

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 ADMINISTRATIVOS

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 al adecuado manejo de los acervos documentales administrativos generados en la Universidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Centralizar y controlar del acervo de los fondos documentales de la Institución bajo las disposiciones internas de la gestión archivística.
- 2 - Reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales transferidas a la Sección de Archivos Administrativos.
- 3 - Organizar y gestionar los documentos transferidos a la Unidad y efectuar el archivo, actualización, localización y recuperación de los mismos.
- 4 - Elaborar instrumentos, controles y registros con el objetivo de mantener la eficiencia y eficacia en el servicio brindado.
- 5 - Facilitar el acceso a la documentación a los miembros de la comunidad universitaria que así lo soliciten.

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 ADMINISTRATIVOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

- 6 - Supervisar la conservación y gestión de los documentos que integran los archivos administrativos.
- 7 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 8 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9 - 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

Programas informáticos utilizados en la unidad

Relaciones humanas

DESTREZAS

Clasificación, ordenamiento y archivo de documentos

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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 ADMINISTRATIVOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

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

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

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 ADMINISTRATIVOS

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: 19/09/2011

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina

Fotocopiadora

Escáner