

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



**JEFE DE SECCION DE INFOR. Y RELAC. PUBLICAS**

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:** Información, Divulgación y Relaciones Públicas

**Nivel Funcional:** Técnico y Profesional

**Grupo Laboral:** Profesional

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Coordinar la divulgación de los diferentes eventos académicos, administrativos, de investigación, culturales y sociales de la Universidad.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Coordinar con los distintos órganos y dependencias universitarias, lo concerniente a la divulgación de actividades.
- 2 - Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- 3 - Coordinar lo relativo al desarrollo de ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias.
- 4 - Organizar, coordinar y promover las relaciones interpersonales e institucionales con los medios de comunicación social, a fin de mejorar la imagen de la Universidad.
- 5 - Establecer políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
- 6 - Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.

*Revisión No Oficial*

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



**JEFE DE SECCION DE INFOR. Y RELAC. PUBLICAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

- 7 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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 Relaciones Públicas, Licenciatura en Mercadeo u otra carrera afín al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Tres años de experiencia en relaciones públicas.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Relaciones humanas

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos

Principios y técnicas modernas usadas en comunicación social

Protocolo, ceremonia y etiqueta

Organización de eventos y actos sociales

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

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



**JEFE DE SECCION DE INFOR. Y RELAC. PUBLICAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

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

##### ***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***

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

##### ***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**

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



**JEFE DE SECCION DE INFOR. Y RELAC. PUBLICAS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 07/07/2011

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina