

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



DIRECTOR DE COMUNICACION ESTRATEGICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Mantenimiento, Construcción,
Mecánica, Artesanía, Artes
Gráficas y Oficios Diversos

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Artes Gráficas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Fortalecer la identidad e imagen Institucional a través de estrategias de comunicación integral, con el fin de proyectar a la Universidad tanto a nivel nacional como internacional.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar el desarrollo de programas de comunicación interna y externa de la Institución que fomenten el sentido de pertenencia y satisfacción de la comunidad universitaria.
- 2 - Coordinar y participar en reuniones periódicas con las unidades de enlace para el diseño de estrategias de comunicación cónsonas con el Plan de Desarrollo Institucional.
- 3 - Coordinar y promocionar la comunicación permanente entre las dependencias universitarias y la Administración mediante el desarrollo de los medios internos de comunicación.
- 4 - Supervisar y coordinar los planes de comunicación que respondan a la imagen institucional y a las necesidades de las diferentes sedes de la Institución con las unidades de enlace asignadas por la administración universitaria.

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



DIRECTOR DE COMUNICACION ESTRATEGICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Asesorar a las autoridades universitarias a nivel nacional en materia de comunicación, manejo de imagen, su relación con los medios de comunicación y su vínculo con la comunidad.
- 6 - Participar en los Consejos y las reuniones de los directivos que la Rectoría considere requieran de estrategias y campañas de comunicación.
- 7 - Coordinar la elaboración del Manual de Identidad Corporativa y Visual de la Universidad.
- 8 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en la Dirección.
- 9 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la unidad, según directrices establecidas.
- 10 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 11 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Eventos y Protocolos Corporativos, Licenciatura en Publicidad y Mercadeo u carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

CONOCIMIENTOS

Tecnología requerida para la producción de materiales de comunicación social

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



DIRECTOR DE COMUNICACION ESTRATEGICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Organización y de las normas que rigen la Institución

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Ley de carrera administrativa

Principios y técnicas modernas de la comunicación social

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

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

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



DIRECTOR DE COMUNICACION ESTRATEGICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

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

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos