



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL
DEL PROTOCOLO DE ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES



Manual de Organización y Funciones

Versión: 1.0

Delegación Presidencial del Protocolo de Estado

GOBIERNO DE EL SALVADOR

Diciembre 2020

Alameda Manuel Enrique Araujo, #5.500, Casa Presidencial,
San Salvador, El Salvador.
Tel. (503) 2248-9000



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL
DEL PROTOCOLO DE ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN

AUTORIZADO

Embajador José Francisco Merino
Delegado Presidencial del
Protocolo de Estado

REVISADO

Lic. Francisco Guillermo Silhy
Delegado del Protocolo
Presidencial

ELABORADO

Lic. Mardo Iván López
Oficial de Protocolo



ÍNDICE

1. Introducción	1
2. Objetivos del Manual	1
3. Alcance	2
4. Responsabilidad Administrativa	2
5. Marco Legal	2
6. Estructura Organizativa de la Delegación Presidencial Del Protocolo De Estado	3
7. Marco Estratégico	4
6.1 Misión	4
6.2 Visión	4
6.3 Valores	4
6.4 Objetivos Estratégicos	5
8. Descripciones de Puestos de Trabajo de la Delegación Presidencial de Protocolo de Estado	5
9. Control de Cambios	25



1. Introducción

El presente Manual establece la naturaleza y estructura organizativa de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado; así como el marco legal y estratégico que rige sus atribuciones y su accionar. Describe los fundamentos de la misión y la visión de la dependencia y las disposiciones organizativas funcionales instaladas para el cumplimiento de sus objetivos. En su conjunto, los apartados del Manual ofrecen un marco que aporta claridad y estructura para el personal que la integra, el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, y a la vez sirven de base para evaluar su desempeño. A nivel estratégico, el contenido del Manual permite diagnosticar la efectividad de los esquemas y protocolos establecidos para asegurar que conduzcan al logro de su misión, y vislumbrar posibles áreas de mejora, incluyendo la construcción de sinergias, eliminación de duplicidades, y el apalancamiento de los recursos internos a su disposición.

2. Objetivos del Manual

- a. Definir el marco estratégico, el ámbito de acción, y la estructura organizativa de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado, para establecer las responsabilidades y jerarquías internas que conducen a la consecución de las metas.
- b. Definir las funciones y líneas internas de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado y permitir la aplicación de estrategias gerenciales para su operación eficaz y efectiva.
- c. Establecer un marco para la evaluación del desempeño de las y los colaboradores de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado, así como las estrategias y esquemas que utiliza la misma.
- d. Orientar la mejora funcional de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado, dentro del marco de sus atribuciones, mediante la facilitación de sinergias internas.

3. Alcance

El presente Manual es aplicable a la totalidad de los puestos funcionales y de liderazgo tanto técnicos como administrativos de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado, a su vez, es una herramienta que sirve para aclarar y sentar un marco de referencia para que el Delegado Presidencial y los Delegados del Protocolo Presidencial dirijan la disposición efectiva de estrategias y recursos a fin de cumplir los objetivos. Además, de orientar a los colaboradores a cumplir con las funciones asignadas.

4. Responsabilidad Administrativa

De acuerdo con el Art. 10 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Presidencia, es responsabilidad de esta Delegación, definir y evaluar la estructura organizativa a fin de mantener actualizado su Manual de Organización y Funciones.

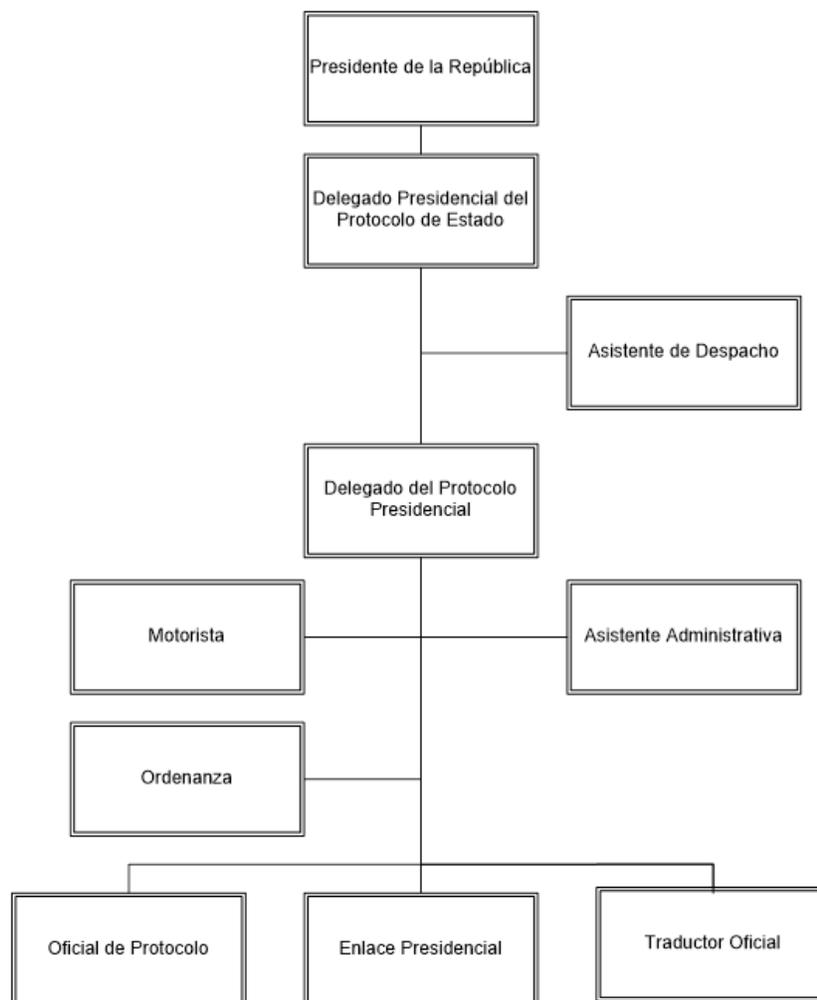
5. Marco Legal

- El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), aprobado mediante Decreto Ejecutivo N° 24, publicado en el Diario Oficial N° 70, Tomo 303 de fecha 18 de abril de 1989, reformado mediante Decretos Ejecutivos. Dice:
“Art. 67. La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias”.
- El Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

“Art. 10. La Estructura organizacional de la Presidencia y sus Dependencias está basada en el Reglamento interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), en el reglamento Interno y Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República.

La Máxima autoridad de cada Dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.”

6. Estructura Organizativa de la Delegación Presidencial Del Protocolo De Estado



7. Marco Estratégico

6.1 Misión

Contribuir al logro de los objetivos y metas de la Presidencia de la República, asegurando el buen desarrollo de los actos públicos oficiales en los que participe el Presidente Constitucional de la República con el Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación por medio del cumplimiento de las normas del protocolo de estado y el ceremonial diplomático en la agenda oficial.

6.2 Visión

Conservar y acrecentar la imagen y el prestigio de la Presidencia de la República, así como del Señor Presidente de la República, propiciando relaciones estrechas y fructíferas con altas autoridades nacionales e internacionales mediante la incorporación del protocolo de estado y ceremonial diplomático como componente integral de la gestión gubernamental exitosa.

6.3 Valores

- Respeto: Trato con dignidad para todas las personas e instituciones.
- Profesionalismo: Reconocimiento del deber como servidores públicos comprometidos.
- Lealtad: Compromiso con los objetivos de la Presidencia de la República.
- Diligencia: Apuesta por el cumplimiento deber con la más alta calidad.
- Responsabilidad: De las decisiones de cada integrante depende el éxito del equipo.
- Solidaridad: Unidad, comprensión y trabajo en equipo para el éxito compartido.

6.4 Objetivos Estratégicos

- a. Cumplimiento efectivo de las normas del Protocolo del Estado y Ceremonial Diplomático en los actos oficiales del Presidente Constitucional de la República.
- b. Interlocución efectiva con otras instancias gubernamentales para la concreción exitosa de la agenda oficial del Presidente de la República en el territorio nacional y misiones oficiales al exterior.
- c. Cultivación de relaciones de cortesía y diplomacia mediante la aplicación asidua del Protocolo de Estado.

8. Descripciones de Puestos de Trabajo de la Delegación Presidencial de Protocolo de Estado

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Delegado Presidencial del Protocolo de Estado	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente de la República		

2. Misión

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar vínculos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente de Despacho	Brindar asistencia en aspectos administrativos y logísticos relacionados con las actividades del Delegado Presidencial del Protocolo de Estado, así como también de los Delegados del Protocolo Presidencial, atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con la normativa legal vigente para mantener el buen funcionamiento de la oficina.
Delegado del Protocolo Presidencial	Brindar asistencia protocolaria al Delegado Presidencial en la planificación de los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar vínculos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.

4. Funciones Básica

1. Planificar, coordinar y dirigir los actos públicos y visitas oficiales al país de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o Secretarios, Embajadores, Miembros de Casas Reales, Autoridades Eclesiásticas y representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación para establecer un marco de relación basado en el respeto mutuo.
2. Gestionar las audiencias, reuniones, propuestas de eventos, visitas oficiales y de Estado y misiones oficiales al extranjero para favorecer una imagen apropiada del Gobierno de El Salvador y en especial del Señor Presidente de la República frente a las autoridades de distinto orden de la sociedad internacional.
3. Ejecutar y supervisar los lineamientos emanados directamente del Primer Mandatario de la Nación para garantizar el cumplimiento de los diversos aspectos protocolarios que implica el desempeño asociado a su cargo en todas las actividades oficiales.
4. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Actos públicos y visitas oficiales realizados con el ceremonial correspondiente.
• Imagen prestigiosa del Gobierno de El Salvador y del Señor Presidente a nivel internacional.
• Adecuado desenvolvimiento de acuerdo con el protocolo del Primer Mandatario en las actividades oficiales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Manual del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
• Convenio de Viena.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Asistente de Despacho	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegado Presidencial del Protocolo de Estado		



1. Misión

Brindar asistencia en aspectos administrativos y logísticos relacionados con las actividades del Delegado Presidencial del Protocolo de Estado, así como también de los Delegados del Protocolo Presidencial, atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato de acuerdo con la normativa legal vigente para mantener el buen funcionamiento de la oficina.

2. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

3. Funciones Básicas

1.Administrar y dar seguimiento a la agenda del Delegado Presidencial y los Delegados de Protocolo Presidencial a fin de atender oportunamente los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la programación de actividades establecida.
2.Redactar y transcribir correspondencia, notas, memorandos, correos electrónicos y otros documentos generados en la Delegación Presidencial con el fin que la información sea remitida de manera ágil y oportuna a las otras dependencias o instancias competentes.
3.Gestionar el trámite de las solicitudes de beneplácitos de Embajadores y Cónsules nacionales e internacionales para la aprobación de los candidatos por parte del Estado receptor.
4.Gestionar el trámite de las Misiones oficiales del Delegado Presidencial y los Delegados del Protocolo Presidencial para atender la invitación de un gobierno extranjero o participar en una reunión multilateral.
5.Realizar convocatorias a los miembros del Gabinete de Gobierno u otros representantes del sector privado para confirmar su asistencia a diferentes eventos y actos públicos en los que el Presidente de la República solicite su participación.
6. Realizar actividades secretariales como atender llamadas telefónicas, reproducir copias, impresiones o escaneos de documentos, así como administrar toda la correspondencia enviada y recibida para contribuir al buen desempeño de las labores del personal en la Delegación Presidencial.
7.Realizar el archivo y resguardo de la documentación interna y externa como notas, memorandos entre otros con el propósito de mantener un registro actualizado de la información en caso de que requiera darle seguimiento.



8. Gestionar y tramitar la expedición o renovación de pasaportes diplomáticos y oficiales solicitados por los funcionarios de gobierno para cumplir con las misiones oficiales en el exterior que les sean asignadas.

9. Realizar las audiencias del personal de otras instituciones públicas para permitir su ingreso a diferentes eventos que se llevan a cabo en las instalaciones de la Presidencia de la República.

10. Administrar los recursos financieros en efectivo del fondo de Caja Chica de la Delegación Presidencial para efectuar adquisiciones menores y emergencias dependiendo de las necesidades que se presenten en el funcionamiento de las actividades laborales.

11. Atender y dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) en materia de su competencia para garantizar la transparencia en la gestión institucional.

12. Elaborar el presupuesto anual de necesidades proyectadas de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado a fin de disponer de fondos financieros para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios durante el siguiente ejercicio fiscal.

14. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

4. Contexto del Puesto de Trabajo

4.1 Resultados Principales

• Agenda del Delegado Presidencial y Delegados del Protocolo Presidencial cumplidas.
• Documentación física y electrónica remitida y entregada a las dependencias o instancias competentes.
• Solicitudes de beneplácitos de Embajadores y Cónsules nacionales e internacionales gestionados y tramitados.
• Misiones oficiales del Delegado Presidencial y Delegados del Protocolo Presidenciales gestionadas y tramitadas.
• Convocatorias a eventos y actos públicos realizadas.
• Actividades secretariales de soporte para la oficina realizadas.
• Registro de documentación en físico y digital actualizado y disponible.
• Pasaportes diplomáticos y oficiales de funcionarios de gobierno entregados.
• Asistencia del personal de otras instituciones públicas a eventos realizada.
• Recursos financieros en efectivo del fondo de Caja Chica administrados y en orden.
• Requerimientos de información por la UAIP atendidos.
• Presupuesto anual de necesidades proyectas de la Delegación Presidencial elaborado.



4.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Reglamento General de Viáticos.
• Manual para manejo de la Caja Chica.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Delegado del Protocolo Presidencial	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegado Presidencial del Protocolo de Estado		

2. Misión

Brindar asistencia protocolaria al Delegado Presidencial en la planificación de los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar vínculos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
Asistente Administrativa	Colaborar en actividades administrativas y logísticas de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la normativa legal vigente para contribuir al buen funcionamiento de la oficina.
Oficial de Protocolo	Colaborar con los Delegados del Protocolo Presidencial en la planificación de los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar vínculos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.
Enlace Presidencial	Servir de enlace realizando actividades de vinculación para el desarrollo de los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar lazos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.
Traductor Oficial	Garantizar la mediación lingüística mediante la redacción y traducción de documentos, así como la provisión de servicios de interpretación de alta calidad en inglés y español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado y las normas de la traducción oficial, para facilitar la comunicación efectiva de la Presidencia de la República con mandatarios, altas autoridades gubernamentales extranjeras o representantes de organismos internacionales.
Motorista	Inspeccionar, limpiar y conducir diariamente los vehículos asignados que son utilizados para realizar diligencias y traslado de personal, correspondencia, materiales o equipo, así como realizar trámites administrativos en diferentes entidades públicas o privadas atendiendo los lineamientos e instrucciones de la jefatura superior inmediata de acuerdo con la normativa legal vigente en materia de transporte, tránsito y seguridad vial a fin de brindar apoyo en las actividades de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado



Título del Puesto	Misión
Ordenanza	Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones para el personal y los visitantes.

4. Funciones Básicas

1. Ejecutar las actividades relacionadas con la planificación de los actos públicos y visitas oficiales al país de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o Secretarios, Embajadores, Miembros de Casas Reales, Autoridades Eclesiásticas y representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación para establecer un marco de relación basado en el respeto mutuo.
2. Realizar los trámites de las audiencias, reuniones, propuestas de eventos, visitas oficiales y de Estado y misiones oficiales al extranjero para favorecer una imagen apropiada del Gobierno de El Salvador y en especial del Señor Presidente de la República frente a las autoridades de distinto orden de la sociedad internacional.
3. Brindar apoyo en la ejecución de los lineamientos emanados directamente del Primer Mandatario de la Nación para garantizar el cumplimiento de los diversos aspectos protocolarios que implica el desempeño de su cargo en todas las actividades oficiales.
4. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Actos públicos y visitas oficiales realizados con el ceremonial correspondiente.
• Imagen prestigiosa del Gobierno de El Salvador y del Señor Presidente a nivel internacional.
• Adecuado desenvolvimiento de acuerdo con el protocolo del Primer Mandatario en las actividades oficiales.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
• Ley de Símbolos Patrios.



- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
- Manual de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Convenio de Viena.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Asistente Administrativa	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegado del Protocolo Presidencial		

2. Misión

Colaborar en actividades administrativas y logísticas de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado atendiendo los lineamientos institucionales e instrucciones del jefe superior inmediato acuerdo con la normativa legal vigente para contribuir al buen funcionamiento de la oficina.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Apoyar con la agenda del Delegado Presidencial y los Delegados de Protocolo Presidencial a fin de atender oportunamente los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la programación de actividades establecida.
2. Apoyar en la elaboración de notas, memorandos, correos electrónicos y otros documentos generados en la Delegación Presidencial con el fin que la información sea remitida de manera ágil y oportuna a las otras dependencias.
3. Apoyar en actividades secretariales como atender llamadas telefónicas, reproducir copias, impresiones o escaneos de documentos, así como administrar toda la correspondencia enviada y recibida para contribuir al buen desempeño de las labores del personal en la Delegación Presidencial.
4. Apoyar en el archivo y resguardo de la documentación interna y externa como notas, memorandos entre otros con el propósito de mantener un registro actualizado de la información en caso de que requieran darles seguimiento.
5. Realizar las audiencias de ingreso y las solicitudes de transporte entre otros aspectos logísticos para el cumplimiento de las diferentes actividades laborales de la Delegación Presidencial.
6. Realizar las actividades relacionadas a la gestión de cotizaciones y solicitudes de compras para preparar la documentación requerida por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).
7. Gestionar la reserva de fondos financieros ante la Gerencia Administrativa para dar cumplimiento al proceso de adquisiciones de bienes y servicios que necesita periódicamente la Delegación Presidencial.
8. Elaborar y remitir las actas de recepción de bienes y servicios con base en las necesidades identificadas para efectuar la tramitación de las compras por medio de la DACI.
9. Recibir los bienes y servicios requeridos por la Delegación Presidencial para que el personal pueda realizar sus actividades laborales.
10. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Agenda del Delegado Presidencial y Delegados del Protocolo Presidencial cumplidas.
• Documentación física y electrónica remitida y entregada a las dependencias.
• Actividades secretariales de soporte para la oficina realizadas.
• Registro de documentación en físico y digital actualizado y disponible.
• Actividades logísticas realizadas.
• Adquisiciones periódicas de bienes y servicios por medio de la DACI solicitadas.



5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
• Ley de Ética Gubernamental.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Reglamento General de Viáticos.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Oficial de Protocolo	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegados del Protocolo Presidencial		

2. Misión

Colaborar con los Delegados del Protocolo Presidencial en la planificación de los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar vínculos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Elaborar los informes de reconocimiento de los lugares en los que se desarrollarán los eventos oficiales del Presidente de la República así como redactar los programas oficiales para la correcta organización y desarrollo de éstos.
2. Asistir a los Delegados del Protocolo Presidencial en la planificación de los actos públicos y visitas oficiales al país de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o Secretarios, Embajadores, Miembros de Casas Reales, Autoridades Eclesiásticas y representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación para establecer un marco de relación basado en el respeto mutuo.
3. Colaborar con los Delegados Del Protocolo Presidencial en la ejecución de los actos públicos del Primer Mandatario de la Nación para garantizar el cumplimiento de las actividades en la agenda nacional e internacional.
4. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Agenda Presidencial apoyada, planificada y ejecutada.
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y directrices de los Delegados del Protocolo Presidencial gestionados y realizados.
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades y directrices emanadas por el Señor Presidente de la República, asistidas y ejecutadas.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Símbolos Patrios.
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Viena.



Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Enlace Presidencial	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegado del Protocolo Presidencial		

2. Misión

Servir de enlace realizando actividades de vinculación para el desarrollo de los actos públicos que se realicen en el territorio nacional en los que participe el Señor Presidente Constitucional de la República, los miembros del Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, representantes de Organismos Internacionales o Agencias de Cooperación, de conformidad a las conductas, reglas y normas sociales establecidas en la Ley y el Manual del Ceremonial Diplomático, para desarrollar lazos de comunicación armoniosos y de respeto entre los Estados soberanos y las personalidades que los representan.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión



4. Funciones Básicas

1. Recibir, clasificar y remitir al Despacho Presidencial, la correspondencia oficial dirigida al Primer Mandatario de la Nación para atender y dar trámite oportuno según la solicitud y diligencia de cada caso.
2. Gestionar la autorización por parte del Delegado Presidencial, de las reservas de los salones oficiales de Casa Presidencial (CAPRES) y el Salón de Honor de Cancillería para que las dependencias solicitantes lleven a cabo los eventos o reuniones donde participe el Señor Presidente y la Señora Primera Dama.
3. Coordinar con las dependencias solicitantes, los aspectos como fecha, espacio de tiempo y los salones que han sido autorizados para desarrollar las diferentes actividades oficiales que están programadas en la agenda presidencial.
4. Realizar los trámites de selección y aprobación de arreglos florales u otros detalles; así como redactar las notas, tarjetas o cartas que los acompañan para enviarlos a autoridades o personalidades de diferentes ámbitos como muestras de felicitación o de condolencias u otros acontecimientos de similar índole.
5. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Correspondencia clasificada y entregada al Despacho Presidencial.
• Salones oficiales y Salón de Honor autorizados y disponibles para su uso.
• Eventos o reuniones oficiales coordinados con las diferentes dependencias.
• Muestras de felicitación o condolencia enviados y entregados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
• Ley de Símbolos Patrios.
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Manual de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.



- Convenio de Viena.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Traductor Oficial	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegado del Protocolo Presidencial		

2. Misión

Garantizar la mediación lingüística mediante la redacción y traducción de documentos, así como la provisión de servicios de interpretación de alta calidad en inglés y español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado y las normas de la traducción oficial, para facilitar la comunicación efectiva de la Presidencia de la República con mandatarios, altas autoridades gubernamentales extranjeras o representantes de organismos internacionales.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Traducir documentos oficiales de la institución del inglés al español o viceversa para transmitir el contenido original de la lengua fuente con el mismo significado y tono en la lengua de llegada.
2. Redactar documentos oficiales de la institución en inglés y español para adecuar y transmitir la información con precisión y exactitud en correspondencia con el tipo de destinatarios.
3. Redactar cartas o notas en inglés y español de parte del Delegado Presidencial a embajadores residentes y concurrentes para comunicar de manera efectiva y comprensible los mensajes.
4. Redactar, revisar, corregir o traducir del inglés al español o viceversa los documentos según las necesidades de la Delegación Presidencial para garantizar la concordancia del texto en ambos idiomas.
5. Brindar acompañamiento lingüístico a las visitas extranjeras, en eventos oficiales o misiones internacionales, así como traducir documentos relacionados e interpretar mediante diferentes técnicas para captar y recrear rápidamente el mensaje de partida a los receptores.
5. Desarrollar y actualizar glosarios técnicos de los documentos de la Delegación Presidencial y de la institución para familiarizarse y consultar la terminología utilizada previamente.
6. Desarrollar y actualizar memorias de traducción compatibles con herramientas CAT/TAO del corpus de texto bilingüe de la Oficina del Delegado Presidencial y documentos o transcripciones de la institución para garantizar la coherencia de las traducciones.
7. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none">• Documentos oficiales de la institución disponibles oportunamente en versiones en inglés y español.
<ul style="list-style-type: none">• Cartas y notas del Delegado Presidencial disponibles oportunamente en inglés y español.
<ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento lingüístico brindado a las visitas extranjeras, en eventos oficiales o misiones internacionales.
<ul style="list-style-type: none">• Glosario y memorias de traducción de la producción bilingüe y el corpus de referencia de la Delegación Presidencial desarrollados y actualizados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
• Ley de Símbolos Patrios.
• Ley de Ética Gubernamental.
• Código de ética y normas de traducción de la Asociación Americana de Traductores (ATA).
• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).
• Manual de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
• Estándares de la profesión de la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencia (AIIC).

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Motorista de Despacho	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegado del Protocolo Presidencial		

2. Misión

Inspeccionar, limpiar y conducir diariamente los vehículos asignados que son utilizados para realizar diligencias y traslado de personal, correspondencia, materiales o equipo, así como realizar trámites administrativos en diferentes entidades públicas o privadas atendiendo los lineamientos e instrucciones de la jefatura superior inmediata de acuerdo con la normativa legal vigente en materia de transporte, tránsito y seguridad vial a fin de brindar apoyo en las actividades de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. inspeccionar el estado mecánico, carrocería y accesorios con que cuenta el vehículo antes de iniciar su jornada laboral para determinar que se encuentra en buenas condiciones de funcionamiento.
2. Realizar actividades de limpieza por dentro y por fuera del vehículo para conservarlo en óptimas condiciones y que luzca un buen aspecto.
3. Atender las solicitudes de transporte y establecer las rutas de destino más convenientes para hacer un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Solicitar el abastecimiento de combustible al Departamento de Transporte y Taller para que los vehículos estén disponibles en el momento oportuno.
5. Conducir el vehículo cuando se trate de diligencias, traslados o trámites administrativos que le sean encomendados para contribuir al cumplimiento de las actividades de la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado.
6. Llenar diariamente la bitácora con el registro del kilometraje y el consumo de combustible para determinar el uso que se le ha dado al vehículo en las rutas de destino asignadas.
7. Solicitar la rutina de mantenimiento preventivo de los vehículos al Departamento de Transporte y Taller para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes, así como prevenir accidentes.
8. Detectar desperfectos en los vehículos y solicitar el mantenimiento correctivo al Departamento de Transporte y Taller para que se haga un diagnóstico y se programe la reparación.
9. Realizar otras funciones delegadas por el jefe superior inmediato relacionadas al puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

• Vehículos inspeccionados en funcionamiento, con buen aspecto y abastecidos.
• Diligencias, traslados o trámites realizados oportunamente.
• Bitácora llenada con registro de kilometraje y consumo de combustible de las rutas de destino.
• Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos solicitado



Marco de Referencia para la Actuación

• Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
• Lineamientos del jefe superior inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del puesto:	Ordenanza	Fecha:	2020
Institución:	Presidencia de la República		
Unidad Superior:	Presidencia de la República		
Unidad Inmediata:	Delegación Presidencial del Protocolo de Estado		
Puesto Superior Inmediato:	Delegados del Protocolo Presidencial		

2. Misión

Realizar diariamente actividades de limpieza y aseo en las áreas de trabajo, equipo y mobiliario asignados a la Delegación Presidencial del Protocolo de Estado, así como colaborar en el traslado de documentos de acuerdo con las instrucciones del Jefe Superior Inmediato, con el propósito de mantener en óptimas condiciones de higiene y comodidad las instalaciones para el personal y los visitantes.

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

4. Funciones Básicas

1. Quitar diariamente el polvo y la suciedad del mobiliario, equipo y accesorios, así como barrer y trapear los pisos de las áreas asignadas antes del ingreso del personal para mantener un ambiente limpio y agradable.
2. Desinfectar y limpiar diariamente los servicios sanitarios incluyendo lavamanos, inodoros y pisos, así como limpiar espejos y ventanas, para que no exista una acumulación de gérmenes y bacterias.
3. Limpiar diariamente el área de cocina incluyendo refrigeradoras, hornos y cafeteras para que no haya riesgos de contaminación de los alimentos que generen enfermedades en el personal.
4. Recoger los residuos y vaciar papeleras diariamente en las áreas asignadas y transporta en bolsa al lugar de recolección al final de la jornada para eliminar focos de infección que afecten la salud del personal o visitantes.
5. Limpiar periódicamente con aspiradora los espacios de oficina asignados, donde hay alfombras o generan polvillo antes del ingreso del personal para contribuir a la buena imagen institucional.
6. Mantener la dotación de papel toalla e higiénico en los dispensadores, registrando su consumo para mantener la higiene del personal y visitantes.
7. Almacenar diariamente las herramientas, materiales y productos de limpieza utilizados para que se conserven en buen estado y no pierdan sus propiedades.
8. Brindar atención a las visitas para que las reuniones se desarrollen en un ambiente acogedor y de cortesía.
9. Retirar correspondencia de la Guardia Bravo para entregarla sus destinatarios en a Delegación Presidencial.
10. Trasladar o entregar documentación a las diferentes unidades organizativas con el fin de agilizar los trámites.
11. Atender ocasionalmente solicitudes de reproducción de fotocopias, escaneo y/o anillado de documentos con el fin de agilizar las labores del personal.
12. Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato en relación con el puesto de trabajo.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas con mobiliario y equipo limpios y aseados.
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios sanitarios desinfectados y limpios.



• Área de cocina y equipo limpios.
• Desechos sólidos recolectados y transportados.
• Dotación de papel toalla e higiénico en disposición de uso.
• Herramientas, materiales y productos de limpieza almacenados y ordenados.
• Visitas atendidas con cortesía.
• Correspondencia entregada.
• Documentación entregada en las respectivas unidades organizativas.
• Documentos fotocopiados, escaneados y/o anillados.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

• Lineamientos del jefe superior inmediato.

Elaboró Titular del Puesto	Visto Bueno Jefe Inmediato del Puesto
---	--

9. Control de Cambios

Versión	Fecha de Versión	Razón de cambio	Descripción de Modificación