

JEFE DE SECCIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00950302
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 311
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo a Nivel Profesional de Complejidad Considerable que programa, organiza, dirige y gestiona la organización de los expedientes académicos de la Universidad de Panamá. Brinda información sobre las solicitudes según normas del Sistema Archivístico Universitario y el Manual de Procedimientos Archivístico de la Institución, orientando al personal bajo su cargo, los métodos de trabajo para mantener el sistema, aplicando los procedimientos para la apertura de los expedientes, estableciendo el cuadro de transferencia de los expedientes de las unidades administrativas a la Sección de Expedientes Académicos del Archivo General Universitario (ARGEU).

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Programar, organizar, dirigir y gestionar la organización de los expedientes académicos de la Universidad de Panamá.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Reglas internacionales de manejo, organización y administración de archivo.
2-Participar en la el plan estratégico y operativo del Archivo General Universitario (ARGEU)	Métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los documentos.
3-Elaborar el plan estratégico y operativo de la Sección de Expedientes Académicos para las Unidades Administrativas de la Institución.	Conocimiento de métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.
4-Coordinar reuniones con autoridades universitarias para explicar los métodos para realizar el trabajo, para que mantenga actualizados los expedientes.	Manejo de Programas tecnológicos. Manejo administrativo del archivo.
5-Coordinar los proyectos de automatización y microfilmación de los expedientes académicos, materiales y equipos de la unidad.	Redacción y ortografía. Estadísticas básicas.
6-Diseñar y actualizar las normas, políticas y procedimientos de entrega del	Redactar informes técnicos.

expediente académico por parte de las unidades administrativas para su preservación y consulta.	Supervisión de personal.
7-Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas de las unidades administrativas en relación con el expediente académico	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Coordinar la metodología de organización documental. Tomar decisiones.
8-Verificar los manuales de transferencia de los expedientes académicos por parte de las Unidades Administrativas. Realiza auditorias en su Sección.	Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de de archivo. Presentación y capacitación.
9-Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Elaboración de informes. Manejo de personal.
10-Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Trabajar en equipo. <u>ACTITUDES/VALORES:</u>
11-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejo del estrés. Manejo conflictos.
12-Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Discreción.
13-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Servicio al cliente. Manejo de público.
14-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Paciencia y constancia.
15-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Sentido de orden. Honestidad.
	Concentración.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más postgrado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Archivística más diplomado en la especialidad.

2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y siete (7) meses de experiencia en labores de Archivología.

2.2-Tres (3) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: No aplica.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.