

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el archivo, microfilmación, digitalización y administración del programa de conservación, control y disposición de documentos de la Autoridad. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos rutinarios de su trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. Sus deberes, responsabilidades y su ámbito discrecional están enmarcados por las leyes y reglamentos que rigen el control y la disposición de documentos públicos de Puerto Rico. Por consiguiente, el empleado tiene que aplicar las disposiciones de éstos, durante la ejecución de sus tareas. El Director de la Oficina de Administración y el Gerente de Servicios Administrativos revisan y evalúan su labor durante reuniones; el análisis de los informes que rinde y mediante la comprobación de los resultados.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en la unidad de Archivo Central.

Supervisar las actividades que realiza el personal de archivo en la microfilmación y digitalización de documentos.

Aplicar las disposiciones de ley y reglamentos relacionados con la administración, conservación y disposición de los documentos públicos.

Velar porque los equipos que se utilizan en su área se mantengan en condiciones operacionales gestionando las requisiciones para su reparación y/o el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.

Mantener el control de la bóveda en que se tienen documentos, rollos y cualquier otro medio en el cual se mantienen los expedientes, comprobantes o datos de la Agencia.

Examinar periódicamente los equipos para asegurarse de que cumplan con los estándares de calidad establecidos por ley.

Supervisar la preparación de inventarios y de disposición de documentos.

Ofrecer orientación a los empleados y funcionarios de la Autoridad sobre las normas reglamentarias que aplican a la conservación y disposición de documentos públicos.

Verificar la facturación que someten las distintas compañías que prestan servicio de mantenimiento, almacenaje y otros servicios provistos para recomendar la certificación de las mismas.

Redactar y someter para la firma del Director de Administración o del Director Ejecutivo correspondencia relacionada con su área de competencia.

Revisar y hacer recomendaciones del reglamento que rige la disposición de documentos de la Autoridad.

Realizar las tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios y prácticas aplicables a la administración de documentos.

Conocimiento considerable de los principios de la ley y el reglamento que regulan el control y la disposición de documentos en el gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios de supervisión y administración.

Conocimiento del proceso de digitalización.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente disposiciones reglamentarias.

Habilidad para redactar informes claros y concisos de naturaleza narrativa y estadística.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia administrativa en labores relacionadas con el área de administración de documentos.

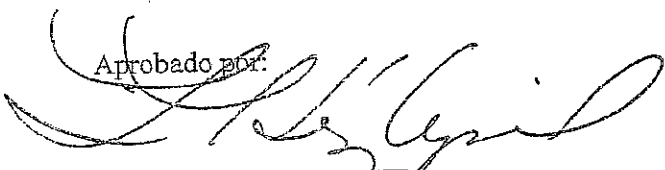
Período Probatorio

Tres (3) meses

Escala de Retribución 8

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:


Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

15-4106

Fecha