

ADMINISTRADOR/A DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la supervisión del Programa de Administración de Documentos del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de complejidad relacionadas con la supervisión, desarrollo, implantación, y coordinación de todas las actividades relacionadas con el Programa de Administración de Documentos Públicos y programas relacionados como Propiedad Excedente y Reciclaje. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del puesto y específicas ante situaciones nuevas. Ejecutan su trabajo con iniciativa e independencia de criterio al amparo de la legislación y reglamentación aplicables. La revisión se efectúa mediante informes que rinden, comprobación de los resultados y reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y operacionales relacionadas con el Programa de Administración de Documentos a nivel de todo el Departamento. Incluye los Programas de Propiedad Excedente y Reciclaje.

Asesorar al personal gerencial así como a otros/as funcionarios/as del Departamento con relación a la legislación y reglamentación del Programa que dirige.

Colaborar en la implantación del Programa a nivel isla. Esto incluye supervisar la revisión, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización de las áreas designadas para estos fines.

Planificar y dirigir conferencias o adiestramientos con el propósito de mejorar la eficiencia de los/las empleados/as asignados/as al Programa.

Determinar las economías originadas por la implantación del Programa tal como utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para la conservación de los documentos públicos.

Colaborar con las agencias que regulan el Programa de Administración de Documentos en las auditorías sobre el funcionamiento del Programa.

Supervisar la preparación de listas de disposición de documentos, de propiedad excedente y material reusable a nivel regional y central.

Realizar auditoría de archivos en las diferentes secretarías y programas del Departamento con el propósito de uniformar el sistema implantado.

Coordinar y someter para la aprobación de la Administración de Servicios Generales, cualquier proyecto de microfilmación que el Departamento realice.

Ofrecer asesoramiento con relación al procedimiento para la administración de documentos confidenciales.

Revisar y evaluar los manuales sobre las normas y procedimientos del Programa.

Rendir informes mensuales y anuales sobre el área que dirige.

Conocimientos, Habilidades y Destezas Mínimos

Conocimiento de la Ley de Administración de Documentos, sus disposiciones y reglamentación.

Algún conocimiento de las prácticas y principios de la supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajos similares en complejidad y responsabilidad, uno (1) de éstos que incluya supervisión, en funciones comparables o similares a las que ejerce un/a Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Requisito Adicional

Certificado de Administrador de Documentos expedido por la Administración de Servicios Generales.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones de Trabajo

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 normal.

Esfuerzo mental normal

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1994

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal