

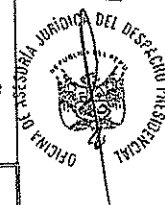
**ESTRUCTURA DE CARGOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO**

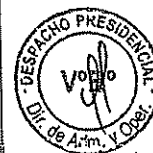
Nº DE PLAZA	TÍTULO DEL PUESTO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
288	Director General	EC	1
289	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
290	Asistente de Actividades y Protocolo	SP-DS	1
291	Jefe de Protocolo	SP-DS	1
292	Asistente Administrativo III	SP-AP	1
293	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
294	Jefe de Turismo	SP-DS	1
295	Guía de Turismo	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>			<b>8</b>



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>		<b>Número de Orden</b>	288	<b>Clasificación</b>	EC
		<b>CARGO</b>	Director General de Actividades y Protocolo		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades inherentes a la agenda protocolar del Despacho Presidencial, coordinando los aspectos logísticos de manera integral.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la coordinación y supervisión de los viajes al interior y exterior del país que realice el señor Presidente de la República.</li> <li>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.</li> <li>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 y un representante, cuando así corresponda.</li> <li>6. Organizar y supervisar las visitas turísticas a las instalaciones del Palacio de Gobierno.</li> <li>7. Coordinar con el Jefe de la Casa Militar para garantizar la seguridad de todos los participantes de cada acto, evento, ceremonia del Despacho Presidencial.</li> <li>8. 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</li> <li>9. Supervisar que se cumpla con el plan de visitas guiadas de acuerdo al perfil de los visitantes.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Elaborar, proponer y aplicar normas y directivas orientadas a mejorar la calidad de los servicios y optimizar el uso de los recursos.</li> <li>12. Mantener informado oportunamente a su superior inmediato.</li> <li>13. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General.</li> <li>14. Elaborar y controlar el Presupuesto Anual de la Dirección General.</li> <li>15. Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y motivar el desarrollo de actividades del personal a su cargo.</li> <li>16. Reportar al Secretario General información relevante que se le solicite, sin perjuicio de reportar a su inmediato superior.</li> </ol>					
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Dependencia directa</b>	Subsecretario General de la Presidencia de la República				
<b>Supervisión directa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Actividades y Protocolo <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Protocolo <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Turismo				
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Educación</b>	Título Profesional o Bachiller o Estudios Superiores				
<b>Capacitación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de otro idioma (deseable)				
<b>Experiencia</b>	Mínima de 03 años en la Administración Pública				



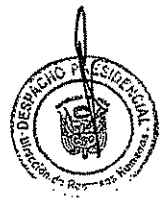
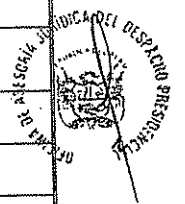
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>		<b>Número de Orden</b>	289	<b>Clasificación</b>	SP-AP
		<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo III		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda del Director General y de la Dirección General.</li> <li>2. Preparar la documentación e información en caso de entrevistas, presentaciones o reuniones cuando lo solicite el Director General o el personal del área.</li> <li>3. Redactar, digitar e imprimir documentos de la Dirección General.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de documentación e informático.</li> <li>5. Llevar el registro y control de la correspondencia, así como controlar el retorno de los cargos.</li> <li>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.</li> <li>7. Enviar y recibir documentos por fax, imprimir documentos digitales, enviar e-mails, etc.</li> <li>8. Realizar llamadas telefónicas por encargo del Director General.</li> <li>9. Atender encargos telefónicos, visitas y absolver consultas dentro de las políticas y los límites autorizados por el Director General.</li> <li>10. Supervisar la limpieza y el buen estado de las instalaciones de la Dirección General.</li> <li>11. Controlar los útiles y formularios del área.</li> <li>12. Recibir los encargos del Director General y hacer el seguimiento a los mismos.</li> </ol>					
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Dependencia directa</b>		Director General de Actividades y Protocolo			
<b>Supervisión directa</b>		No ejerce			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Educación</b>		Bachiller o Estudios Técnicos concluidos			
<b>Capacitación</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Secretariado <input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e ingles (deseable)			
<b>Experiencia</b>		Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>	Número de Orden	290	Clasificación	SP-DS
	<b>CARGO</b>	Asistente de Actividades y Protocolo		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de documentación y trámites.</li> <li>3. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Despacho Presidencial.</li> <li>4. Apoyar en los actos protocolares para facilitar el ingreso y salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Despacho Presidencial.</li> <li>5. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar y administrativa.</li> <li>6. Registrar y tramitar los documentos de la Dirección General, así como mantener actualizados los archivos físicos e informáticos.</li> <li>7. Redactar documentos, tramitar y realizar su seguimiento.</li> <li>8. Coordinar con el Asistente Administrativo III, la reposición de los útiles de oficina de la Dirección General.</li> </ol>				
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Dependencia directa</b>	Director General de Actividades y Protocolo			
<b>Supervisión directa</b>	No ejerce			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación</b>	Título Profesional o Bachiller			
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios de especialización en el área (deseable)</li> <li>✓ Estudios de Maestría (deseable)</li> <li>✓ Conocimientos de computación e ingles (deseable)</li> </ul>			
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar</li> <li>✓ Mínima de 01 año en conducción de personal</li> </ul>			



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>	<b>Número de Orden</b>	291	<b>Clasificación</b>	SP-DS
	<b>CARGO</b>	Jefe de Protocolo		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa anual de trabajo de la Jefatura de Protocolo del Despacho Presidencial.</li> <li>2. Supervisar y coordinar la elaboración y ejecución del programa de la Agenda Oficial Protocolar.</li> <li>3. Asesorar y atender los requerimientos de Protocolo del Presidente de la República, su familia, ministros y asesores.</li> <li>4. Cursar, siguiendo las indicaciones del Jefe de Estado, las diversas invitaciones oficiales.</li> <li>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.</li> <li>6. Coordinar los actos para las condecoraciones que el Presidente de la República imponga a personalidades extranjeras o nacionales.</li> <li>7. Efectuar las coordinaciones pertinentes para las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales ante el Jefe de Estado.</li> <li>8. Participar en la comisión de contratación de terceros para la celebración de cenas y almuerzos oficiales realizados en el Despacho Presidencial.</li> <li>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.</li> <li>10. Coordinar y supervisar la tramitación de pasaportes, visas y otros, que requiera el Presidente, su familia, Vicepresidentes y funcionarios de la institución.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>				
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Dependencia directa</b>	Director General de Actividades y Protocolo			
<b>Supervisión directa</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente Administrativo III <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Administrativo			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación</b>	Título Profesional o Bachiller			
<b>Capacitación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de especialización en el área (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de Maestría (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
<b>Experiencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Mínima de 01 año en conducción de personal			



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>		<b>Número de Orden</b>	292	<b>Clasificación</b>	SP-AP
		<b>CARGO</b>	Asistente Administrativo III		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los actos protocolares para recibir y atender a las personalidades y delegaciones que visiten el Despacho Presidencial.</li> <li>2. Apoyar en los actos protocolares para facilitar el ingreso y salida por el Aeropuerto Internacional de los invitados del Despacho Presidencial.</li> <li>3. Supervisar la conservación y mantenimiento de información de carácter protocolar.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos de la Jefatura de Protocolo.</li> <li>5. Registrar y tramitar los documentos de la Jefatura, así como mantener actualizados los archivos físicos e informáticos.</li> <li>6. Redactar documentos, tramitar y realizar su seguimiento.</li> <li>7. Coordinar el requerimiento de útiles de oficina de la Jefatura de Protocolo.</li> </ol>					
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Dependencia directa</b>		Jefe de Protocolo			
<b>Supervisión directa</b>		No ejerce			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Educación</b>		Bachiller o Estudios Técnicos concluidos			
<b>Capacitación</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con la función a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e ingles (deseable)			
<b>Experiencia</b>		Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>	<b>Número de Orden</b>	293	<b>Clasificación</b>	SP-AP
	<b>CARGO</b>	Técnico Administrativo I		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tramitar la expedición de pasaportes regulares ante Migraciones, para funcionarios y personas antes mencionadas cuando realizan viajes regulares.</li> <li>3. Tramitar la expedición de Visa oficial o turismo, para el Presidente, su familia, altos funcionarios, personal que forman parte de comisiones de viaje.</li> <li>4. Pagar impuestos, tasas y derechos de visa ante los bancos y embajadas.</li> <li>5. Tramitar, coordinar, pagar impuestos cuando realicen viajes nacionales del Sr. Presidente y familia, y de comisiones.</li> <li>6. Solicitar el salón VIP de los Aeropuertos para que las autoridades puedan esperar a funcionarios de Migraciones.</li> <li>7. Tramitar ante la aerolínea de los Aeropuertos Internacionales la agilización del proceso de registro del pasajero y su equipaje.</li> <li>8. Apoyar en la atención protocolar en el aeropuerto al Sr. Presidente, familia, comitiva y autoridades.</li> <li>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.</li> </ol>				
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>				
<b>Dependencia directa</b>	Jefe de Protocolo			
<b>Supervisión directa</b>	No ejerce			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación</b>	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos			
<b>Capacitación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Estudios acorde con la función a desarrollar <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e inglés (deseable)			
<b>Experiencia</b>	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar			



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>		<b>Número de Orden</b>	294	<b>Clasificación</b>	SP-DS
		<b>CARGO</b>	Jefe de Turismo		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, ejercer, controlar y evaluar el servicio de visitas guiadas a Palacio de Gobierno de acuerdo al perfil de los visitantes así como considerar los requerimientos de equipos y recursos necesarios.</li> <li>2. Promover y mantener la buena imagen del Despacho Presidencial y la eficiencia en el servicio.</li> <li>3. Complementar el servicio brindado a los visitantes con el uso de la sala de cine de Palacio de Gobierno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Desarrollar metodologías, charlas, exposiciones sobre las actividades que le competen, utilizando equipos apropiados para lograr los objetivos y fines planeados.</li> <li>7. Llevar el control estadístico diario del número de visitantes y elaborar los respectivos informes.</li> <li>8. Reportar deterioros que se detecten durante la realización de visitas a su superior.</li> <li>9. Promover hacia el exterior una imagen acorde con la misión y visión institucionales.</li> </ol>					
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Dependencia directa</b>	Director General de Actividades y Protocolo				
<b>Supervisión directa</b>	Guía de Turismo				
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Educación</b>	Título Profesional y/o Bachiller en Turismo o carreras afines				
<b>Capacitación</b>	✓ Estudios de especialización en el área (deseable)				
	✓ Estudios de Maestría (deseable)				
	✓ Conocimientos de computación e inglés (deseable)				
<b>Experiencia</b>	✓ Mínima de 03 años en la Administración Pública en áreas vinculadas a las funciones a desarrollar				
	✓ Mínima de 01 año en conducción de personal				



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO</b>		<b>Número de Orden</b>	295	<b>Clasificación</b>	SP-AP
		<b>CARGO</b>	Guía de Turismo		
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guiar a las delegaciones de turistas y visitantes nacionales y extranjeros individualmente interesados en conocer las instalaciones de Palacio de Gobierno</li> <li>2. Organizar, previa reservación, el cronograma de visitas guiadas (en algunos casos se coordina el traslado de visitantes y su alimentación).</li> <li>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.</li> <li>4. <b>Promover y mantener la buena imagen del Despacho Presidencial y la calidad en el servicio.</b></li> <li>5. Cautelar la preservación de Patrimonio Artístico y Cultural de Palacio de Gobierno durante el recorrido turístico.</li> <li>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.</li> <li>7. Complementar las visitas con exposiciones, charlas, etc.</li> </ol>					
<b>LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>					
<b>Dependencia directa</b>		Jefe de Turismo			
<b>Supervisión directa</b>		No ejerce			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<b>Educación</b>	Bachiller o Estudios Técnicos concluidos				
<b>Capacitación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Otros estudios acorde con la función a desarrollar (deseable) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de computación e ingles (deseable)				
<b>Experiencia</b>	Mínima de 01 año en las funciones a desarrollar				

