

## AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2162033

### OFICINISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en proveer apoyo al encargado del archivo y área de control de documentos de la Autoridad. Recibe, registra, clasifica y archiva una variedad de documentos incluyendo planos, especificaciones de proyectos, minutas informes, contratos, órdenes de cambio y otros documentos generados por las diferentes unidades de servicio de la Autoridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asegurarse que los usuarios firmen los registros de control de entrada y salida de documentos y que completen los formularios establecidos. Provee a los auditores la información y los documentos previa autorización de su supervisor inmediato.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios en los aspectos rutinarios de su trabajo guiado por las normas, sistemas y procedimientos establecido. Internamente se relaciona con todos los niveles de la Autoridad para entregar y recibir documentos. A nivel externo requiere contacto con auditores externos para entregar y recibir expedientes. Recibe instrucciones generales en aspectos rutinarios y específicas en situaciones diversas del Gerente de Administración y Control de Documentos a cargo del archivo o área de control de documentos. Su trabajo se evalúa durante la ejecución del mismo y por los resultados de los servicios que brinda.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir, clasificar y archivar los documentos que se reciben en la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de acuerdo con el procedimiento vigente.

Localizar y proveer documentos necesarios para su supervisor u otros funcionarios según se le asigne. Fotocopiar los documentos solicitados, según le sea requerido.

Verificar que todos los usuarios firmen el registro de entrada y salida, así como los formularios para solicitar información y documentos.

Establecer mecanismos para asegurarse que los documentos prestados sean devueltos en un periodo de tiempo razonable y verificar que se entreguen en las mismas condiciones que fueron prestados y registros correspondientes.

Mantener actualizados los inventarios con lo que trabaja diariamente y las gavetas de archivo con las tarjetas de control de documento prestados.

Preparar el informe diario de las tareas realizadas de acuerdo con el formulario provisto.

Colaborar en el desarrollo de sistemas y procedimientos y participar en la implantación de estos para simplificar, acelerar y mantener control adecuado.

Participar de la digitalización de documentos y expedientes, utilizando sistemas y equipos de digitalización y de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables.

Recibir y clasificar la correspondencia que llega a la Agencia.

Operar y manejar equipos de oficina y sistemas computadorizados, así como programas tales como Microsoft Office, Questys (sistema de digitalización), Excel, Access y Expedition, entre otros.

Proveer a los auditores aquella información o documento que le sean autorizados por su supervisor inmediato.

Colaborar en la preparación e implantación del Plan de Reciclaje de la Autoridad.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Cuarto año de escuela superior. Un año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya labores de control y manejo de documentos. Algún dominio de los idiomas inglés o español.

#### Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento de técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de trabajo general de oficina.

Algún conocimiento de la Ley y Reglamento de administración y disposición de los documentos.

Habilidad para preparar expedientes y establecer controles para su manejo.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para recopilar documentos y dar seguimiento.

Habilidad para analizar información rutinaria.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer controles y récords.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.

Destreza en el uso de equipo moderno de oficina como fotocopidora, fax y otros.

Destreza en el manejo y procesamiento de datos a través de sistemas mecanizados.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados como Expedition, Word, Excel y Access.

Liderazgo

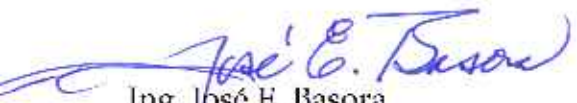
Trabajo en equipo

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:

  
Ing. José E. Basora  
Director Ejecutivo