

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



AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 05/07/2013

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

Prestar servicio dentro y fuera de la Institución, para el arreglo de área de trabajo destinadas a eventos de la Universidad, como también la distribución de equipos, mobiliarios e insumos que se utilizarán en los mismos.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Arreglar y ordenar el área de trabajo que se utilice para la realización de eventos, en atención a los requerimientos de los respectivos organizadores.
- 2 - Asistir a los organizadores de eventos en lo concerniente al traslado, distribución y colocación de equipo, mobiliario e insumos en el área del evento.
- 3 - Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, durante el desarrollo del evento.
- 4 - Coordinar la recuperación de equipos y mobiliarios utilizados en los diferentes eventos.
- 5 - Coordinar que el área de trabajo quede ordenado y limpio luego de culminado el evento.
- 6 - Mantener en orden equipo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía

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



AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 05/07/2013

7 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa)

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Atención al Cliente

Conceptos básicos sobre calidad

Trabajo en equipo

Relaciones humanas

DESTREZAS

Comunicación verbal en forma clara y precisa

Arreglo adecuado de área de trabajo

Trato cortés y cordial hacia las personas

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

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



AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 05/07/2013

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

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige al ocupante un excesivo despliegue de energía muscular.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que requiere esfuerzo mental medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidentes, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia media.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y/o desagradable y mantiene contacto con agentes contaminantes como polvo, humedad y bacterias.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Atriles

Manteles

Teléfonos

Radio de comunicación

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



AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 05/07/2013

Sillas

Bases para bordones

Banderas

Estandartes

Mesas

Podium

Teteras

Bandejas

Cajas de Agua

Cafeteras

Carretillas