

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 COMUNICACION E IMAGEN

Fecha de Emisión: 02/12/2016

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

Planificar y coordinar la difusión de información correspondiente a las actividades estudiantiles, académicas, administrativas, de investigación y culturales relacionadas con la Universidad, a fin de garantizar una adecuada proyección institucional.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Diseñar la política informativa y editorial de periódicos, revistas, boletines y otras publicaciones de la Universidad.
- 2 - Supervisar y evaluar la producción de programas de televisión, radios y medios digitales.
- 3 - Planificar y coordinar la organización de conferencias de prensa, jornadas y ruedas de prensa.
- 4 - Coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera de los periódicos y revistas, bajo su dirección; así como el desarrollo de acciones de autogestión para el fortalecimiento de dichas publicaciones.
- 5 - Apoyar a la Dirección de Planificación Universitaria en la elaboración de la Memoria de la Universidad.

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 COMUNICACION E IMAGEN

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

- 6 - Diseñar contenidos periodísticos para los medios de comunicación y la página Web de la Universidad.
- 7 - Coordinar con las unidades orgánicas competentes, los resultados de los estudios e investigación que se realicen para mejorar la imagen institucional.
- 8 - Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto anual del departamento a su cargo.
- 9 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - 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 Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo y Publicidad u otras carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Principios y técnicas modernas usadas en comunicación social

Programas informáticos utilizados en la unidad

Redacción de editoriales

DESTREZAS

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 COMUNICACION E IMAGEN

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

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 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

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 COMUNICACION E IMAGEN

Fecha de Emisión: 02/12/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

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