



Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

**DESIGNACIÓN Y EVALUACIÓN DE CANDIDATO (A) PARA
NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

IMPORTANTE: (A) Lea cuidadosamente y asegúrese que la agencia, corporación o municipio llene únicamente las partes correspondientes según las instrucciones en la Página 4. (B) El/La candidata (a) debe cumplir con los requisitos de elegibilidad según las disposiciones del Reglamento 2538 (#15) de 1979, "Reglamento de Administradores de Documentos."

PARTE I - INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL/LA CANDIDATA (A)

Nombre del Candidato (a): _____ Nombre del Organismo Gubernamental _____

Oficina/Área donde trabaja y teléfonos: _____ Dirección: _____

Puesto que Ocupa: _____ Fecha de Nombramiento: _____ Correo Electrónico del Candidato (a): _____

PARTE II - NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADOR (A) DE DOCUMENTOS

Se nombra como Candidato (a) a Administrador (a) de Documentos a:

(Nombre)

Se ratifica al actual Administrador (a) de Documentos:

(Nombre)

Se deja sin efecto el nombramiento del actual Administrador (a) de Documentos y se nombra a:

(Nombre)

Nombre - Jefe (a) del Organismo Gubernamental

Fecha

Firma - Jefe (a) del Organismo Gubernamental

PARTE III - CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR (A) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA AGENCIA, CORPORACIÓN O MUNICIPIO

"CERTIFICACIÓN"

Certifico: Que el/la empleado(a) _____ con seguro social XXX-XX-_____, ocupa un puesto permanente en el servicio regular de carrera, desde el día _____ de _____ de _____ EXPEDIDA, en _____, Puerto Rico el día _____ de _____ de _____.

Nombre de Director (a) de Recursos Humanos del Organismo Gubernamental

Fecha

Firma de Director (a) de Recursos Humanos del Organismo Gubernamental



Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

PARTE IV – PREPARACIÓN ACADÉMICA *(Ver instrucciones en Página 4)*

Esta parte debe venir acompañada con evidencia de Diplomas, Certificados, etc.

Nombre: _____

NOMBRE DE ESCUELA ELEMENTAL, INTERMEDIA Y SUPERIOR Indique el Grado más alto cursado 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Fecha: ¿Se graduó? Sí [] No [] Concentración

Nombre: _____

NOMBRE COLEGIO, UNIVERSIDAD Grado Conferido: Fecha: ¿Se graduó? Sí [] No [] Concentración

OTROS CURSOS/ADIESTRAMIENTOS – (Indique aquellos relacionados con la Administración de Documentos Públicos)

PARTE V – CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

(Para uso exclusivo del candidato (a) a Administrador (a) de Documentos)

A. *Experiencia: Comenzando por su primer empleo, haga a continuación relato detallado de su experiencia hasta el presente. De ser necesario, use una hoja adicional siguiendo el mismo patrón. Detalle experiencia en Administración de Documentos Públicos.*

Nombre y Dirección del lugar del trabajo:	Duración (Día, Mes y Año) Desde:
Título del empleo ocupado por usted:	Hasta:
Deberes (Describa brevemente):	Total:
_____	_____
_____	_____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Teléfono: _____

Nombre y Dirección del lugar del trabajo:	Desde:
Título del empleo ocupado por usted:	Hasta:
Deberes (Describa brevemente):	Total:
_____	_____
_____	_____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Teléfono: _____

[Resume experiencia en administración de documentos públicos.]

Nombre del Empleado (a)

Firma del Empleado (a)



Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

B. Opinión del candidato (a) sobre la labor de Administración de Documentos Públicos.

a) ¿Está de acuerdo en ejercer la función de Administrador (a) de Documentos en su dependencia? Si No

b) ¿Sabe usted que deberá dedicar por lo menos 5 horas de trabajo a estas funciones? Si No

c) Indique brevemente en su opinión la importancia de la función de administración de documentos públicos, como parte de la administración pública:

d) ¿Cómo entiende usted que puede ayudar a la Administración de Documentos Públicos en su dependencia?

PARTE VI – EVALUACIÓN DEL CANDIDATO (A)

Para uso exclusivo del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

A. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE LA RAMA EJECUTIVA, SOBRE ELEGIBILIDAD DEL CANDIDATO:

B. RESUMEN DE EVALUACIÓN

Para uso exclusivo del entrevistador del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

Requisitos: Posee todos los requisitos Le faltan los siguientes requisitos

Entrevista: Demostró interés en desempeñar funciones de Administrador (a) de Documentos Públicos Si No

Adiestramientos: Posee adiestramientos en esta área No posee adiestramiento en Administración de Documentos P

Experiencia: Tiene experiencia deseable Tiene poca o ninguna experiencia.

Otras observaciones _____

C] Entrevistado por: _____ Fecha: _____

D] APROBACIÓN O DENEGACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Para uso exclusivo del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva

Apruebo Nombramiento

No se Aprueba Nombramiento, por las siguientes razones:

Fecha: _____

Firma del Administrador (a) del Programa o su Representante Autorizado
de la Rama Ejecutiva

PO Box 9024184, San Juan, Puerto Rico 00902-4184

progdocpub@icp.pr.gov

Programa de Administración de Documentos Públicos
de la Rama Ejecutiva

ICP/PADP/-442
PADP/REV. Mayo/2021

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO ICP/PADP-442

Este formulario consta de seis (6) partes

1. Parte I y II – La completará y firmará el Jefe (a) del Organismo Gubernamental (Información General y Designación).
2. Parte III – La completará y firmará exclusivamente el Director(a) de Recursos Humanos de la agencia, Corporación o Municipio.
3. Parte IV y V (Preparación Académica y Experiencia) – La completará y firmará solamente el/la candidata (a) a Administrador (a) de Documentos.
4. Parte VI – La completará exclusivamente el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva de la siguiente manera:
 - a. Apartados A, B y C son para uso del Especialista del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, a cargo de la evaluación del candidato (a).
 - b. Apartado D, es para uso exclusivo del Administrador del Programa o su Representante Autorizado de la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
5. De ser necesario el/la candidata (a) podrá usar hoja adicional para indicar experiencia y preparación.
6. El/la candidata (a) acompañará evidencia de **diplomas o certificados** junto con la designación.
7. Requisitos para cualificar como Administrador (a) de Documentos; según lo dispone el Artículo 11 del Reglamento Núm. 2538 (#15) de Administradores de Documentos:
 - a. Poseer bachillerato de una Universidad o Colegio Acreditado; o en su lugar; haber aprobado dos (2) años en una Universidad o Colegio acreditado y no menos de tres (3) años de experiencia en funciones de administración de documentos; o en su lugar, haber aprobado la Escuela Superior, más cuatro (4) años o más de experiencia en funciones de administración de documentos suplementados por adiestramientos en el campo de administración de documentos.
 - b. Estar nombrado en un puesto permanente en el servicio regular de carrera. (*Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada*). (**Entiéndase que bajo las disposiciones del Reglamento Núm. 15, "Reglamento de Administradores de Documentos Públicos, "no son elegibles aquellos candidatos que estén ocupando puestos de confianza¹, transitorios o irregulares**).
 - c. Tomar el adiestramiento básico ofrecido en el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, y cualquier otro adiestramiento en esta disciplina que su agencia, corporación o municipio pueda proveerle para capacitarlo en las funciones que desempeña.

¹ Con excepción de empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme el Artículo IIX, Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, supra.