22331

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en la supervisión, coordinación y desarrollo de las actividades de la organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos públicos que se generan en las diferentes operaciones del *Centro.* El trabajo en esta clase conlleva administrar los programas del recibo, archivo, el control, manejo y disposición de los documentos originados por las distintas unidades de trabajo y dependencias institucionales en sus operaciones. El La) empleado(a) es responsable de supervisar, coordinar, desarrollar y evaluar las labores de la conservación íntegra de los documentos institucionales (que comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, película, micro forma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por máquina y cualquier otro material informativo sin importar su forma o características físicas; incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente) que se requiera conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal, mediante diferentes sistemas y métodos tales como: archivo físico de los mismos, la digitalización electrónica, la microfilmación y mediante otros métodos y procesos similares.

Funciones Esenciales

Supervisa, coordina y desarrolla las actividades y al personal gerencial y de la unidad apropiada asignados a labores de la clasificación, archivo, digitalización, microfilmación, control y disposición comprendidas en los procesos del ordenamiento sistemático de los documentos y de otro material impreso que se genera en las distintas unidades de trabajo de la *Corporación,* con el propósito de que los mismos estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos, de acuerdo con los sistemas, procedimientos y períodos reglamentarios de retención establecidos.

Supervisa y desarrolla el registro de las acciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de los documentos institucionales.

Localiza los documentos solicitados por las unidades de trabajo y los entrega a los solicitantes en cumplimiento con las normas y procedimientos correspondientes.

Implanta los sistemas, métodos y procedimientos relacionados con el recibo, control, archivo, custodia, manejo y disposición de los documentos del *Centro* de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos aplicables al archivo y disposición de documentos públicos.

Mantiene un riguroso control de las fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo y disposición de documentos.

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo de la sección a su cargo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones de su supervisor(a).

Certifica las reproducciones en microfotografía, fotocopia, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica o mediante cualquier otro método de reproducción electrónica, los documentos institucionales para que sean aceptados en evidencia y para que tengan el mismo valor y efecto que los originales.

Desarrolla y autoriza diferentes funciones administrativas correspondientes a la administración y adquisición de los suministros, materiales y equipos; y a otras actividades y procesos administrativos relacionados con los procesos de la administración de documentos y los servicios a su cargo.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo del *Centro.*

Identifica, marca y registra los documentos del *Centro*, con el propósito de controlar y contabilizar los mismos para su procesamiento en cumplimiento con los sistemas y procedimientos establecidos.

Registra y actualiza la información correspondiente a los documentos públicos del *Centro* en los sistemas de informática.

Orienta y asesora a funcionario(a)s del *Centro* en aspectos relacionados con el control, manejo y disposición de los documentos públicos.

Coordina con las unidades de trabajo de la *Corporación* y con funcionario(a)s gubernamentales gran variedad de trámites y asuntos relacionados con la administración de los documentos públicos institucionales.

Se traslada a diferentes localidades con el propósito de desarrollar diversas actividades relacionadas con los trabajos que desempeña.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Autoriza, coordina y certifica la disposición y destrucción de los documentos que hayan sido debidamente procesados o que hayan cumplido con los períodos de retención reglamentarios de acuerdo con los métodos, procedimientos y normas aplicables.

Solicita la compra de efectos y materiales necesarios para la operación adecuada del programa institucional de archivo y disposición de documentos públicos.

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

Redacta comunicaciones, informes y otra documentación requerida para el desarrollo de las actividades y funciones que desempeña.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado del programa de administración y disposición de documentos públicos a su cargo.

Opera distintos equipos, componentes y sistemas de informática y de otra naturaleza que se utilizan en las labores de la administración y disposición de los documentos públicos.

Representa al *Centro* en las actividades oficiales relacionadas con las funciones de la administración de documentos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
Por Información:	El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.
Por la seguridad de otros:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida:	El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de uno a cinco empleado(a)s que desempeñan trabajos diestros, rutinarios, y oficinescos o las supervisión ocasional de personal que desempeña otro tipo de trabajo no rutinario.

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un (a) empleado(a) en un puesto gerencial de nivel directivo.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina, taller, almacén o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma frecuente a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el (la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el (la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada.*

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de control, archivo y disposición de documentos.

Certificaciones Profesionales: Certificación de Administrador(a) de Documentos Públicos expedida por el Administrador(a) de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

Leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y disposición de los documentos públicos.

Uso y manejo de sistemas y equipos electrónicos de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración y supervisión de recursos humanos.

Idiomas español e inglés.

Habilidades: Clasificación, ordenamiento, manejo y control de material impreso.

Localización rápida y efectiva de documentos.

Comunicación de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal gerencial, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* y de otras entidades públicas.

Destrezas: Uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros sistemas y equipos de informática y de otra naturaleza propias de una unidad de control, archivo y disposición de documentos.

Período Probatorio: Cinco (5) meses.

ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008. Por apelación del incumbente en el puesto el título ocupacional de Oficial de Administración y Disposición de Documentos cambia a Administrador(a) de Documentos.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria

Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega. Además, se corrige el número de control del documento, ya que el mismo se repetía en otra Especificación de Clase y este error se arrastra en diferentes Asignaciones de Clase firmadas luego del 1ro de mayo de 2008.

El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.