

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