

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



AUXILIAR DE ARCHIVO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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: Apoyo

I - DESCRIPCION DEL PUESTO

RESUMEN

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la Institución.

II - DESCRIPCION ESPECIFICA

FUNCIONES

- 1 - Identificar las carpetas donde debe ser archivado el material.
- 2 - Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- 3 - Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- 4 - Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
- 5 - Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 6 - Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

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



AUXILIAR DE ARCHIVO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

III - PERFIL

EDUCACION FORMAL

Certificado de Primer Ciclo Completo.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia en áreas afines al puesto (opcional).

CONOCIMIENTOS

Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo

DESTREZAS

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.

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



AUXILIAR DE ARCHIVO

Fecha de Emisión: 07/04/2016

Fecha de Revisión: 18/07/2012

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

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Archivadores

Papelería en general

Útiles de oficina

Computadora y equipo auxiliar