

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la atención, gestión y seguimiento a los asuntos y encomiendas de carácter administrativo, confidencial y de administración de sistemas de oficina delegadas por el Presidente Ejecutivo, Secretario de la Junta de Directores u otro superior en jerarquía. Es responsable de la administración de los sistemas de oficina, tecnología y prestación de servicios de apoyo dirigido al logro de las metas, objetivos y resultados esperados. Atiende e identifica alternativas y soluciones efectivas a situaciones administrativas relacionadas a las actividades delegadas y da curso de acción a las mismas con diligencia y prontitud.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales accede durante el desempeño de sus responsabilidades. Realiza las actividades en cumplimiento de estándares de calidad, cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados.

Se relaciona con personal a diferentes niveles de la Autoridad para coordinar servicios, solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la Oficina o Secretaría, y con personal externo, y representantes de organismos reguladores, funcionarios del gobierno y empresarios, en gestiones, trámites y seguimiento a los asuntos delegados. Desarrolla los servicios en coordinación con el personal de apoyo gerencial.

Responsabilidades

Realiza trabajo administrativo relacionado con la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados relacionados con las actividades y gestiones de la Oficina del Presidente o Secretaría de la Junta.

Atiende, orienta y refiere, al área o funcionario correspondiente, los visitantes, empresarios, representantes de las agencias del gobierno, municipios y de las agencias reguladoras federales y estatales, que visitan la Oficina del Presidente.

Revisa y redacta correspondencia, sobre los asuntos delegados por el Director.

Asigna y revisa el trabajo de personal de apoyo administrativo y de administración de sistemas de oficina, de menor nivel, asignado a la Oficina del Presidente o del Secretario de la Junta de Directores.

Coordina gestiones y asuntos administrativos que le sean encomendados, informa sobre los resultados al ejecutivo y da seguimiento a los mismos.

Colabora y facilita el procesamiento y trámite de documentos variados relacionados con las actividades y gestiones requeridas a consultores o visitantes de la Oficina del Presidente o Secretaría de la Junta.

Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos y documentos administrativos que se generan en la Oficina o Secretaría.

Prepara y mantiene controles internos de expedientes y documentos y da seguimiento efectivo a los asuntos pendientes asignados.

Toma dictado en español e inglés mediante taquigrafía o escritura rápida, cuando le sea requerido.

Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite, seguimiento o encomiendas delegadas.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la consecución de metas y objetivos relacionados con las funciones de administración de sistemas de oficina, resultados esperados y métricas establecidas.

Prepara informes, presentaciones, documentos, gráficas y estadísticas, sobre planes de trabajo, de acción, logros, progreso de proyectos, métricas y los resultados esperados.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, en Administración de Sistemas de Oficina, Ciencias Secretariales o su equivalente. Experiencia en actividades administrativas y secretariales o de administración de sistemas de oficina, utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.

Requisitos Especiales

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados y domingos y días feriados.

Mantiene un alto grado de confidencialidad en el manejo de información privilegiada de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

Competencias Técnicas

Técnicas y prácticas de administración de sistemas de oficina, establecimiento de prioridades y búsqueda de datos a utilizarse en la preparación de informes y documentos.

Normas y procedimientos administrativos de la Autoridad.

Manejo de tecnología y aplicaciones tales como, Word, Excel, Power Point y otros aplicables.

Dominio de los idiomas inglés y español.

Principios de atención y servicios al cliente.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

La Preparación Académica y Experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridos y no podrán considerarse bajo ninguna circunstancia como requisitos mínimos para ocupar un puesto. Sólo a las clases licenciadas y/o colegiadas se les considerará la licencia y/o colegiación como requisito mínimo obligatorio.

APROBADO POR:



Belkin B. Nieves González
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

8 de noviembre de 2007
Fecha