

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



JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

DATOS GENERALES

Familia: Administración, Asistencia
Técnica y Actividades Afines

Grado:

Salario:

Grupo Ocupacional: Información, Divulgación y Relaciones Públicas

Nivel Funcional: Técnico y Profesional

Grupo Laboral: Técnico

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Coordinar, controlar y ejecutar procesos concernientes a la admisión, verificación, archivo y captación de datos, tanto de expedientes de estudiantes como de listados varios utilizados en la Secretaría General (listados oficiales, copias solicitadas, etc.).

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Coordinar la verificación, clasificación y codificación del material que debe ser archivado, cumpliendo con las normas y procedimientos de catalogación y conservación de los mismos.
- 2 - Supervisar la digitalización de los documentos académicos de los estudiantes.
- 3 - Supervisar la realización de revisiones periódicas, a fin de determinar la documentación que debe ser retirada de los archivos activos.
- 4 - Coordinar la recepción, ordenamiento, verificación y archivo de documentos de los estudiantes en su expediente, llevando un control de folio de los mismos.
- 5 - Supervisar la captación de los datos generales de los estudiantes de primer ingreso y de los estudiantes incompletos.

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



JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

- 6 - Coordinar el archivo y custodia de las listas oficiales de calificaciones.
- 7 - Supervisar la custodia y coordinación requerida para las consultas de los expedientes de estudiantes activos o graduados.
- 8 - Coordinar las actividades inherentes al control y registro de las solicitudes de expedientes académicos utilizados por otras unidades administrativas.
- 9 - Supervisar el recibo y verificación de los formularios de cambio de datos.
- 10 - Atender consultas de las Facultades, Centros Regionales y unidades administrativas.
- 11 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 12 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 13 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Título de Licenciatura en Archivología o carreras afines.

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en labor de archivo y manejo de expedientes o en área afín.

CONOCIMIENTOS

Técnicas de Archivología

Sistemas de organización y gestión documental

Principios básicos de administración

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



JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Clasificación, ordenamiento y archivo de documentos

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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 de la sección a su cargo.

ESFUERZO FISICO

El cargo exige estar sentado/parado constantemente y caminando periódicamente; requiere de un grado de precisión manual y visual alto.

ESFUERZO MENTAL

Trabajo repetitivo que requiere pequeño esfuerzo mental. Ocasionalmente tiene que planificar y organizar su labor.

ACCIDENTES

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



JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVOS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: polvo, etc.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina

Fotocopiadora

Escáner