

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS PUBLICOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajo de complejidad y responsabilidad planificando, coordinando y supervisando las actividades relacionadas con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente(a) de Recursos Humanos y Seguridad Industrial. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y de reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Es responsable de la implantación en la autoridad del programa de Administración de Documentos Públicos de conformidad con la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.
- Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la custodia, conservación, mantenimiento y disposición de toda la documentación de la autoridad conforme a las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Desarrolla e implementa procedimientos para agilizar la disposición de documentos de la autoridad.
- Ofrece orientación y adiestramientos a funcionarios y empleados sobre los términos para la conservación y disposición de documentos de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Estudia y aplica estatutos que reglamentan la disposición de los documentos públicos.
- Mantiene un archivo actualizado de las leyes, reglamentos, normas, resoluciones, expedientes de empleados y otros documentos relacionados.
- Ofrece información y copias de los documentos bajo su custodia.

- Coordina la implantación de un trabajo para incorporar tecnología electrónica en la administración de documentos.
- Prepara planes para la custodia, conservación y disposición de documentos.
- Establece procedimientos para atender las necesidades particulares de las oficinas en cuanto a la conservación y disposición de documentos.
- Estudia y analiza la documentación que llega al área de trabajo para determinar el periodo de retención que le corresponde.
- Prepara y somete el inventario de documentos y listas de disposición de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes existentes.
- Redacta informes que le sean requeridas.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de documentos públicos.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la custodia, conservación y disposición de documentos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y supervisión.
- Conocimiento de los equipos y tecnología avanzada para la conservación y disposición de documentos.
- Habilidad para analizar, diseñar y programar sistemas mediante el uso de tecnología computarizada.
- Habilidad para planificar, coordinar y supervisar un programa de Administración de documentos públicos.
- Habilidad para organizar, verificar, analizar, clasificar, registrar, custodiar y disponer documentos públicos.
- Habilidad para estudiar, interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la administración de documentos públicos.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para redactar informes, preparar planes y establecer procedimientos para agilizar la administración de documentos públicos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Requisito Especial

Poseer el adiestramiento básico ofrecido por el programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales u otro equivalente. De no poseer dicho adiestramiento deberá tomarlo dentro de la fecha más próxima a su nombramiento o designación.

Período probatorio

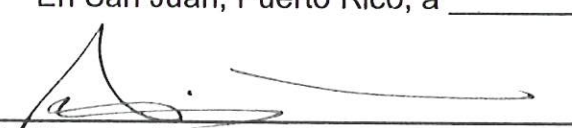
Siete (7) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General

Autoridad Metropolitana de Autobuses