

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



ARCHIVISTA DIGITAL

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

Realizar trabajos relacionados con el ordenamiento y clasificación de documentación, a fin de contribuir con el archivo y resguardo de documentos propios de la unidad.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Recibir, clasificar, organizar y distribuir los documentos destinados a archivar.
- 2 - Digitalizar documentos de suma importancia para la unidad, y así continuar con los trámites correspondientes.
- 3 - Tramitar solicitudes de documentos para la realización de diversos trámites correspondientes.
- 4 - Localizar la información y reproducir los documentos solicitados.
- 5 - Atender consultas vía telefónica de otras unidades y colaborar con la atención al público.
- 6 - Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.

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



ARCHIVISTA DIGITAL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/____

- 7 - Identificar y archivar documentos, según normas establecidas.
- 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

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

Clasificación y ordenamiento del material que debe ser archivado

Manejo de computadoras y equipo auxiliar

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.

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



ARCHIVISTA DIGITAL

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: __/__/__

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión.

ESFUERZO FISICO

Trabajo con mínimo esfuerzo físico.

ESFUERZO MENTAL

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

ACCIDENTES

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

CONDICIONES AMBIENTALES

Se ubica en un sitio abierto y/o cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Computadora y equipo auxiliar

Útiles de oficina

Papelería en general