

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.04.08.01.01	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Líder de Protocolo	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Protocolo				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 14				
<b>Grado:</b>	14				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar la gestión protocolar, con sustento en la normativa y la planificación de actividades oficiales, a fin de cumplir con la agenda protocolar establecida y contribuir con el fortalecimiento de la imagen institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización y desarrollo de eventos, actos o ceremonias protocolares, dirección de equipos de trabajo o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina y realiza eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Asesora en temas protocolares, ceremoniales y de etiqueta.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Diseña estrategias, lineamientos y políticas para la realización de los eventos, actos y ceremonias oficiales	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Desarrolla planes de gestión protocolar.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Evalúa y/o prepara informes de gestión protocolar	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
Consensúa criterios de organización de actos, ceremonias y eventos.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
		Liderazgo	Medio	Medio desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.04.08.01.02	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Senior de Protocolo	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Protocolo				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 13				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar y ejecutar eventos, actos y ceremonias, cumpliendo con normas y reglamentos vigentes que permita el desarrollo de las actividades oficiales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza y realiza eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Asesora y asiste en temas protocolares, ceremoniales y de etiqueta.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Ejecuta planes de acción para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes de eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Examina nomas de ceremonial, protocolo y de etiqueta, adecuadas para su implementación en la organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Selecciona requerimientos de bienes, servicios e insumos necesarios para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales,	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	04.04.08.01.03	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Junior de Protocolo	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales</b>			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General de Protocolo				
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 12				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Multidisciplinario
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar actividades de gestión protocolar con sustento en normativa y reglamentación vigente que permita el cumplimiento de las actividades oficiales planificadas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias o similares.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recomienda y asiste en temas de protocolo, ceremonial y etiqueta.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Prepara informe de gestión protocolar.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Aplica normas de ceremonial y etiqueta en los eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora matrices y material protocolar.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Consolida información para la organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Selecciona elementos de ceremonial para utilizarlos en el diseño y montaje de espacios físicos.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	04.04.08.01.04	INTERFAZ:		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Protocolo	<b>Internas: Todos los procesos</b> <b>Externas: Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales</b>			
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Protocolo				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional			<b>Área de Conocimiento:</b>	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en el desarrollo de actividades de gestión protocolar con sustento en normativa y reglamentación vigente que permita el cumplimiento de las actividades oficiales planificadas.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 Meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Apoyo en la organización y/o realización de eventos o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Relacionada con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Colabora protocolarmente con las comisiones legislativas y asambleístas en actividades oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Apoya en los trabajos logísticos y montajes para eventos oficiales.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Recopila información de soporte para la organización y reporte de eventos.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Participa en actividades de avanzada y adelantada.	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Apoya en la obtención de información y actualización de bases de datos	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Colabora con la elaboración de material protocolar	Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	