

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



**ARCHIVERO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

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:** Auxiliar

**I - DESCRIPCION DEL PUESTO**

***RESUMEN***

Resguardar documentos en los expedientes, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la organización.

**II - DESCRIPCION ESPECIFICA**

***FUNCIONES***

1 - Recibir, clasificar y codificar toda la documentación recibida de las diferentes unidades administrativas y académicas a nivel nacional, para su respectivo archivo.

2 - Mantener actualizados los expedientes y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.

3 - Controlar la entrada y salida de los documentos y expedientes, tanto activo como inactivo con el fin de saber cuándo, dónde y quién lo solicitó y quien entrega el expediente.

4 - Archivar los documentos en el expediente correspondiente; de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.

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



**ARCHIVERO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

- 5 - Controlar que los expedientes estén completos, los mantiene limpios y desecha documentos o copias innecesarias del expediente, según normas previamente establecidas.
- 6 - Clasificar expedientes y documentos, tarjetas de matrícula, formularios, acciones de personal ya sean por cédula tipo de estudiante, docente o administrativo.
- 7 - Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la conservación documental, y crear sistemas de acceso eficiente a la documentación que se maneja en el archivo.
- 8 - Foliar los documentos contenidos en el expediente o carpeta de los funcionarios, según normas establecidas.
- 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***

Diploma de Bachiller en Comercio.

#### ***EXPERIENCIA***

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

#### ***CONOCIMIENTOS***

Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo

Mecanografía y ortografía

#### ***DESTREZAS***

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



**ARCHIVERO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Clasificación y ordenamiento del material que debe ser archivado

Manejo de computador, máquina de escribir, ficheros, archivos

**IV - CONDICIONES DEL PUESTO**

***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

Recibe instrucciones detalladas orales y/o escritas y su trabajo es revisado regularmente.

***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

No ejerce supervisión.

***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 simple y rutinario que requiere esfuerzo mental muy pequeño.

***ACCIDENTES***

El cargo está sometido a enfermedad con una magnitud de riesgo leve, con posibilidad de ocurrencia media.

***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**



**ARCHIVERO**

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: \_\_/\_\_/\_\_

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

Anaqueles

Archivadores

Computadora

Ganchos

Papelería en general

Pendaflek

Útiles de oficina