

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 COMUNICACIÓN GRÁFICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

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 - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Organizar, coordinar y supervisar las publicaciones de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Identidad Corporativa de la Universidad Tecnológica de Panamá.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar el diseño del Manual de Identidad Corporativa y Visual de la Universidad.
- 2 - Organizar y coordinar la edición, venta y distribución de los libros de las diferentes áreas de especialidad de los docentes e investigadores.
- 3 - Realizar diagnósticos y pronósticos de la comunicación visual de la Institución.
- 4 - Diseñar planes estratégicos de comunicación gráfica.
- 5 - Revisar los estándares de calidad del diseño, impresión y producción gráfica del material de promoción y publicaciones de la Institución.
- 6 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

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 COMUNICACIÓN GRÁFICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

- 7 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento según directrices establecidas.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - 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 Comunicación Gráfica, Licenciatura en Diseño Grafico, u otras carreras afines.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Técnicas de expresión gráfica

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de herramientas, equipos y materiales propios del oficio

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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 COMUNICACIÓN GRÁFICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

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 FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

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

Equipos, herramientas y materiales propios del oficio

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 COMUNICACIÓN GRÁFICA

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

Papelería en general

Útiles de oficina