

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



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

Administrar, dirigir y planificar estrategias que involucren la aplicación de tecnología de la información y comunicación en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales de manera estable y sostenible, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos.
- 2 - Brindar las recomendaciones, alternativas necesarias y apropiadas para la atención y solución de situaciones y problemas analizados.
- 3 - Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- 4 - Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- 5 - Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
- 6 - Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.

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



DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 7 - Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información.
- 8 - Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.
- 9 - Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la unidad.
- 10 - Asistir a la dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
- 11 - Evaluar el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- 12 - Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 13 - Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la unidad a su cargo.
- 14 - Orientar técnicamente en el área de su competencia al personal bajo su cargo y a las diferentes dependencias de la Institución
- 15 - Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación del servicio.
- 16 - Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal a su cargo.
- 17 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto según directrices establecidas.
- 18 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 19 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

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



DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

EXPERIENCIA

Cinco años de experiencia en el área de informática.

CONOCIMIENTOS

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público

Elaboración de anteproyectos presupuestarios

La normativa para la elaboración de proyectos

Ley de Carrera Administrativa Universitaria

Normas y procedimientos administrativos que rigen la Institución

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación

Facilidad de expresión oral y escrita

Elaboración de informes técnicos

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



DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Ocasionalmente recibe directrices muy generales, por lo que planifica, organiza y coordina todas las fases de su trabajo. Da cuenta de su trabajo al superior a través de reuniones ocasionales e informes.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal de la dirección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo que amerita un esfuerzo mental alto. Implica el desenvolvimiento en problemas complejos, planificación, control y orden durante gran parte del tiempo y constancia de este esfuerzo.

ACCIDENTES

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

CONDICIONES AMBIENTALES

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

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Papelería en general

Útiles de oficina

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



DIRECTOR DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

Teléfonos