

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



OFICIAL DE PROTOCOLO

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: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Prestar servicios protocolares y ceremoniales en actos y/o eventos, organizando las actividades del área, a fin de lograr el desarrollo logístico en los actos propios de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Institución.
- 2 - Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
- 3 - Actuar como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
- 4 - Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
- 5 - Asesorar al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
- 6 - Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
- 7 - Elaborar programas de actos protocolares.

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



OFICIAL DE PROTOCOLO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 8 - Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares.
- 9 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 10 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 11 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo u otra carrera afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Organización y promoción de eventos

Relaciones humanas

Protocolo, ceremonia y etiqueta

Organización de eventos y actos sociales

DESTREZAS

Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales

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



OFICIAL DE PROTOCOLO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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 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

Revisión No Oficial

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



OFICIAL DE PROTOCOLO

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Teléfonos

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Micrófono