ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Oficial de Servicios Administrativos	
Código de la Clase: ***6210***	*Escala Retributiva:* ***2,431***

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional relacionado con la planificación y la coordinación de los procesos confidenciales y sensitivos de administración, archivo, conservación, disposición, digitalización y reproducción de documentos, propiedad y suministros de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado para verificar su corrección, mediante informes y reuniones con su supervisor (a) y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Administración y Disposición de Documentos

- ✓ Mantiene un registro en formato físico o electrónico de control de los documentos archivados mediante un recurso externo así como, un registro por fecha de disposición de los mismos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Redacta los procedimientos del Plan de Disposición de Documentos de la Agencia.

- ✓ Coordina y mantiene los registros de los documentos de la Agencia en formato físico y electrónico.
- ✓ Prepara, coordina y mantiene los informes necesarios de los documentos que se mantienen en diversos medios físicos y electrónicos.
- ✓ Prepara y mantiene el Plan de Conservación y Disposición de Documentos de la Agencia.
- ✓ Implanta las normas que van a regir en todas las Oficinas / Áreas de la Agencia.
- ✓ Asesora y orienta a los (las) Directores (as) y Supervisores (as) en relación a los procedimientos de administración y conservación de documentos.
- ✓ Colabora en el análisis de las necesidades particulares relacionadas con los servicios administrativos de documentos de la Agencia.
- ✓ Lleva y mantiene actualizados los registros de los documentos archivados y su período de conservación y disposición de la Agencia conforme a leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Revisa, verifica y coteja documentos de naturaleza administrativa relacionados con los participantes y los servicios de la Agencia.
- ✓ Entra en el sistema todos los inventarios físicos de documentos realizados en todas las Oficinas de la Agencia.
- ✓ Coordina el inventario anual de documentos en conservación o disposición de la Agencia.
- ✓ Recopila datos y redacta comunicaciones, prepara los informes de la administración de documentos requeridos por su superior.
- ✓ Coordina y hace todas las transferencias de cajas con documentos archivados a las oficinas, regiones y componentes de la Agencia cuando son solicitados.

- ✓ Realiza las funciones administrativas relacionadas con la administración de documentos.
- ✓ Recopila, revisa y analiza datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los servicios de administración.
- ✓ Coordina las funciones que realizan los empleados administrativos del archivo inactivo.
- ✓ Mantiene actualizado un informe con la información y registro de los documentos archivados.
- ✓ Coordina y monitorea los servicios de disposición de documentos de la Agencia.
- ✓ Colabora con las auditorías que se realicen en la Agencia, según sea solicitado.
- ✓ Dirige la preparación de informes y documentos relacionados con la disposición de documentos de acuerdo a los reglamentos y procedimientos de la Agencia.
- ✓ Certifica la conservación adecuadas de los documentos de retención permanente de la Agencia.
- ✓ Identifica las necesidades de la Oficina y hace sus recomendaciones al (la) Supervisor (a).
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Seguridad y Salud Ocupacional

- ✓ Desarrolla manuales de procedimientos para asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Recopila, revisa y analiza datos, estadísticas mensuales / trimestrales / anuales relacionadas con las Normas de Salud y Seguridad.

- ✓ Coordina y monitorea los servicios de inspección y revisión del funcionamiento del Plan de Seguridad Ocupacional y el Plan de Conservación de Documentos.

- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad Ocupacional.

Reproducción y Digitalización de Documentos

- ✓ Coordina y asigna las funciones de reproducción y digitalización de documentos de la Agencia.
- ✓ Dirige las funciones de imprenta y de trabajos fotolitográficos.
- ✓ Prepara requisiciones del material necesario para realizar las funciones de reproducción y digitalización.
- ✓ Coordina el mantenimiento preventivo adecuado del equipo técnico que se utiliza para reproducir y digitalizar documentos.
- ✓ Preserva los recursos utilizados de reproducción.
- ✓ Verifica y confirma la calidad del producto durante el proceso de impresión y que cumpla con los estándares de calidad requeridos.
- ✓ Mantiene un registro de la producción diaria, semanal y mensual y prepara los informes de control requeridos.

Propiedad

- ✓ Colabora en el análisis de las necesidades particulares relacionadas con los servicios generales de la Agencia.

- ✓ Lleva y mantiene actualizados los registros de la propiedad de la Agencia conforme a leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Revisa, verifica y coteja documentos de naturaleza administrativa relacionados con el inventario de la propiedad de la Agencia.
- ✓ Entra en el sistema todos los inventarios físicos realizados en todas las Oficinas de la Agencia.
- ✓ Coordina el inventario anual de propiedad de la Agencia.
- ✓ Recopila datos y redacta comunicaciones, prepara los informes de la propiedad requeridos por su superior.
- ✓ Coordina y hace todas las transferencias de equipo de todas las oficinas, regiones y componentes de la Agencia.
- ✓ Realiza las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares de administración.
- ✓ Recopila, revisa y analiza datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los servicios de administración.
- ✓ Coordina las labores que realizan los empleados administrativos de los Centros de Servicios y la Oficina Central.
- ✓ Mantiene actualizado un informe con la información del registro de propiedad.
- ✓ Coordina y monitorea los servicios de inspección y revisión del funcionamiento de equipos de la Agencia.

Suministros

- ✓ Mantiene un control de las requisiciones de materiales y del inventario de la misma.

- ✓ Prepara los informes de compras, requisiciones, equipos relacionados con el inventario.

Almacén

- ✓ Corrobora y coordina el inventario de materiales y equipos de la Agencia.
- ✓ Mantiene informes actualizados de los materiales y equipos de la Agencia.
- ✓ Mantiene un registro actualizado de los equipos y de las facilidades físicas de la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.
- ✓ Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.
- ✓ Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.
- ✓ Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.
- ✓ Conocimiento sobre compras, suministros, propiedad, almacén y administración de documentos.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

- ✓ Esfuerzo visual moderado.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ No se requiere viajar.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la gestión de asuntos de administración y servicios generales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Servicios Administrativos en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos

agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos	Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann Administrador Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
Fecha	Fecha