GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CASA PRESIDENCIAL DE HONDURAS

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

30/09/2018
Manual Pendiente de Validación

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

ENFOQUE ESTRATÉGICO DE CASA PRESIDENCIAL 4

PUESTOS Y FUNCIONES 5

AUDITOR INTERNO 5

JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 5

OFICIAL DE COMPRAS MENORES 6

JEFE BIENES NACIONALES 6

AUXILIAR DE BIENES NACIONALES 7

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 7

ASISTENTE CONTABLE 7

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 8

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 8

ENCARGADO PROVEEDURIA 9

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 9

OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES 10

TECNICO EN MANTENIMIENTO 10

OFICIAL DE INFORMATICA 11

SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA 11

OPERADORA PLANTA TELEFONICA 12

ASISTENTE DESPACHO MINISTRO 12

SECRETARIA DESPACHO 12

CONSERJE 13

MOTORISTA 13

OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA 13

OFICIAL DE AVANZADA 14

AUXILIAR DE LOGISTICA 14

OFICIAL DE PROTOCOLO 14

ENCARGADO DE PROTOCOLO 15

PERIODISTA 15

FOTOGRAFO 16

DISEÑADOR GRAFICO 16

DIRECTORA DE EVENTOS 17

SUPERVISOR DE EVENTOS Y BANQUETES 17

CHEF EJECUTIVO 17
AYUDANTE DE COCINA 18
MESERO 18

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Puestos y Funciones ha sido elaborado atendiendo a la estructura orgánica de Casa Presidencial, en el que se ha determinado el perfil de cada puesto con sus respectivas funciones, todo con la única finalidad de fijar los alcances legales y las responsabilidades que se contraen al integrar la estructura organizativa de Casa Presidencial.

El Manual de Puestos y Funciones responde al proceso de certificación normas **ISO 9001:2015**, el cual se verifica por primera vez en Casa Presidencial, cuya finalidad no es más que garantizar a la ciudadanía un servicio público de calidad, transparente, eficiente, eficaz y con probidad para el fortalecimiento del Estado de Derecho.

El presente manual es el resultado del análisis de las atribuciones y funciones del Presidente de la República contenidas en las Constitución de la República, la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y de los acuerdos ejecutivos mediante los cuales crea las diversas unidades o direcciones a los interno de Casa Presidencial.

ENFOQUE ESTRATÉGICO DE CASA PRESIDENCIAL

MISIÓN

Somos la institución gubernamental que asiste al Presidente de la República en la suprema dirección y coordinación de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada; bajo estándares de eficiencia, eficacia y de mejora continua, a fin de brindar al pueblo hondureño las condiciones esenciales para una mejor calidad de vida a través de la gestión por resultados.

VISIÓN

Ser al año 2022 una institución gubernamental que provea el desarrollo sostenible de los ciudadanos a través de procedimientos ágiles y tecnológicos que maximicen los recursos financieros en la gestión operativa.

VALORES INSTITUCIONALES

1. *Eficiencia*
2. *Eficacia*
3. *Transparencia*
4. *Probidad*
5. *Solidaridad*

PUESTOS Y FUNCIONES

AUDITOR INTERNO

1. Asistir a los miembros de Casa Presidencial en desempeñar sus responsabilidades proporcionándole análisis, apreciaciones, observaciones, recomendaciones y asesoría.
2. Asistir a la Administración en mantener controles eficaces evaluando su eficacia y eficiencia y promoviendo el mejoramiento continuo y la transparencia en apego a las Disposiciones Generales del Presupuesto y demás resoluciones emitidas.
3. Hacer auditorias sorpresivas y periódicas, legales o de investigaciones específicas de todos los procesos, de la contabilidad y las finanzas de la Casa Presidencial con el fin de prevenir incumplimiento de las funciones o de los procesos y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
4. Debe identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información para lograr resultados.
5. Identificar información suficiente, confiable, relevante y útil para lograr los objetivos esperados.
6. Establecer procedimientos que aseguren que los miembros del equipo sean competentes para cumplir las tareas que se le asignan con destreza profesional.
7. Colaborar con el Administrador y con los demás Funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la Institución.
8. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
9. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

JEFE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Dirigir el departamento de compras.
2. Desarrolla los procesos para las contrataciones de acuerdo a la normativa vigente y aplicable a Casa Presidencial.
3. Asigna solicitudes de compras a los oficiales de acuerdo a la modalidad de compras
4. Elabora informes de compra para la Gerencia Administrativa.
5. Firma órdenes de compra para procesos de menor cuantía de acuerdo a los montos de las disposiciones generales del presupuesto vigentes.
6. Revisa los procesos antes de pasar a pago.
7. Elabora correspondencia interna y externa.
8. Elabora borradores de contratos, acuerdos de autorización de contratación.

9. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OFICIAL DE COMPRAS MENORES

1. Gestiona las compras de bienes y la contratación de servicios que por su cuantía no requieran de licitación o autorización para contratación directa, ya sea por Compra Menor o por Catálogo Electrónico.
2. Elabora órdenes de compra.
3. Integra comisiones evaluadoras
4. Organiza y respalda documentalmente los expedientes de compras para pago.
5. Gestiona la entrega de productos.
6. Elabora correspondencia interna y externa.
7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

JEFE BIENES NACIONALES

1. Revisar la correspondencia recibida interna y externa, tanto en papel como en medio electrónico y dar el curso debido.
2. Resolver cualquier problema o inquietud sobre inventarios.
3. Comparar contra listado el inventario físico y hacer los ajustes correspondientes.
4. Revisar el buen funcionamiento de todos los equipos.
5. Efectuar cierre anual de inventarios y establecer control sobre el mismo.
6. Supervisar la recepción de productos.
7. Controlar los productos recibidos tomando inventario selectivo.
8. Ingresar inmediatamente todas las entradas de productos al sistema de información.
9. Verificar que los productos estén debidamente almacenados y distribuidos para facilitar su localización (por familia de productos).
10. Realizar los ajustes correspondientes en el inventario, como: dar de baja bienes en desuso.
11. Definir descriptores de producto en forma ordenada con una denominación genérica apropiada.
12. Preparar y coordinar con el Administrador la toma de inventario físico de los productos de nuevos.
13. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
14. Mantener actualizado el inventario automatizado existente.
15. Elaborar informes técnicos finales de los inventarios.

16. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

AUXILIAR DE BIENES NACIONALES

1. Reportar periódicamente al Jefe de la Unidad de Bienes Nacionales sobre el estado de avance de las actividades bajo su responsabilidad.
2. Realizar labores de inventariado del equipo adquirido por el componente.
3. Realizar actividades de control y digitalización de la documentación de la unidad.
4. Gestionar los trámites administrativos del componente para la ágil entrega del equipo.
5. Apoyar las diferentes actividades para las entregas de equipo junto con el personal que harán las entregas.
6. Brindar apoyo en la realización de tareas de logística cuando se le requiera.
7. Elaborar informes de las actividades realizadas individualmente.
8. Definir descriptores de producto en forma ordenada con una denominación genérica apropiada
9. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.
2. Llenar formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos de viáticos, ayudas y otras asignaciones especiales.
3. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
4. Realizar registro contable.
5. Tramitar los depósitos bancarios y mantener registro de los mismos.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad.
7. Mantener actualizados registros, libros contables, entre otros.
8. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio

ASISTENTE CONTABLE

1. Verificar y depurar cuentas contables.
2. 2 Revisar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados.
3. Revisar reportes de pagos diarios y semanales.

4. Elaborar las declaraciones de impuestos de ventas.
5. Elaborar las declaraciones de retención impuesto sobre la renta.
6. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas.
7. Revisar y comparar gastos mensuales.
8. Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Brindar una atención de calidad a los empleados que soliciten asistencia en el Departamento de Recursos Humanos.
2. Atender las solicitudes de constancias de trabajo, Boucher de pago, entre otros.
3. Elaboración y pago de cheques.
4. Conciliaciones bancarias de las cuentas asignadas.
5. Elaboración de constancias de trabajo y Boucher.
6. Elaboración y divulgación de circulares para dar a conocer al personal algún comunicado.
7. Redacción de oficios para ser enviados a otras Instituciones.
8. Archivo.
9. Impresión de Contratos de Trabajo del personal.
10. Generación de citas para trámites y préstamos en INJUPEMP según demanda de empleados.
11. Dialogar y asistir al personal sobre los reclamos y observaciones que tengan con el fin de conocer sus inquietudes y brindarles el apoyo necesario.
12. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

1. Realizar la recolección de información para actualizar los expedientes del recurso humano, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.
2. Utilizar, resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la institución.
3. Utilizar eficientemente los recursos asignados por la Institución.
4. Entregar los vouchers de pago y constancias de trabajo según demanda de los empleados.
5. Dialogar y asistir al personal sobre los reclamos y observaciones que tengan con el fin de conocer sus inquietudes y brindarles el apoyo necesario.
6. Elaboración de requisiciones de materiales y suministros.

7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ENCARGADO PROVEEDURIA

1. Establecer controles por productos, que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales.
2. Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio.
3. Cotización de materiales necesarios para que se realicen las actividades.
4. Recepción de mercancía.
5. Resguardo de mercancía.
6. Entrega de materiales a las diferentes dependencias.
7. Coordinación de solicitudes y entrega con las diferentes Dependencias.
8. Minimizar los gastos de adquisiciones con un mejor y óptimo manejo de recursos materiales.
9. Otorgar un servicio eficiente y de calidad.
10. Realización de inventarios anuales de adquisiciones.
11. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
12. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
2. Instruye al personal en el trabajo a realizar.
3. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
4. Realiza pedidos de material, equipos de oficina y bienes de consumo que se requieran en la unidad.
5. Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
6. Ordena y supervisa la reparación de equipos y mobiliario.
7. Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la dependencia.
8. Visitar las dependencias de Casa Presidencial y ordena la realización de los trabajos solicitados.
9. Vela por el cumplimiento de los contratos y otros servicios de la Institución.
10. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES

1. Apoyar a la Gerencia Administrativa en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas de Casa Presidencial para su mejor desempeño.
2. planificar y programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reparación oportuna del edificio de Casa Presidencial.
3. Dar servicio a las instalaciones donde funcionan los Programas adscritos a Casa Presidencial.
4. Evaluación de proveedores de servicios.
5. Supervisión de personal de mantenimiento y personal contratado a terceros.
6. Implementación de políticas de seguridad física industrial y de ahorro de recursos en la Casa Presidencial.
7. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
8. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
9. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
10. Coordinar la ejecución de capacitación en caso de incendios, sismos u otra emergencia.
11. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

TECNICO EN MANTENIMIENTO

1. Realizar trabajos menores de pintura.
2. Revisar y/o reparar tuberías, techos, etc.
3. Realizar trabajos de electricidad.
4. Reparar muebles, llavines, entre otros.
5. Confeccionar cálculos, presupuestos, y requisiciones de materiales.
6. Llevar control de los materiales recibidos y utilizados.
7. Atender solicitudes relacionadas con problemas de mantenimiento.
8. Visitar las dependencias de Casa Presidencial y realizar los trabajos solicitados.
9. Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo del edificio de Casa Presidencial o el de otras dependencias adscritas a la misma, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.
10. Interpretación o realización de croquis del edificio, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente.
11. Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos, si procede, a los servicios competentes.

12. Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
13. Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
14. Técnico en refrigeración y Aire Acondicionado, instalación, reparación y mantenimiento preventivo de los mismos.
15. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OFICIAL DE INFORMATICA

1. Administrar y Gestionar eficiente las tecnologías de información y comunicación, de Casa Presidencial.
2. Ubicando los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo.
3. Elaborar y supervisar las instrucciones de uso de la Tecnología de Información mediante el desarrollo de un sistema de información y el soporte técnico a los usuarios.
4. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados a casa Presidencial.
5. Proponer, Planificar y Realizar el desarrollo informático de casa Presidencial.
6. Participar en los lineamentos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos Casa Presidencial.
7. Administrar la red telefónica de casa Presidencial.
8. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA

1. Gestionar, desarrollar y ejecutar aplicaciones web solicitadas por los diferentes despachos.
2. Cooperar y coordinar con diseñadores web y con los usuarios para resolver las distintas incidencias o solicitudes de los sitios web.
3. Administrar y actualizar los sitios webs de acuerdo a las solitudes enviadas por los usuarios.
4. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OPERADORA PLANTA TELEFONICA

1. Gestionar las conexiones y comunicaciones telefónicas entre los inter-locutores internos y externos en la Casa Presidencial, y más concretamente, manejar la central telefónica.
2. Recibir las llamadas entrantes tanto del exterior como del interior y transferirlas a su destinatario.
3. Tomar, anotar y transmitir mensajes, comunicar la disponibilidad o no del interlocutor y proporcionar otra información relacionada.
4. Recoger y actualizar la información relativa a la Casa Presidencial y sus departamentos, áreas y personal a ellas asignado, mediante el seguimiento de las mismas con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
5. Efectuar labores de mantenimiento operativo general del área de recepción.
6. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ASISTENTE DESPACHO MINISTRO

1. Ejecutar el procedimiento de Trámite Documentario con respecto a la estandarización, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general con respecto documentos y correspondencia general del Despacho.
2. Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas.
3. Atender consultas del personal proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos.
4. Organizar, coordinar y controlar la agenda de reuniones de su jefe inmediato. Facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos y suministros, necesarios para su ejecución.
5. Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborándolos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos del despacho.
7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SECRETARIA DESPACHO

1. Atender al público y visitas del Despacho.
2. Elaborar documentos varios.
3. Manejo de agenda del Ministro.
4. Control de Archivo.

5. Control de llamadas entrantes y salientes.
6. Manejo de control de correspondencia.
7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

CONSERJE

1. Recibir y entregar correspondencia enviada por las dependencias a la que pertenecen.
2. Entregar correspondencia en los entes gubernamentales que envía el Despacho.
3. Sacar copias varias del Despacho.
4. Retirar de la Proveeduría interna útiles de oficina solicitados por el Despacho.
5. Realizar depósitos y cambio de cheques en los diferentes bancos.
6. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

MOTORISTA

1. 1.- Revisar diariamente los niveles del equipo, llantas, diésel y limpieza general.
2. Coordinar los viajes a realizar con el jefe inmediato.
3. Apoyar en cualquier emergencia de manejo, mandados, compras, trámites bancarios, etc. requeridos.
4. Reportar a los superiores los desperfectos o anomalías en el funcionamiento del vehículo.
5. Realizar reparaciones mecánicas sencillas según conocimiento.
6. Conocer y aplicar la Ley de Tránsito de la República de Honduras.
7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA

1. Difundir y actualizar la información que la Unidad de Administración proporciona (Planes, Programas, Proyectos, Gastos, Compras, Inversiones Físicas, Remuneraciones de Empleados, etc.), para mantener actualizado el Portal de Transparencia de Casa Presidencial Mensualmente.
2. Publicar acuerdos, decretos, resoluciones que se llevan a cabo en Consejo de Ministros Y Consejos Populares.
3. Dar respuesta y seguimiento a todas aquellas solicitudes de información que cualquier ciudadano, institución público o privada que solicite, basado en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4. Organizar y mantener actualizado el archivo de requerimiento de documentos de la Oficina de Transparencia.
5. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OFICIAL DE AVANZADA

1. Planificar detalladamente las actividades presidenciales, en cuanto a su organización, preparación, coordinación y la vigilancia de su ejecución.
2. Solicitar a equipos regionales informes de prensa con los principales conflictos y problemas de la zona.
3. Revisar los trayectos.
4. Determinar si es viable o no concretar la visita.
5. Concretar reuniones con grupos de trabajo o juntas de vecinos para escuchar directamente sus peticiones.
6. Proporcionar los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades.
7. Ver en terreno el desarrollo de las obras.
8. Organizar las actividades conexas a la participación del Presidente de la Republica y su Señora Esposa en actos oficiales, proporcionando los recursos humanos y materiales que se requieran en apoyo de sus actividades.
9. Apoyar al Presidente de la República en el desarrollo de sus eventos.
10. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

AUXILIAR DE LOGISTICA

1. Supervisar las actividades, reuniones, eventos llevados a cabo por la Unidad.
2. Implementar las acciones de mejora necesarias de manera coordinada con otras áreas de la Unidad.
3. Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación, es decir, la logística interna.
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Presidencia de la República.
5. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

OFICIAL DE PROTOCOLO

1. Mantener actualizados los directorios de la Jefatura de Protocolo conteniendo la información necesaria de Vice Presidentes, Ministros de Estado, asesores, funcionarios públicos, religiosos militares destacados, empresarios, entre otros.

2. Coordinar con el encargado de proveeduría la reposición de los útiles de oficina de la Jefatura.
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. Coordinar con la Guardia de Honor Presidencial a fin de brindar las facilidades para el ingreso de las visitas oficiales.
6. Efectuar las coordinaciones pertinentes con la Cancillería para las ceremonias oficiales.
7. Determinar la ubicación conforme a precedencia de los invitados en los lugares donde se celebran eventos oficiales.
8. Apoyar y coordinar otras actividades que se realicen en Casa Presidencial y fuera de ella, en las que participe el Señor Presidente y la Primera Dama.
9. Participación en apoyo a la Cancillería en las visitas de Estado de Personalidades Extranjeras en el recibimiento de las autoridades nacionales en el salón VIP de la Base Aérea correspondiente.
10. Colaboración en la obtención de presentes para las visitas oficiales.
11. Mantener una comunicación fluida con los demás protocolos de los poderes del Estado.
12. Mantener actualizada la lista del Gabinete de Gobierno, Congreso Nacional, Corte Suprema, Sociedad Civil, Iglesias, Empresarios destacados, etc.
13. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ENCARGADO DE PROTOCOLO

1. Atenciones de Protocolo al Señor Ministro y visitantes del Despacho.
2. Servir bebidas y/o alimentación al Señor Ministro.
3. Revisar la existencia de suministros necesarios para las atenciones.
4. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PERIODISTA

1. Recolectar información del ámbito nacional.
2. Redactar la información obtenida.
3. Locutar la redacción realizada.
4. Escoger las citas de los entrevistados.
5. Editar el material periodístico.
6. Monitorea los diferentes medios por las últimas horas.
7. Para las trasmisiones documentarse previamente.

8. Sostener las trasmisiones con datos que las enriquezcan.
9. Locuciones de promociones e identificaciones.
10. La recolección de información diaria.
11. La producción de secciones especiales semanales.
12. Cubrir eventos dentro y fuera del país.
13. Hacer Reportajes y Notas de Prensa.
1. 14 Edición de textos y videos.
14. Dar Cobertura a los eventos realizados por el Presidente de la República.
15. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

FOTOGRAFO

1. Realizar tomas fotográficas al natural, especiales, en estudios y/o ambientes especiales.
2. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la presidencia de la República.
3. Procesar el revelado de negativos y copias fotográficas.
4. Efectuar ampliaciones, reducciones y restauraciones fotográficas.
5. Ordenar, clasificar y archivar el material fotográfico.
6. Seleccionar el equipo y material para realizar el trabajo.
7. Llevar el registro y control de la entrega de fotografías.
8. Llevar el control de los equipos fotográficos y equipos de laboratorio.
9. Elaborar ayudas audiovisuales relacionadas con el área fotográfica.
10. Corregir y retocar fotografías.
11. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
12. Elaborar el inventario de materiales y equipos fotográficos.
13. Operar equipos e instrumentos fotográficos.
14. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

DISEÑADOR GRAFICO

1. Desarrollo efectivo y eficiente de pre, pro y post-producción de diseño de todo material gráfico.
2. Veedor de la correcta aplicación del Manual de Marca Gobierno y Sub Marcas.
3. Elaboración de artes para medios impresos de comunicación.
4. Desarrollo de Artes para redes sociales, páginas oficiales y plataformas.
5. Apoyo en el manejo de Banco de Fotos referente a la imagen de gobierno y programas.
6. Manejo de banco de artes y gráficas de prensa de cada año.

7. Editar piezas gráficas para la Plataforma, emitidas por el Despacho de Comunicaciones y Estrategia Presidencial.
8. Colaborar en el diseño de la memorias, libros, instructivos, folletos, etc.
9. Apoyo estratégico en la imagen.
10. Preparar la imagen de presentaciones de alto impacto en diversos formatos que le sean ordenados según Manual de Marca.
11. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

DIRECTORA DE EVENTOS

1. Coordinar todas las acciones para que se realicen las atenciones y debidos montajes logísticos.
2. Escoger y negociar con los proveedores de alimentos, servicios, y otros, según sea requerido el caso.
3. Manejar el control de facturas y solicitar el pago de cada una de ellas.
1. .4. Velar por el mantenimiento y decoración de salones, de la Casa presidencial.
4. Llevar el control de disponibilidad de los salones según solicitudes.
5. Coordinar y manejar a los meseros, asignándoles tarea diaria.
6. Aprobar menús semanales y especiales.
7. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

SUPERVISOR DE EVENTOS Y BANQUETES

1. Supervisar que cada salón cuente con todo lo necesario para atender los eventos programados del día.
2. Encargado de recibir y entregar material contratado para eventos.
3. Supervisar a los meseros que estén en sus puestos de trabajo.
4. Supervisar que los meseros porten su uniforme correctamente.
5. Apoyar en capacitaciones al personal de eventos.
6. Apoyar en los montajes de los salones, dentro y fuera de las instalaciones de Casa Presidencial.
7. Asignar el personal para los eventos y atenciones a los Despachos.
8. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

CHEF EJECUTIVO

1. Elaboración, según solicitud, de todo tipo de alimentos para reuniones y atención exclusiva del Señor Presidente y de la Primera Dama.

2. Visitar la Casa del Señor Presidente para cocinar platos para reuniones privadas allí celebradas.
3. Proporcionar un menú semanal a la jefa de eventos y la respectiva solicitud de materiales y equipo para la alimentación.
4. Realizar la selección y compra del producto solicitado en los supermercados o mercados locales.
5. Mantener siempre un control e higiene excelsos, para brindar un servicio de calidad.
6. Supervisar que la salida de alimentos de la cocina sea según el sistema establecido en la jefatura de eventos.
7. Supervisa la sanidad y calidad de los productos alimenticios.
8. Supervisa la buena práctica de higiene de los trabajadores.
9. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

AYUDANTE DE COCINA

1. Montaje de los alimentos en los almuerzos, cenas, y demás del Señor Presidente y otros Funcionarios.
2. Elaborar panadería dulce básica y postres pequeños para uso de refrigerios.
3. Realiza decoraciones en los platos.
4. Suplir la alimentación de los funcionarios que tengan una dieta diferente al menú diario.
5. Decoración de los bocadillos solicitados a la cocina.
6. Montaje de islas de comida en eventos fuera de Casa Presidencial.
7. Elaborar platones de fruta con decoraciones específicas.
8. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

MESERO

1. Atenciones de Protocolo a los visitantes de los diferentes Despachos.
2. Servir bebidas y/o alimentación a los visitantes de Casa Presidencial.
3. Revisar la existencia de suministros necesarios para las atenciones.
4. Conocer el uso correcto de la terminología usada en alimentos y bebidas.
5. Ser responsable del correcto montaje de las mesas instaladas en eventos oficiales.
6. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.