

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



RELACIONISTA PUBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Establecer las relaciones de la Institución con diversos organismos e instituciones públicas o privadas, ejecutando acciones pertinentes a las relaciones públicas, planificando, coordinando y desarrollando acciones tendientes a lograr intercambios culturales, académicos, científicos, tecnológicos y de servicios; a fin promover y proyectar la imagen de la institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar, promover y difundir los diferentes eventos y actividades de protocolo y relaciones públicas de la Institución.
- 2 - Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y noticias de las actividades y eventos de la Institución para su publicación o difusión.
- 3 - Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su publicación.
- 4 - Establecer y mantener los contactos necesarios con los medios de comunicación social para la respectiva publicación de los diferentes eventos y/o actividades universitarias.

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



RELACIONISTA PUBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 5 - Atender a los representantes de los medios de comunicación social, autoridades, funcionarios y público en general que solicita información de los diferentes eventos y/o actividades universitarias.
- 6 - Asistir y organizar reuniones, conferencias y demás eventos sociales de la Universidad.
- 7 - Promover el intercambio de información con otras universidades, instituciones públicas y privadas, según se requiera.
- 8 - Actuar como maestro de ceremonia en actos académicos, sociales, culturales y otros de la Institución.
- 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 Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo y Publicidad u otras carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en área de relaciones públicas.

CONOCIMIENTOS

Relaciones humanas

Técnicas de publicidad

Manejo de equipo común de oficina

Redacción de informes

Ortografía y redacción

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



RELACIONISTA PUBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Organización y promoción de eventos

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

LICENCIAS Y CERTIFICADOS

Certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Relaciones Públicas de Panamá.

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

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

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

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



RELACIONISTA PUBLICO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Útiles de oficina

Papelería en general

Computadora y equipo auxiliar