

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



DIRECTOR DE PROTOCOLO CEREMONIAL Y ORGANIZACION DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

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: Jefes de Departamento

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Asesorar a las autoridades universitarias en materia de normas y procedimientos en actividades protocolares.
- 2 - Sugerir a las autoridades actividades, normas y comportamientos que se deben cumplir para participar en diferentes tipos de eventos
- 3 - Observar el desenvolvimiento del personal bajo su cargo y vigilar que en las actividades se de cumplimiento a las normas protocolares.
- 4 - Gestionar la obtención de pasaporte, visa, exoneraciones para las autoridades, docentes, administrativos y estudiantes de la Institución que requieran viajar.
- 5 - Redactar notas protocolares, resoluciones de duelo, entre otros.

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



DIRECTOR DE PROTOCOLO CEREMONIAL Y ORGANIZACION DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Recibir y atender las visitas de altas personalidades, conducirlos a los diferentes actos donde asistirá el Rector y otras autoridades Universitarias o conducirlos al despacho superior.
- 7 - Inspeccionar el lugar donde se realizará el evento antes de que comience para asegurarse de que todo se encuentre en orden y bien organizado.
- 8 - Recibir, en conjunto con su personal, al Rector y a las demás autoridades que participarán del acto.
- 9 - Elaborar el cronograma de actividades y organización de actos para la firma de convenios con otras Instituciones.
- 10 - Autorizar las requisiciones para materiales u órdenes de servicio que se requieran en la unidad.
- 11 - Supervisar el uso de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección y del Fondo de Autogestión.
- 12 - Controlar la asistencia del personal a su cargo y vigilar que cumplan el horario, normas y procedimientos establecidos.
- 13 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 14 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 15 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 16 - 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 y Publicidad u otras carreras afines al puesto.

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



DIRECTOR DE PROTOCOLO CEREMONIAL Y ORGANIZACION DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Organización de eventos y actos sociales

Protocolo, ceremonia y etiqueta

Redacción de informes

Relaciones humanas

Técnicas de publicidad

DESTREZAS

Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

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



DIRECTOR DE PROTOCOLO CEREMONIAL Y ORGANIZACION DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección 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 requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos