

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



**ADMINISTRADOR DE ARCHIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

**Familia:** Administración, Asistencia  
Técnica y Actividades Afines

**Grado:**

**Salario:**

**Grupo Ocupacional:** Secretariado, Operación de Equipo de Oficina, Traducción y  
Actividades Afines

**Nivel Funcional:** Apoyo, Auxiliar y  
Asistencial

**Grupo Laboral:** Asistencial

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Coordinar las actividades de una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de las necesidades de la Institución, resguardando documentos, expedientes y demás información de interés para la organización.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

- 1 - Garantizar que se realice todo el proceso de gestión documental.
- 2 - Aplicar las normas administrativas en los procesos archivistas de la unidad.
- 3 - Aplicar y desarrollar las normativas de producción, tratamiento, conservación, eliminación y el acceso a la documentación.
- 4 - Supervisar, organizar e instruir a los colaboradores de la unidad.
- 5 - Establecer los requerimientos sobre equipamiento, instalaciones y mobiliarios 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 ARCHIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

- 6 - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de una unidad de archivo.
- 7 - Asesorar en la planeación de los espacios y mobiliarios de unidades de archivo.
- 8 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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 Archivología.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Procedimientos y manejo de sistemas de organización y métodos de archivo

Principios y técnicas de archivología

Principios básicos de administración

Relaciones humanas

Programas informáticos utilizados en la unidad

#### ***DESTREZAS***

Clasificación y ordenamiento del material que debe ser archivado

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



**ADMINISTRADOR DE ARCHIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

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 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***

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

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



**ADMINISTRADOR DE ARCHIVO**

Fecha de Emisión: 08/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

**V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**

***DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS***

Computadora y equipo auxiliar

Teléfonos

Papelería en general

Útiles de oficina

Pendaflek

Fotocopiadora

Escáner