

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



JEFE DE SECCIÓN DE ATENCIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

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: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la logística requerida para la atención de actividades protocolares a las diferentes dependencias (académicas, administrativas y de investigación) que se programen en la Institución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonia requeridas.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Distribuir el personal para la atención de diferentes eventos institucionales.
- 2 - Coordinar el servicio de suministro, arreglo y distribución de mobiliarios, refrigerios y equipos en general con que cuenta la unidad para la atención de eventos programados en la Institución.
- 3 - Llevar el control de las entradas y salidas de los mobiliarios y demás equipos que se utilicen en la Unidad para atender los eventos.
- 4 - Asesorar a las unidades solicitantes en actos y eventos protocolares de la Institución en cuanto a la distribución de las sillas, mesas, plantas, etc.
- 5 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.

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



JEFE DE SECCIÓN DE ATENCIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

- 6 - Velar por la conservación y el uso adecuado de los equipos, las herramientas, uniforme adecuado, por el personal de la Unidad y reportar cualquier anomalía.
- 7 - Elaborar un informe mensual de las tareas ejecutadas por la Sección.
- 8 - Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - 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 Administración de Empresas o carreras afines al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Administración de bienes y custodia de materiales

Manejo de equipo común de oficina

Reglas generales de protocolo

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



JEFE DE SECCIÓN DE ATENCIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

Elaboración de informes técnicos

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

Supervisa las labores realizadas por el personal de la sección 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.

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.

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

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



JEFE DE SECCIÓN DE ATENCIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 23/03/2012

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Calculadora

Útiles de oficina

Papelería en general