

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ORG. DE EVEN**

Fecha de Emisión: 28/06/2021

Fecha de Revisión: 28/06/2021

## **DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Información, Divulgación y Relaciones Públicas

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

## **I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### ***RESUMEN***

Coordinar y planificar actividades que promuevan la consolidación de la imagen de la Universidad Tecnológica de Panamá en escenarios a nivel nacional e internacional a través de las normas y la ejecución del protocolo, ceremonial y la organización de los eventos.

## **II - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

### ***FUNCIONES***

- 1 - Coordinar la elaboración y revisión de planes, programas y manuales de protocolo, ceremonial y organización de eventos que contribuya a la identidad institucional.
- 2 - Coordinar la organización de los eventos institucionales que realiza la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 3 - Coordinar los actos de ceremonia de graduación a nivel nacional, en conjunto con la Secretaría General.
- 4 - Atender las visitas de cortesía.
- 5 - Asesorar a las unidades administrativas, académicas y de investigación en materia de protocolo y ceremonial.
- 6 - Planificar, desarrollar y supervisar los eventos de mayor trascendencia universitaria.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ORG. DE EVEN**

Fecha de Emisión: 28/06/2021

Fecha de Revisión: 28/06/2021

- 7 - Participar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Universidad.
- 8 - Asesorar a la comunidad universitaria en lo relacionado con el protocolo, ceremonial y organización de actos.
- 9 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento que dirige.
- 10 - Mantener en orden equipos, materiales y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superior inmediato.
- 11 - Realizar, además de las funciones previstas en la descripción del puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACIÓN FORMAL***

Título de Licenciatura en Eventos y Protocolo Corporativo, Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo y Publicidad u otras carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Organización de eventos y actos

Protocolo, ceremonia y etiqueta

Redacción de informes

Relaciones humanas

Trabajo en equipo

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ORG. DE EVEN**

Fecha de Emisión: 28/06/2021

Fecha de Revisión: 28/06/2021

***DESTREZAS***

Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

***ESFUERZO FÍSICO***

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

***ACCIDENTES***

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DE RECURSOS HUMANOS**  
**MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS**



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO, CEREMONIAL Y ORG. DE EVEN**

Fecha de Emisión: 28/06/2021

Fecha de Revisión: 28/06/2021

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general

Otros equipos, materiales y herramientas propios del oficio