

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: 18/02/2025

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: Auxiliar y Asistencial

Grupo Laboral: Asistencial

I - DESCRIPCIÓN 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 - DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

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: 18/02/2025

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

EDUCACIÓN FORMAL

Diploma del Nivel Medio de Educación (Secundaria Completa).

EXPERIENCIA

Un año de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo

Registro y control de la información

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: 18/02/2025

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 FÍSICO

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 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.

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: 18/02/2025

Fecha de Revisión: __/__/__

V - EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

DETALLE DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Anaqueles

Archivadores

Computadora

Ganchos

Papelería en general

Pendaflek

Útiles de oficina