AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012 **2142040**

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo de complejidad y responsabilidad, que consiste en coordinar y supervisar los servicios generales administrativos de la administración y disposición de documentos públicos, mantenimiento y conservación de la planta física, correo, administración de la propiedad, mantenimiento de página de internet, servidor, infraestructura, sistema operativo, niveles de seguridad, entre otros.

El empleado ejerce juicio y criterio propio dentro de las leyes, normas y procedimientos, principios y prácticas de administración establecidos. Establece contactos con funcionarios de los diferentes niveles gerenciales de la Autoridad así como con funcionarios del sector gubernamental y privado para intercambiar información, llegar a acuerdos para la recomendación. Recibe supervisión general del Principal Oficial Financiero, el cual revisa su trabajo a través de los informes que rinde y reuniones de supervisión. Supervisa personal técnico y de oficina.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar la prestación de servicios generales tales como; administración y disposición de documentos públicos, mantenimiento y conservación de la planta física y facilidades, servicios contratados no profesionales, correo, administración de la propiedad, mantenimiento de página de internet, servidor, infraestructura, sistema operativo, niveles de seguridad así como establece los controles y procedimientos para la evaluación efectiva y la autorización de transacciones, según las necesidades de la Autoridad.

Verificar y tramitar transacciones para el uso y control de la Propiedad, solicitudes de órdenes y requisiciones de compra, suministros, mensajería, telefonía, seguridad, caja menuda, recaudaciones y depósitos, formas de cheques en blanco y transportación.

Evalúa y autoriza para compra, tecnología de bases de datos y programas de aplicación computadorizada para futuro desarrollo de operaciones departamentales, así como la instalación o la contratación de asesores externos mediante servicios profesionales.

Supervisar la implantación de las normas y los controles para la conservación y disposición de documentos. Velar por la conservación y preservación de los documentos de la Autoridad.

Asegurarse que los expedientes cuenten con toda la documentación requerida.

Asegurarse que exista un inventario actualizado de los expedientes de la Autoridad, incluyendo los expedientes de proyectos, contratos y cheques, entre otros.

Asegurarse que se cumplan con todos los controles establecidos para la entrada y salida de documentos del archivo general de la Autoridad, así como de las personas que acuden al mismo.

Asegurarse de que se implanten las normas que rigen la administración de documentos públicos de acuerdo a las disposiciones de la ley y los reglamentos.

Evaluar y autorizar el desarrollo de actividades y transacciones para la preparación de inventario, registro y custodia de la propiedad de la Autoridad.

Planificar, coordinar, programar y monitorear las etapas y procesos para el desarrollo de instalaciones y definir las necesidades físicas de las oficinas internas y externas de la Autoridad.

Asegurarse que los servicios a su cargo se provean en forma efectiva y eficiente. Buscar alternativas para maximizar la calidad de los servicios, así como ofrecer ayuda y orientación, de ser necesario.

Contestar señalamientos de auditorías realizadas a los servicios a su cargo. Establecer un plan para corregir los hallazgos y señalamientos y asegurarse de que se corrijan los mismos.

Preparar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de Administración y Control de Documentos y asegurarse de que se cumpla con el mismo.

Preparar, coordinar y dirigir el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de las divisiones a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento de Administración y Control de Documentos.

Participar en la evaluación, desarrollo y coordinación de los proyectos especiales que le sean asignados.

Preparar el desarrollo de los planes de trabajo, metas y objetivos de la división a su cargo y asegurarse de que apoyen las metas y objetivos del Departamento.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo, que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables así como la interpretación de las mismas.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación y incluye como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Se asegura de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal y mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuido y mantenimiento adecuado.

Preparar los informes que le sean requeridos.

Preparación Académica y Experiencia Requerida

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres años de experiencia en trabajos de índole administrativo; dos de los cuales que incluyan operación y desarrollo de programas livianos de sistemas computadorizados y supervisión de personal.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de servicios generales.
Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables a las operaciones de la Autoridad.
Conocimiento de los principios generales de la supervisión de personal.
Habilidad para planificar, organizar, desarrollar e implantar planes y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar problemas, llegar a soluciones efectivas y redactar informes.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entra en contacto durante el transcurso de su trabajo.
Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español y en inglés.
Destreza en la operación de computadoras y los programas aplicables.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

Aprobado Por: *Fecha:*

Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo