

## SUPERVISOR DE ARCHIVOS EN VICERRECTORIAS, FACULTADES, INSTITUTOS, CRU, EXT. UNIVERSITARIAS

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO:00950133

2- PUNTOS OBTENIDOS: 242

3- GRADO:13

4- SUELDO BASE: B/. 1,025.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio relacionadas al manejo y custodia de la Oficina de archivos de una Vicerrectoría, Dirección, Facultad, Centro regional, Extensión, Instituto o Universidad de Trabajo y de la Tercera Edad. Asegura el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos. Además de aplicar las norma del Sistema Archivístico de la Universidad de Panamá y su Manual de Procedimientos Archivístico, aplicando la Tabla de Retención Documental (TRD)en el Archivo Central que permitirá aplicar la descripción de los documentos y accesibilidad a la Institución y público en general.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Manejar y custodiar la documentación de la Oficina de archivos de una Vicerrectoría, Dirección.	<b>CONOCIMIENTOS:</b> Aplicación de la Gestión Documental.
2. Facultad, Centro Regional, Extensión, Instituto.	Manejo administrativo del archivo.
3. Universidad de Trabajo y de la Tercera Edad.	Normas internacionales para la aplicación de los archivos.

4. Recibir, organizar el controlar la documentación que requiera procesarse en la oficina de archivos.	llevar a cabo la gestión de espacio de la sección del archivo central al reglamento del sistema archivístico universitario (saup).
5. Clasificar y codificar el fondo documental del archivo, según los procedimientos.	En aplicación del cuadro de clasificación.
6. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en los manuales guías para el buen manejo de los documentos en el Archivo de Gestión.	Utilización de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de gestión documental.
7. Atender a las unidades administrativas-académicas y a los usuarios del Archivo, en el uso del fondo documental a través de préstamos y la orientación sobre el fondo documental existente.	Relaciones humanas.
8. Verificar el manejo y conservación de los documentos, según las normas y políticas vigentes.	Redacción y ortografía.
9. Participar en el diseño y ejecución de los instrumentos de transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central u luego al Archivo General cumpliendo el ciclo de vida de los documentos.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Aplicación de normas y técnicas de clasificación, ordenación descripción e instalación de los documentos
10. Aplicar los criterios de seguridad integral del fondo documental, establecido por el Reglamento del Sistema Archivístico Universitario.	Elaboración de manuales de guías para el buen manejo de los documentos en el archivo de gestión.
11. Evaluar y proponer de los espacios y recursos que requiere el servicio de archivo salvaguardar el Patrimonio Documental de su unidad.	Supervisión de personal del archivo de gestión en cuanto a aplicación del sistema archivístico universitario y el manual de procedimiento archivístico
12. Diseñar y controlar un sistema de estadísticas de sus procesos de trabajo.	Redactar informes técnicos..
13. Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Tratar personas.
14. Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
15. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Organizado. Trabajo en Equipo.
16. Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Paciencia y constancia.

17. Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Servicio al cliente. Manejo de público.
	Discreción.
	Manejo conflictos.
	Sentido de orden.
	Concentración.
	Honestidad.
	Responsabilidad.
	Respeto.
	Ético.
	Compromiso Institucional.

#### D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística mas diplomado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Archivística.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses.de experiencia en labores de Archivología.

2.2-Dos (2) años siete (7) meses a tres (3) años.de experiencia en la Institución.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio 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 Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

#### **F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.