

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



**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Procesamiento Electrónico de Datos

**Nivel Funcional:** Ejecutivo

**Grupo Laboral:** Directivo

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Coordinar las diferentes actividades técnicas y administrativas en el área de tecnología de información y comunicación, que permita la ejecución de los procesos de prestación de servicios, supervisando y evaluando la ejecución de los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de la institución.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Colaborar con el Director en la supervisión del trabajo realizado por los jefes de las unidades administrativas que comprende la Dirección.
- 2 - Brindar asistencia técnica a los usuarios en lo referente a la tecnología de información y/o comunicación.
- 3 - Trabajar conjunto con el Director en el desarrollo, ejecución de proyectos y planes estratégicos.
- 4 - Asignar las funciones y tareas al personal correspondiente del área de tecnología.
- 5 - Velar por el buen funcionamiento de las diferentes unidades de la Dirección.
- 6 - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.

*Revisión No Oficial*

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



**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 7 - Revisión de inventario de equipos informáticos de la Institución.
- 8 - Revisión y actualización de las tareas programadas anualmente por las diferentes unidades de la Dirección.
- 9 - Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- 10 - Participar en los cambios y mejoras de los procesos organizacionales, para su sistematización.
- 11 - Coordinar las actividades de ejecución en el proceso de mantenimiento de los sistemas, servicios y recursos a su cargo.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

### **III - PERFIL**

#### ***EDUCACION FORMAL***

Título de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programación y carreras afines al puesto.

#### ***EXPERIENCIA***

Cuatro años de experiencia en labores administrativas en la Institución.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Inglés técnico

Métodos y herramientas actualizadas para el análisis y desarrollo de sistemas de información

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



**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas

Relaciones humanas

Lenguajes de programación

Manejo de bases de datos

***DESTREZAS***

Capacidad de análisis.

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación

Elaboración de informes técnicos

Facilidad de expresión oral y escrita

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe algunas directrices generales del trabajo a realizar personalmente a través de la unidad administrativa que dirige, por lo que planifica y ejecuta su trabajo con poca supervisión. Informa del trabajo realizado a un superior jerárquico, a través de reuniones ocasionales e informes.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección 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.

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



**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

***ESFUERZO MENTAL***

Trabajo que requiere esfuerzo mental grande, que implica el desenvolvimiento en problemas complejos, así como la planificación adecuada durante parte del tiempo en que realiza sus labores.

***ACCIDENTES***

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

***CONDICIONES AMBIENTALES***

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: estática y radiaciones electromagnéticas de baja intensidad.

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina