

**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 PUBLICIDAD Y MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Estadística, Economía, Mercadeo, Turismo, Actuarial y Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Desarrollar la publicidad y mercadeo de los productos y servicios que ofrece la Universidad, difundiéndolos a través de diversos medios de comunicación.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Organizar campañas publicitarias, a favor de la Institución en medios televisivos, escritos y radiales.
- 2 - Realizar estudios e investigaciones en el área de Mercadeo, así como proponer y desarrollar estrategias, programas y actividades en este ámbito.
- 3 - Desarrollar planes y programas de publicidad a lo interno y externo de la Institución.
- 4 - Desarrollar campañas de publicidad y mercadeo para posicionar la marca Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5 - Planificar la compra de espacios en los medios de comunicación social.
- 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 SECCIÓN DE PUBLICIDAD Y MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

- 7 - Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.
- 8 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- 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 Publicidad y Mercadeo u carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Organización y promoción de eventos

Métodos y técnicas de publicidad y mercadeo

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

### **IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

**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 PUBLICIDAD Y MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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 de la sección 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

**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 PUBLICIDAD Y MERCADEO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

Papelería en general

Útiles de oficina