

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



ASISTENTE DE CAPACITACION

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Planificación, Análisis Administrativo, Personal y Presupuesto

Nivel Funcional: Apoyo, Auxiliar y
Asistencial

Grupo Laboral: Auxiliar

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Realizar labores relacionadas con la coordinación, organización y divulgación de las actividades de capacitación organizadas en beneficio de los colaboradores de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Realizar estudios y diagnósticos sobre la detección de las necesidades de capacitación.
- 2 - Apoyar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades propias del departamento.
- 3 - Participar en la elaboración de encuestas para recabar información sobre las necesidades de capacitación que tienen los colaboradores de la Institución.
- 4 - Participar en la coordinación de eventos de capacitación.
- 5 - Crear un banco de datos de Instructores con su diseño curricular, en base a las necesidades de capacitación y desarrollo de la Institución.
- 6 - Organizar y mantener actualizados los expedientes de los Instructores, para una mejor selección de su hoja de vida y experiencia.

Revisión No Oficial

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



ASISTENTE DE CAPACITACION

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

- 7 - Participar en la preparación y revisión del diseño de los contenidos de las charlas y seminarios requeridos en la Institución.
- 8 - Conocer y prepararse como facilitadores, en los contenidos de los temas diseñados en cada acción de capacitación.
- 9 - Dar apoyo a los instructores en el contenido, métodos, técnicas a utilizar en cada acción de capacitación.
- 10 - Participar como presentador o presentadora en cada una de las acciones de capacitación.
- 11 - Controlar la asistencia del personal que asiste a las acciones de capacitación.
- 12 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Estudios universitarios parciales no menores de dos años en Recursos Humanos y Gestión de la Productividad, Administración de Empresa, u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en labores afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Programas computacionales de uso en la unidad

Dinámica de grupos

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Principios y técnicas aplicadas en la operación e instalación de diversos tipos de equipos audiovisuales

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



ASISTENTE DE CAPACITACION

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

Relaciones humanas

Teoría, prácticas y técnicas modernas en el área de capacitación

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo de medios audiovisuales

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

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

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



ASISTENTE DE CAPACITACION

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 19/08/2015

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos