

ADMINISTRADOR DEL CONTENIDO PARA EL PORTAL WEB

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1. CÓDIGO: 00130129
2. PUNTOS OBTENIDOS: 257
3. GRADO: 14
4. SUELDO BASE: B/. 1,075.00

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que realiza tareas relacionadas a la concepción, publicación y mantenimiento del Portal Web, tanto interno como externo de la Universidad de Panamá, garantizando que el mismo proporcione los resultados deseados y previamente definidos. Es responsable ante el superior jerárquico, de la planificación y de la ejecución de los trabajos y de las pruebas de los proyectos en curso de desarrollo.

Cargo exclusivo de la Dirección de Informática.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1- Coordinar al equipo que labora en el diseño, desarrollo e implementación de las aplicaciones para Web.	<u>CONOCIMIENTOS:</u>
2- Analizar y revisar en conjunto con el usuario, la redacción, edición y la publicación del contenido, si es el caso y asesora sobre la metodología más conveniente a utilizar.	Administración y evaluación de contenidos para sitios Web.
3- Verificar el cumplimiento de los estándares y políticas del Portal de la	Administración y evaluación de proyectos.

Universidad de Panamá, en lo relacionado con la publicación por parte de los usuarios editores designados por cada unidad.	Redacción y ortografía.
4- Revisar la redacción de los textos que harán parte de los artículos que se publicarán en el Portal.	Sobre atención al público.
5- Velar por el cumplimiento de las normas, recomendaciones de diseño y estándares de publicación establecidos para el Portal.	De software manejador de texto (Microsoft Word, Excel).
6- Vigilar que el material a publicar en el Portal esté en concordancia con los términos establecidos en el “Reglamento sobre el buen uso y Seguridad de los recursos y servicios informáticos y de comunicación de la Universidad de Panamá.	De administración y evaluación de proyectos.
7- Preparar el cronograma de actividades para el desarrollo, prueba y mantenimiento.	Generales sobre técnicas de análisis, investigación.
8- Realizar un reporte bimensual en el que se notifica a cada Unidad las deficiencias de información.	Generales del idioma Inglés.
9- Verificar la documentación tanto técnica como de usuario que levanta el equipo de trabajo.	Docente, administrativo, educando y público en general.
10- Definir y supervisar la realización de los ajustes y modificaciones a las aplicaciones desarrolladas.	<u>HABILIDADES Y DESTREZAS:</u> Organizar el trabajo en equipo y la distribución del tiempo para su realización.
11- Velar por el cumplimiento de las políticas y condiciones de uso definidas para el Portal Web.	Recordar conceptos, incluyendo instrucciones y planes generales.
12- Presentar informes técnicos de las labores concluidas o en proceso.	Redactar informes técnicos así como contenidos para sitios Web.
13- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Las manos para la operación de computadoras.
	Expresarse por escrito y en forma verbal.
	El razonamiento abstracto, proyección a futuro y resolución de problemas.
	<u>ACTITUDES Y VALORES:</u> Discreción.
	Responsabilidad.

	Honestidad.
	Colaboración.
	Respetuoso.
	Tolerancia.
	Compromiso institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

- 1.1- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Sistemas más un Diplomado.
- 1.2- Estudios Universitarios completos a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Ingeniería en Sistemas.

2-EXPERIENCIA:

- 2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de Contenidos para el Portal Web.
- 2.2- De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia desempeñada satisfactoriamente en el diseño desarrollo y mantenimiento de redes.

3-RESPONSABILIDADES:

- 3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.
- 3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.
- 3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.