

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



**OFICIAL DE ORGANIZACION DE EVENTOS**

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 y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de los actos y eventos protocolares de la Institución.
- 2 - Asistir a su superior en la organización de las giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
- 3 - Apoyar en la elaboración de programas de actos protocolares.
- 4 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 5 - Recibir y atender a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
- 6 - Apoyar en la preparación de bocetos de tarjetas, programas, certificados y material impreso a utilizar en una actividad.

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



**OFICIAL DE ORGANIZACION DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Ayudar en la organización de las actividades programadas de acuerdo con los procedimientos protocolares acostumbrados para cada eventos.
- 8 - Participar en la coordinación y gestionar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- 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 Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo u otra carrera afín al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Manejo de equipo común de oficina

Protocolo, ceremonia y etiqueta

Organización de eventos y actos sociales

Ortografía y redacción

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

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



**OFICIAL DE ORGANIZACION DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Uso de equipo de comunicación social

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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

##### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

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 al ocupante un excesivo despliegue de energía muscular.

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual medio.

##### ***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***

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



**OFICIAL DE ORGANIZACION DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina