

Técnico Superior Universitario en Administración de Personal

Perfil Profesional y Ocupacional

El Técnico Superior Universitario en Administración de Personal, es un individuo capacitado para desempeñar posiciones de nivel intermedio dentro de las organizaciones como profesional altamente calificado en las áreas de su competencia, tales como:

- Participa en la implementación de normas en el área de personal, asiste en la preparación de manuales de procedimientos, diseña formularios, y orienta a los supervisores en su uso y aplicación.
- Coordina actividades de reclutamiento y selección, asistiendo a los jefes de unidades en la corrección de pruebas de selección, tramita las diversas requisiciones solicitadas al personal a ingresar, realiza entrevistas administrativas de empleo.
- Colabora en los procesos de clasificación, análisis, y remuneración de cargos.
- Apoya los programas de adiestramiento de la empresa, luego de realizado el diagnóstico para conocer las distintas necesidades de cada una de las unidades de la organización.
- Prepara y mantiene actualizada estadísticas, registros y controles del personal.
- Participa en programas de higiene y seguridad industrial.
- Participa en la administración de contratos colectivos.

El Técnico Superior en Administración de Personal egresado de este Instituto tendrá predisposición para:

- Asimilar en sentido positivo los cambios económicos, sociales y culturales que se produzcan en el espacio y en el tiempo en que se desarrolle profesionalmente.
- Desarrollar actitudes favorables para el cumplimiento de funciones propias de los distintos cargos que le corresponde desempeñar.
- Cultivar su capacidad para el estudio permanente, para poder mantenerse actualizado en los conocimientos propios de su profesión y de cultura en general.
- Adquirir nuevas destrezas psico-motrices para el manejo de nuevas herramientas, equipos e instrumentos de reciente tecnología.
- Aprovechar los cambios generados por el desarrollo científico y tecnológico para el mejoramiento de los procedimientos técnicos y administrativos propios de la administración de personal.
- Desarrollar condiciones para la investigación en el área de su competencia y hacer reportes en el campo de la ciencia y la tecnología.