



Lic. Dalma de Duque,

Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Metro de Panamá, S.A.

Preparación:

1. Licenciatura en Comunicación Social, Universidad de Panamá
2. Posee entrenamiento profesional en diferentes países de Latinoamérica y Estados Unidos, en donde fue becaria del Departamento de Estado.

Experiencia:

Con más de tres décadas continuas de ejercicio profesional, inició unas de sus primeras experiencias en el ámbito laboral como Directora de prensa en la Procuraduría General de la Nación, a finales de la década del 80.

Fue por diez años el rostro visible de la Dirección de Comunicación del Tribunal Electoral en donde lideró el plan de comunicación de los comicios generales de 1999 y 2004, y de las consultas populares (referendos) entre ellas la ampliación del Canal de Panamá.

Más adelante, tuvo bajo su responsabilidad la oficina de comunicación del Instituto de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (Inadeh). Para luego conducir la oficina de comunicación del Ministerio de Comercio e Industrias y por último el Metro de Panamá, .S.A. donde ejerce actualmente e implementó el proyecto de "Metrocultura".

En el terreno privado, laboró en la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas (Apede), uno de los principales gremios del país, y por una década dirigió la revista de la Clínica Hospital Paitilla, uno de los principales centros hospitalarios del país.

Función del cargo que desempeña

Es responsable de validar la gestión de la comunicación de la empresa, la imagen y la publicidad del Metro de Panamá, .S.A. basado en las estrategias de comunicación.

Responsabilidades del Puesto

1. Mantener excelente relaciones con las entidades públicas.
2. Coordinar y asegurar la implementación de un plan cultural anual.
3. Atender las necesidades de comunicación y relaciones públicas de la Dirección General.

4. Promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales desde cualquier ámbito que beneficie el rol motivador y educativo de “Metrocultura”.
5. Administrar y gestionar el presupuesto publicitario.
6. Coordinar con las agencias publicitarias las campañas, acciones y planes de medios que sean requeridos como parte de la estrategia de la comunicación.
7. Organización y logística para la participación del Metro en eventos masivos: Ferias Internacionales, nacionales, congresos, etc.
8. Coordinar y dar seguimiento a la presentación visual de diferentes actividades de BTL educativas y culturales (Metrocultura) que se coordinen con las agencias publicitarias.
9. Gestionar y coordinar la fabricación de productos con la imagen del Metro de Panamá, S.A. así como impulsar y controlar la producción de eventos corporativos y para colaboradores.
10. Organizar el desarrollo (montaje) de actividades temporales tales como: Ferias educativas, ferias internacionales, ferias institucionales, congresos nacionales e internacionales, otros.
11. Proponer y coordinar eventos que ayuden a fortalecer la imagen del Metro de Panamá, S.A., así como conducir y controlar la producción de eventos de la empresa.
12. Asegurar el mantenimiento y diseño de la página web y las intervenciones en redes sociales/comunidades virtuales.
13. Organizar, planificar y gestionar la comunicación ante situaciones de incidencias o degradadas.
14. Diseñar e impartir la formación necesaria a cualquier colectivo de empresa en el ámbito de su responsabilidad.
15. Gestionar las compras y negociaciones con proveedores de elementos publicitarios y promocionales
16. Establecer los lineamientos para el diseño e implementación de los lanzamientos de los servicios, campañas y acciones.
17. Establecer mediciones de la calidad percibida del servicio al cliente, a través de encuestas.
18. Garantizar una adecuada selección del personal idóneo que cumpla con el perfil y requisitos del puesto a ocupar.
19. Promover el desarrollo profesional y personal de los colaboradores, impulsando la promoción interna dentro de la empresa.
20. Garantizar el cumplimiento del programa de evaluación del desempeño del personal a su cargo (número de evaluados y cronograma estipulado)
21. Velar por que todo el personal a su cargo participe de la capacitación y/o entrenamiento necesarios para mejorar el desempeño de sus funciones y desarrollar las competencias requeridas.
22. Planificar anualmente el programa de vacaciones de su personal y garantizar que esté cumpla en tiempo y períodos.

23. Realizar reuniones de seguimiento con el personal bajo su cargo, promoviendo y manteniendo la comunicación constante con el equipo de trabajo.
24. Brindar apoyo en cualquier función adicional que sea requerida por la empresa.