2.2.4 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y PROTOCOLO	MANUAL DE FUNCIONES

1. Misión del cargo	Es responsable por la organización de los eventos de la Secretaría de la Función Pública, así mismo del cumplimiento de normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales de la SFP.

2. Sector de la Organización	Área de Apoyo. Dirección General de Gabinete.

3. Cargo Superior	Director/a de Comunicación.

4. Funciones generales	**Diarias o permanentes:** 01) Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes. 02) Controlar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible. 03) Planificar y programar, conjuntamente con los analistas a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles. 04) Atender las consultas de los demás sectores de la SFP y de terceros, vinculadas a las actividades de su unidad orgánica. 05) Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos. 06) Controlar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su área y de los materiales y útiles de oficina. 07) Emitir los pedidos de provisión para su sector, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como controlar el uso racional de los mismos. 08) Supervisar la ejecución de las actividades de su departamento realizados por el/los Equipo(s) de Trabajo, conforme a la organización interna aprobada 09) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su unidad orgánica; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. 10) Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la SFP. 11) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades de su sector; y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno. 12) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos y otras normativas vigentes. 13) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

	Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales: 01) Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas. 02) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad orgánica, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas para su Dirección, en función a los recursos disponibles. 03) Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos. 04) Solicitar al superior inmediato la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias al personal a su cargo, conforme con las normas legales y el reglamento vigente de motivación e incentivo. 05) Coordinar con los responsables de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de los empleados de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su sector, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos. 06) Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. 07) Investigar, evaluar, planear, organizar e implementar nuevas funciones, técnicas y los reglamentos que fueren aprobados, tendientes a mejorar el cumplimiento de los objetivos de su área. 08) Elaborar o dirigir la preparación de la Memoria Anual del Departamento, para su inclusión en la Memoria Anual de la Institución. 09) Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Departamento, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración del responsable del área (Director/a de Área y/o Director/a General), para su posterior remisión al sector de Presupuesto de la Dirección General de Administración y Finanzas. 10) Solicitar al superior inmediato el nombramiento, contratación, promoción, traslado, remoción y/o cesantía del personal administrativo, profesional y técnico del área a su cargo, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno.

5. Funciones específicas	01) Implementar políticas, programas y actividades de su competencia destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Institución. 02) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de eventos. 03) Asistir y asesorar a los/as Directores/as y al/a la Ministro/a Secretario/a de la Función Pública respecto al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales organizados por la SFP. 04) Organizar las actividades oficiales de la SFP (firma de convenio, reuniones interinstitucionales, seminarios, talleres, conferencias, etc.) 05) Acompañar a las distintas Direcciones de la SFP en la organización logística de eventos de distinta índole.

	06) Determinar los recursos a ser requerido en forma externa y solicitar presupuestos para los diferentes eventos. 07) Apoyar en la preparación de las listas de invitados, preparar invitaciones y organizar la logística de entrega. 08) Desempeñarse como enlace entre la SFP y el administrador del local del evento. 09) Coordinar la recepción de los/las invitados/as participantes. 10) Aplicar las normas de protocolo para la recepción de autoridades e invitados/as nacionales y del exterior. 11) Planificar y gestionar las agendas de invitados/as del exterior, brindando atención y acompañamiento personalizado. 12) Asesorar al/a la Ministro/a u otros funcionarios designados por el mismo para representar a la Institución en actos organizados en el país por otras Instituciones o en el exterior, respecto al conocimiento y acatamiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales y no oficiales. 13) Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director de Comunicaciones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Departamento y de la Dirección.