

OFICIAL DE PROTOCOLO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 70140101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 256
- 3- GRADO: 14
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,075.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio organizando y coordinando las actividades protocolares dentro y fuera de la institución. Asesora a las autoridades y estamentos universitarios en materia protocolar.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Organizar y coordinar actividades protocolares dentro y fuera de la institución, previa instrucciones superiores.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Reglas protocolares.
2-Atender visitar de cortesía, a solicitud del Rector.	Etiqueta.
3-Brindar las atenciones protocolares en eventos donde participe el Rector.	Redacción y ortografía.
4-Asesorar a autoridades y estamentos universitarios en organización de eventos y normas protocolares.	Diseño gráfico.
5-Organizar y participar en eventos académicos y sociales donde se promuevan los productos y servicios de la Universidad.	Relaciones humanas.
6-Elaborar presupuesto de eventos protocolares, según requerimientos.	De los Tratamientos.
7-Diseñar, confeccionar e instalar escenarios para eventos universitarios diversos, según instrucciones y propósitos.	Manejo de Word, Excel y Publisher.

8-Orientar a docentes, administrativos, estudiantes, público en general en normas protocolares.	Ordenación del protocolo.
9-Preparar bocetos de tarjetas, certificados, programas y material impreso a utilizar en eventos institucionales con sus respectivos presupuestos.	Preparativos y trabajos previos a un acto.
10-Gestionar pasaportes, visas y exoneraciones para los universitarios que viajan al exterior.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Fluidez oral y escrita.
11-Realizar los trámites de migración para invitados internacionales.	Agudeza al oído y la percepción de tonos.
12-Organizar y asegurar el desarrollo de actas de firmas de convenios de la Universidad con otros organismos públicos y privados.	Manejar computadoras y sus aplicaciones informáticas.
13-Actuar como facilitador en la especialidad de su cargo.	Tratar público.
14-Llevar estadísticas de sus realizaciones.	Manejo escénico.
15-Elaborar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Buenos modales.
16-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Buena memoria sobre números, palabras y personas.
	Ser sociable.
	Redactar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Dinámico.
	Confidencialidad.
	Colaboración.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Sociable.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1-Estudios Universitarios a Nivel de Licenciatura (Aplica carrera de Licenciatura en Relaciones Internacionales).

1.2-Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales o en el área de la Comunicación Social.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos años y seis (6) meses como Oficial de Protocolo.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a Dos (2) años en labores relacionadas con el cargo.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de contactos Internos.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige manejo de contactos Externos.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Regular.