

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



PROMOTOR DE LA OFERTA ACADEMICA DEL SIU

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: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Participar en divulgación e información sobre las carreras impartidas en la institución, organizando y realizando visitas a diferentes escuelas, a fin de contribuir con las actividades de extensión de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Participar en las divulgaciones del proceso de ingreso y ofertas académicas de la UTP en los diferentes colegios.
- 2 - Participar en ferias de oferta académica para el ingreso universitario.
- 3 - Actualizar la base de datos de los estudiantes que ingresan a la UTP.
- 4 - Participar en la programación del calendario de giras promocionales a los diversos colegios.
- 5 - Confeccionar notas, informes, cuadros estadísticos relacionados con los datos del sistema de ingreso.
- 6 - Preparar el material publicitario para promocionar las ofertas.

Revisión No Oficial

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



PROMOTOR DE LA OFERTA ACADEMICA DEL SIU

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Atender al público en general con relación al Sistema de Ingreso a la UTP.
- 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

Estudios universitarios parciales no menores de dos años a nivel de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad u otra carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores administrativas.

CONOCIMIENTOS

Diferentes planes y programas de estudio que brinda la facultad o Institución

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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



PROMOTOR DE LA OFERTA ACADEMICA DEL SIU

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Recibe instrucciones generales y su trabajo es revisado periódicamente. Tiene cierta libertad para desarrollar 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 repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

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

Papelería en general

Útiles de oficina

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



PROMOTOR DE LA OFERTA ACADEMICA DEL SIU

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Teléfonos