

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2152034

ESPECIALISTA EN CONTROL DE DOCUMENTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo y de oficina que consiste en coordinar e implantar los servicios que genera el archivo general de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico. Implanta el Plan de Administración de Documentos y redacta procedimientos y controles que permitan mantener la calidad sobre los procesos y servicios inherentes al manejo de documentos. Establece controles para la entrada y salida de expedientes y documentos para asegurar su preservación e integridad. Prepara informes variados y redacta comunicaciones dirigidas a asegurar la calidad e integridad de los procedimientos que rigen el recibo, procesamiento y archivo de toda la documentación que se recibe en la Autoridad. Coordina con el Administrador de Documentos del BGF la disposición y retención de documentos de acuerdo con los requerimientos y disposiciones del Programa de Administración de Documentos. El trabajo requiere discreción y cuidado con la información y documentos que maneja.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios del trabajo y se rige por los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con funcionarios y ejecutivos de los distintos niveles y con funcionarios de otras entidades gubernamentales como lo es Servicios Generales. Sus contactos tienen la finalidad de recibir y ofrecer información según las normas vigentes. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado a través de reuniones y los resultados obtenidos. Reporta al Gerente de Administración y Control de Documentos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Implantar las normas y los controles para la conservación y disposición de documentos. Velar por la conservación y preservación de los documentos de la Autoridad.

Redactar procedimientos para el manejo y control de los documentos que se generan y reciben en la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de acuerdo con las técnicas modernas sobre el particular, en armonía con el Plan establecido.

Colaborar en la implantación y mantenimiento del sistema de documentación estandarizada de la Autoridad.

Mantiene al día los procedimientos de control de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y las técnicas modernas de archivo y conservación de documentos.

Desarrollar e implantar un sistema de archivo electrónico de todos los documentos generados y recibidos, así como un sistema eficaz para el manejo de correspondencia. Asegurarse de que el sistema se mantenga actualizado.

Realizar los trámites necesarios para obtener los documentos que requiere cada expediente.

Preparar el inventario actualizado de los expedientes de la Autoridad, incluyendo los expedientes de proyectos, contratos y cheques, entre otros.

Colaborar con el Gerente en que se cumplan con todos los controles establecidos para la entrada y salida de documentos del archivo general de la Autoridad, así como de las personas que acuden al mismo.

Coordinar con el Administrador de Documentos del BGF la disposición y retención de documentos de acuerdo con los requerimientos del Reglamento de Administración de Documentos.

Proveer orientación a los empleados de la Autoridad sobre los procesos y procedimientos para el archivo, control y manejo de documentos.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los señalamientos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Cuatro años de experiencia en labores de administración y control de documentos. Algún dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de la Ley y Reglamento de administración y disposición de los documentos y trabajo de oficina.

Conocimiento sobre técnicas modernas de archivo.

Conocimiento sobre trabajo general de oficina.

Habilidad para preparar informes variados.

Habilidad para recopilar documentos y dar seguimiento.

Habilidad para analizar información rutinaria.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados como Questys (sistema de digitalización)

Expedition, Word, Excel y Access.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés.

Liderazgo


Trabajo en equipo

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado por:

Fecha:



Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo