

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				Área de Conocimiento:	Educación, Ciencias Sociales, Periodismo, Información, Derecho, Administración, Ingeniería	
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	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
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			Tiempo de Experiencia:		10 años		
			Especificidad de la experiencia		Gestión universitaria, Gestión Pública, Gestión Administrativa, Gestión Organizacional y Comunitaria.		
			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.		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.		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.