

GESTIÓN DE PROTOCOLO





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.03.01.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Líder de Protocolo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Protocolo				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 14				
Grado:	14				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	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.			Tiempo de Experiencia:	7 Años	
			Especificidad de la experiencia	Organización y desarrollo de eventos, actos o ceremonias protocolares, dirección de equipos de trabajo 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		
Supervisa la planificación, coordinación y organización protocolar durante el desarrollo de sesiones solemnes, eventos, actos y ceremonias.		Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Lidera la organización, coordinación y desarrollo de la posesión del Presidente (a) y del Vicepresidente (a) de la República			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.
Lidera el apoyo protocolar y/o acompaña al Presidente (a) de la Asamblea Nacional en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participe, velando que se cumplan las normas protocolares y de imagen correspondientes a su investidura, dentro y fuera del país			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Lidera el apoyo protocolar a las Autoridades y Asambleístas			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Controla las necesidades y los requerimientos de logística y protocolo para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.03.01.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Senior de Protocolo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Protocolo				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 13				
Grado:	13				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Multidisciplinario	
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.			Tiempo de Experiencia:	6 Años	
			Especificidad de la experiencia	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		
Revisa la planificación, coordinación y organización protocolar durante el desarrollo de sesiones solemnes, eventos, actos y ceremonias.	Normativa relacionada con el área, protocolo, etiqueta, ceremonial, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla la organización, coordinación y desarrollo de la posesión del Presidente (a) y del Vicepresidente (a) de la República y el Informe Anual del Presidente (a) de la República		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.	
Asesora la organización protocolar y/o acompaña al Presidente (a) de la Asamblea Nacional en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participe, velando que se cumplan las normas protocolares y de imagen correspondientes a su investidura, dentro y fuera del país		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Asesora protocolarmente a las Autoridades y Asambleístas		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Revisa las necesidades y los requerimientos de logística y protocolo para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país					
Supervisa normas de ceremonia, protocolo y de etiqueta, adecuadas para su implementación en la organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales.					
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	03.05.03.01.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista Junior de Protocolo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Protocolo				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 12				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional		Área de Conocimiento:	Multidisciplinario	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	5 años	
			Especificidad de la experiencia	Organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias o similares.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Realizar actividades de gestión protocolar con sustento en normativa y reglamentación vigente que permita el cumplimiento de las actividades oficiales planificadas.			Temática de la Capacitación		
			Relacionada con los conocimientos adicionales		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la planificación, coordinación y organización protocolar durante el desarrollo de sesiones solemnes, eventos, actos y ceremonias.		Normativa relacionada con el área, protocolo, ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta la organización, coordinación y desarrollo de la posesión del Presidente (a) y del Vicepresidente (a) de la República			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Apoya la organización protocolar y/o acompaña al Presidente (a) de la Asamblea Nacional en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participe, velando que se cumplan las normas protocolares y de imagen correspondientes a su investidura, dentro y fuera del país			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse que se han ejecutado las acciones previstas.
Apoya protocolarmente a las Autoridades y Asambleístas			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Identifica las necesidades y los requerimientos de logística y protocolo para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Describe las normas de ceremonia, protocolo y de etiqueta, adecuadas para su implementación en la organización y desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	03.05.03.01.04	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnica Superior / Tecnólogo Superior / Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Protocolo	Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas Externas: Instituciones Públicas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Coordinación General de Protocolo					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Legislativo 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Multidisciplinario			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar análisis y documentos de índole administrativo, con sustento en la normativa vigente que permita contar con insumos para el desarrollo de los procesos		Tiempo de Experiencia:		2 años		
		Especificidad de la experiencia		Apoyo en la organización y/o realización de eventos o similares		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relacionada con las actividades esenciales y los conocimientos adicionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Analiza información técnica generada en los procesos que integran la Gestión	Normativa relacionada con el área, protocolo ceremonial, etiqueta, idioma extranjero, relaciones públicas, ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora informes técnicos respecto de los productos y servicios generados por la Gestión		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
Realiza diagnósticos situacionales y proyecciones referentes a las atribuciones y responsabilidades de la Gestión		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.		
Ejecuta planes, programas y proyectos relativos a la Gestión		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Realiza actividades de trabajos logísticos y montajes para eventos oficiales		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	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.			
	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		