

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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: Profesional

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Recibir documentación producida por las diversas dependencias de la Institución en el ejercicio de sus funciones; organizarla y custodiarla como patrimonio documental de la Universidad Tecnológica de Panamá, a fin de brindar un servicio de información adecuado y confiable.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Administrar y controlar el acervo de los fondos documentales de la Institución bajo las disposiciones internas de la gestión archivística.
- 2 - Coordinar la ejecución de los procedimientos, directrices y disposiciones legales nacionales e internacionales como requisito de la Norma ISO 9001:2000, expuestos en el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Institución.
- 3 - Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos para reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales transferidas al Departamento de Archivos Generales.
- 4 - Organizar y gestionar los documentos transferidos a la Unidad y efectúa el archivo, actualización, localización y recuperación de los mismos.

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

5 - Elaborar instrumentos, controles y registros con el objetivo de mantener la eficiencia y eficacia en el servicio brindado a los clientes internos y externos.

6 - Velar por la correcta aplicación del proceso archivístico, para facilitar las transferencias, consultas, acceso a la información y eliminación de los requisitos, así como cualquier otra acción relacionada con la disciplina de archivar.

7 - Difundir y publicar la documentación correspondiente al proceso archivístico, relacionada con los avances tecnológicos, los equipos, mobiliarios, el almacenamiento y recuperación de la información documental.

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

Tres 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

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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

DESTREZAS

Clasificación y ordenamiento del material que debe ser archivado

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 del departamento a su cargo.

ESFUERZO FISICO

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

ESFUERZO MENTAL

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

ACCIDENTES

El cargo está sometido a accidente, con una magnitud de riesgo moderado, 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



JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

Fecha de Emisión: 11/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

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