

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



ADMINISTRADOR DE NIC-PANAMA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Procesamiento Electrónico de Datos

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar y planificar las políticas, análisis y diseños de sistemas de información para el NIC-Panamá; así como supervisar las actividades ejecutadas por el personal que labora en el área de registro y administración de los nombres de dominio.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Dirigir y coordinar los procesos de registro y modificación de nombre de dominio.
- 2 - Coordinar el control de calidad en términos de la exactitud e integridad de toda la información concerniente al registro de un nombre de dominio.
- 3 - Investigar, revisar y analizar información acerca de políticas, normas y procedimientos de ccTLD a nivel nacional.
- 4 - Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- 5 - Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con nombres de dominios.

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



ADMINISTRADOR DE NIC-PANAMA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

- 6 - Desarrollar y evaluar proyectos para impulsar el desarrollo de NIC-Panamá y el internet en nuestro país.
- 7 - Proveer al País de un medio que le permita establecer un contacto permanente con los principales centros de producción del conocimientos y nuevas tecnologías.
- 8 - Realizar respaldos de toda la información de las computadoras de NIC-Panamá y de los correos electrónicos trasegados bajo la cuenta de correo de NIC-Panamá.
- 9 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 10 - 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 carreras Informáticas y afín al puesto.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en el área de informática.

CONOCIMIENTOS

Administración de Base de Datos

Manejo de bases de datos

Lenguajes de programación

Manejo de redes e Internet

Inglés técnico

Programas informáticos utilizados en la unidad

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



ADMINISTRADOR DE NIC-PANAMA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DESTREZAS

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

Manejo y uso de bases electrónicas de datos

Elaboración de informes técnicos

IV - CONDICIONES DEL PUESTO

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Recibe directrices generales y tiene libertad para el desarrollo de su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Supervisa las labores realizadas por el personal del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

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

ACCIDENTES

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

CONDICIONES AMBIENTALES

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



ADMINISTRADOR DE NIC-PANAMA

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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

Calculadora

Teléfonos

Útiles de oficina