



Título:	Protocolo	Código:	008
----------------	------------------	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Unidad Ministro	Código:	01
Unidad Inmediata:	Unidad Ministro	Código:	01
Puesto Superior Inmediato:	Ministro	Código:	001

1. Misión

Analizar. Revisar, analizar, supervisar y contribuir a mejorar la organización de los diferentes eventos oficiales, públicos y otras actividades internas e interinstitucionales que realiza el Ministerio. Dirigiendo de manera óptima las actividades que se realizan, y crear una mejor imagen institucional a través del adecuado uso de las relaciones públicas, el protocolo y la etiqueta en la celebración de actos oficiales y públicos en el Ministerio de Obras Publicas Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
7	002	D+/I/2	D/3-	D/0/C

PuestoTipo:	Técnico de Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo II	007.015.2
Tipología:	Técnico I	Familia: Comunicaciones, Relaciones Institucionales y Protocolo
Grado académico definido en la Tipología	Estudiante Universitario (3 +)	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

- Colaborar en la organización y desarrollo de eventos, dentro y fuera de la institución.
- Establecer comunicación cordial con las personas estrechamente vinculadas a este Ministerio.
- Recepción de visitantes y personalidades.
- Cooperar en la elaboración de precedencias y tratamientos en eventos públicos.
- Coordinar con personal de seguridad acceso libre a visitas de los Señores titulares y coordinar estacionamientos.
- Coordinar con jefatura de seguridad el protocolo de seguridad a seguir en actos públicos.
- Realizar el giro de las invitaciones físicas, electrónicas y telefónicas, así mismo las confirmaciones respectivas.
- Atender el llamado del titular en caso de emergencia.



5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

Desarrollar y consolidar una buena relación con la ciudadanía, ya que es a ellos a quienes la Institución sirve. Mantener un vínculo estrecho con las agencias de cooperación, cuerpo diplomático acreditado en el país, gremiales empresariales, entre otros de una manera oportuna y eficiente.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

Ley del ceremonial diplomático de la república de el salvador
Derecho Administrativo
Relaciones Exteriores
Sub-Materia: Protocolo
Normas técnicas de Control Interno
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 Internacionales

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Manejo de protocolo diplomático	Deseable
2 Aspectos de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	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
Protocolo	Hasta un año

7. Otros Aspectos

No aplica

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

Fecha de Actualización: 05/10/2012

Aprobado