

Denominación del Cargo	ENCARGADO DE PROTOCOLO
Secretaría	SECRETARIA DE GOBIERNO
Dirección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Reporta a	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
Personal a cargo (Si/No)	NO
Cantidad de cargos	1

Objetivo del Cargo

- ❖ Asistencia personal al Director de Desarrollo Social en cuanto a la coordinación de eventos , capacitaciones, talleres y charlas

Descripción de las Funciones (Enumerar)

1. Informar mensualmente el cronograma futuro de eventos que la Dirección de Desarrollo social planifique de forma tal que se puedan prever las acciones previas.
2. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Dirección de Desarrollo social.
3. Seleccionar y gestionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares, coordinando con los responsables las necesidades y disponibilidad.
4. Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
5. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal la realización de cada evento.
6. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan a esta dirección.
7. Planifica, gestiona y controla la comunicación interna y externa para lograr una adecuada difusión del evento.
8. Realiza las invitaciones protocolares y confirma asistencias para los eventos que se coordinen desde la Dirección de Desarrollo Social.
9. Realizar el informe final de cada evento detallando fecha, lugar, personalidades que asistieron, cantidad de público general, fotos del evento y un resumen de la temática tratada.