



Título:	Encargada de Protocolo	Código:	289
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Viceministerio de Transporte	Código:	01.04
Unidad Inmediata:	Unidad de Protocolo	Código:	01.04.02
Puesto Superior Inmediato:	Viceministerio de Transporte	Código:	286

1. Misión

Contribuir a mejorar la organización de los diferentes eventos oficiales, públicos y otras actividades internas e interinstitucionales que realiza el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano. Dirigiendo de manera óptima las actividades que se realizan, promover la imagen institucional a través del adecuado uso de las relaciones públicas, el protocolo y la etiqueta en la celebración de actos oficiales y públicos de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecido en el Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
9	002	E/I/3	D/3-	D/O/C

PuestoTipo:	Coordinador de Área de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II	007.020.2
--------------------	---	------------------

Tipología:	Profesional Técnico	Familia:	Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
-------------------	---------------------	-----------------	--

Grado académico definido en la Tipología	Graduado Universitario
---	-------------------------------

3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Función Principal	Código
Colaborador Administrativo		163-1
Técnico en Comunicaciones	Elaborar, planificar y gestionar actividades de prensa con medios de comunicación, de conformidad a lineamientos de la jefatura, secretaria de comunicaciones y Presidencia, con el fin de fortalecer la imagen de la Institución y sus actividades que se reflejan en medio de comunicaciones con noticias Positivas.	290
Soporte Técnico	Garantizar el óptimo funcionamiento de las	291



	redes informaticas, así poder resolver las fallas informaticas que solicitan los usuarios, con base a las Normas Políticas vigentes instrucciones del jefe superior, para asegurar el optimo funcionamiento de las redes en los equipos de computo asignados a los usuarios de las diferentes unidades en el MOPTVDU.	
--	---	--

4. Funciones Básicas

Planeación, organización y desarrollo de actos oficiales, públicos, actividades internas e interinstitucionales

Programar de forma detallada los eventos a realizarse.

Elaboración de programas a desarrollarse en eventos
Proponer los públicos objetivos que deben asistir a los actos realizados y girar invitaciones y confirmaciones correspondientes

Montaje de Eventos

Elaboración de precedencias, vocativos y tratamientos.

Monitoreo del estado de actividades para notificar al Ministro y/o titulares momento oportuno de llegada.

Establecer comunicación cordial con las personas estrechamente vinculadas a este Ministerio.

Atención al ciudadano.

Seguimiento a solicitudes de ayuda.

Garantizar elaboración de punteos y/o discursos a pronunciarse por el Señor Ministro.

Registrar en base de datos asistencias y no asistencias del Señor Ministro a eventos oficiales y públicos.

Llevar registro electrónico de audiencias programadas por el Señor Ministro.

Recepción de visitantes y personalidades

Dirigir, manejar y verificar el protocolo, en las actividades y eventos institucionales.

Apoyar al Ministro y demás funcionarios, en las actividades públicas en las cuales tengan que participar.

Atender el llamado del titular en caso de emergencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales



crear un clima de simpatía y de buenas relaciones con los Ciudadanos, Comunidades, Funcionarios de los diferentes órganos de dirección del Ministerio de Obras Públicas, Miembros de las agencias de Cooperación internacional, Instituciones de Gobierno, las diferentes gremiales empresariales, Cuerpo Diplomático, entre otros.)

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Título: LEY DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Rama de Derecho: Derecho Administrativo

Materia: Relaciones Exteriores

Sub-Materia: Protocolo

Tipo de Documento: Ley

Decreto No.: 432

Diario Oficial No.: 202

Tomo No.: 341

Instrucciones del jefe superior

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Estudiante Universitario (3 +)	Deseable	Licenciatura en Relaciones Públicas

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Conocer aspectos de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	Deseable
2 Manejo de protocolo diplomático	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo)-STE/M
---------------	--



Competencia	STE Grado	STE/M Grado
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Impacto e Influencia	2	3
Gestión de Equipo	-	3
Trabajo en Equipo	2	2
Búsqueda de Información	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

- Conocer aspectos generales de protocolo.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas que como unidad se han propuesto.
- Poseer apertura a nuevas funciones.
- Mantener buena comunicación (de forma clara y sencilla) con jefes, colaboradores y ciudadanos.
- Proponer nuevas ideas para la mejora de la Unidad.
- Capacidad de no entrar en conflictos.
- Capacidad para resolver problemas.

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 28/11/2012

Aprobado