservación, el cronograma de visitas guiadas (en algunos casos se coordina el traslado de visitantes y su alimentación).
3. Remitir la relación de visitantes a la Dirección de Seguridad de manera anticipada a la visita para cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
4. Promover y mantener la buena imagen del Despacho Presidencial y la calidad en el servicio.
5. Cautelar la preservación de Patrimonio Artístico y Cultural de Palacio de Gobierno durante el recorrido turístico.
6. Apoyar la realización de eventos protocolares dentro del ámbito del Palacio de Gobierno y otras ceremonias que realice el Despacho Presidencial, así como brindar servicios de traducción en el desarrollo de las mismas.
7. Complementar las visitas con exposiciones, charlas, etc.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. **Dependencia directa**
Jefe de Turismo
- b. **Supervisión directa**
No ejerce

REQUISITOS MINIMOS :

Educación	Capacitación	Experiencia
Bachiller o Estudios Técnicos.	Otros estudios acordes con las funciones a realizar (deseable). Conocimiento de computación e ingles (deseable).	Mínimo 01 año en las labores a desarrollar.

