

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.00.00.01.01.03	INTERFAZ: Clientes Internos: Comunidad politécnica. Clientes Externos: Organismos e instituciones nacionales e internacionales.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas					
Nivel:	4 Nivel Superior Escalas Propias					
Unidad Administrativa:	Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas					
Rol:	Directivo					
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo A2					
Grado:	A2 - 4			Área de Conocimiento:	Educación, Ciencias Sociales, Periodismo, Información, Derecho, Administración, Ingeniería	
Ámbito:	Institucional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Coordinar y gestionar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Rectorado, garantizando la adecuada representación institucional, la organización de eventos y la comunicación efectiva con las autoridades, socios estratégicos y la comunidad académica, con el fin de fortalecer la imagen y el liderazgo del rectorado dentro y fuera de la Universidad</p>		Tiempo de Experiencia:	10 años			
		Especificidad de la experiencia	Gestión universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Organizacional y Comunitaria.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Tiempo requerido	Temática de la Capacitación			
		80 horas	Gestión universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Organizacional y Comunitaria.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora y gestiona la agenda, nacional e internacional, de la máxima autoridad ejecutiva de la institución.	<p>La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.</p>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asistencia y orientación en temas protocolarios a la máxima autoridad ejecutiva de la institución o sus delegados.		GENERACIÓN DE IDEAS	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Elabora el informe de actividades protocolarias de la máxima autoridad ejecutiva de la institución.		MONITOREO Y CONTROL	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Elabora comunicaciones oficiales desde rectorado a la comunidad politécnica, vía correo electrónico.		IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
Las demás actividades que se le asigne en función del cargo que ejerce.		EXPRESIÓN ORAL	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
		SELECCIÓN DE EQUIPOS	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
		ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	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	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	Alto	Constuye 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.		
		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.		