

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



**AUXILIAR DE OFICIAL DE PROTOCOLO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

**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:** Apoyo

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Apoyar en actos y eventos de servicio protocolar a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Ayudar y participar en la organización, coordinación y ejecución de actos y eventos protocolares de la institución.
- 2 - Participar en la elaboración de los programas protocolares.
- 3 - Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.
- 4 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por la Institución.
- 5 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 6 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



**AUXILIAR DE OFICIAL DE PROTOCOLO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Manejo de equipo común de oficina

Protocolo, ceremonia y etiqueta

Relaciones humanas

#### ***DESTREZAS***

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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

#### ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

#### ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

#### ***ESFUERZO MENTAL***

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



**AUXILIAR DE OFICIAL DE PROTOCOLO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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***

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

Teléfonos