



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para organizar las ceremonias oficiales de la Honorable Cámara de Diputados, coordinar con otros poderes los actos a realizar y redactar la lista protocolar oficial de la Honorable Cámara de Diputados.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.



8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la vigencia de un sistema de información y orientación en la institución, encaminado a mantener la imagen de la H.C.D. Permanentemente.
2. Asegurar el desarrollo e implementación del Cronograma de Actividades de los eventos nacionales, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
3. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia del Reglamento de las visitas guiadas, atendiendo a los criterios de seguridad, políticas y necesidades de información. En cada caso.
4. Hacer seguimiento y control de los eventos nacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades establecido. Permanentemente.
5. Asegurar la asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales. Permanentemente.



6. Garantizar el seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
7. Coordinar y supervisar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales. Permanentemente.
8. Contribuir en la planificación de la imagen institucional de la H.C.D. en términos de relacionamiento nacional e internacional. Permanentemente.
9. Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de delegaciones extranjeras. Permanentemente.
10. Asegurar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos. Permanentemente.
11. Acompañar al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados en eventos oficiales nacionales e internacionales. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

G. SUSTITUCIONES:

El Director General de Ceremonial y Protocolo podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.