

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



**SUPERVISOR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/01/2014

**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:** Auxiliar

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Supervisar las operaciones del trabajo, y comunicar instrucciones, decisiones, orientaciones u órdenes a los colaboradores a su cargo a fin de garantizar un servicio adecuado para el arreglo de los eventos generados en la Institución, como también en lo concerniente a la distribución de equipos, mobiliarios e insumos que se utilizarán en los mismos.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Coordinar que el área de trabajo esté debidamente ordenada de acuerdo con lo solicitado por los organizadores del evento.
- 2 - Coordinar y supervisar trabajos especiales de limpieza de los equipos y mobiliarios utilizados para el desarrollo de eventos.
- 3 - Asistir a los organizadores de eventos en lo concerniente al traslado, distribución y colocación de equipo, mobiliario e insumos en el área del evento.
- 4 - Brindar apoyo en el ámbito de su competencia, durante el desarrollo del evento.
- 5 - Coordinar la recuperación de equipos y mobiliarios utilizados en los diferentes eventos.

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



**SUPERVISOR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/01/2014

- 6 - Coordinar que el área de trabajo quede ordenada y limpia luego de la culminación de cada evento.
- 7 - Llevar un inventario de los equipos y materiales que son utilizados en los eventos de la Institución.
- 8 - Elaborar informes de las actividades realizadas, resultados, incidentes, anomalías.
- 9 - Mantener en orden equipo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía
- 10 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo

### **III - PERFIL**

#### ***ALTERNATIVA N°1:***

**EDUCACION:** Estudios universitarios parciales no menores de un año en Licenciatura en Administración Pública. Licenciatura en Administración de Empresas u otra carrera afín.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

#### ***ALTERNATIVA N°2:***

**EDUCACION:** Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa) y Certificado del Diplomado en Habilidades Administrativas o en áreas a nivel universitario.

**EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Organización y logística de eventos

Atención al Cliente

Conceptos básicos sobre calidad

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



**SUPERVISOR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/01/2014

Trabajo en equipo

Relaciones humanas

***DESTREZAS***

Comunicación verbal y escrita en forma clara y precisa

Arreglo adecuado de áreas de trabajo

Trato cortés y cordial hacia las personas

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. Tiene cierta libertad para desarrollar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal 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 medio y cierto grado de planeamiento y organización constante.

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



**SUPERVISOR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/01/2014

***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 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

Sillas

Bases para bordones

Banderas

Estandartes

Mesas

Podium

Teteras

Cajas de Agua

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



**SUPERVISOR DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 31/01/2014

Cafeteras

Carretillas