Autoridad de Acueductos y Alcantarillados
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Asesor/a Ejcutivo/a
C - 4103

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la atención, evaluación, supervisión, coordinación y seguimiento de proyectos, encomiendas y actividades que le sean delegados por el Presidente Ejecutivo de la Autoridad. Provee asesoramiento en áreas especializadas o altamente técnicas que por su naturaleza, conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad.

Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de proyectos especiales complejos; imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades, programas operacionales y de servicios de la Autoridad.

Actúa como oficial de enlace, entre los diferentes componentes de la Autoridad y con empresarios y desarrolladores de proyectos de infraestructura para facilitar los procesos y asegurar el logro de metas, objetivos y resultados esperados; provee orientación a funcionarios internos y externos en los asuntos que le sean delegados.

Es responsable por la atención y solución de asuntos variados encomendados con el propósito de identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones de importancia para el diseño de planes estratégicos y logro de resultados esperados.

Provee asesoramiento al Presidente Ejecutivo y participa en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad, respecto al cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos.

Establece y mantiene relaciones efectivas y alianzas estratégicas con recursos externos y representantes de organismos públicos y privados a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos de la Autoridad.

Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados; asegura que respondan a la misión de la Autoridad; rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Autoridad y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Responsabilidades

Colabora en el desarrollo y da seguimiento a proyectos especiales actividades y programas que le sean delegados por el Presidente Ejecutivo; colabora para que todas las actividades relacionadas con los servicios de los Directorados y Regiones se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad.

Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Autoridad, según le sean delegadas, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades que impactan los procedimientos, políticas, normas, estándares de calidad y métricas de la Autoridad.

Analiza y evalúa estudios, informes, contratos, proyectos de ley y otros documentos con el propósito de emitir recomendaciones al Presidente Ejecutivo para el desarrollo de planes de trabajo.

Visita facilidades, instalaciones y dependencias de la Autoridad, para monitorear y supervisar servicios, actividades y proyectos concernientes a las responsabilidades delegadas; rinde informes al Presidente Ejecutivo sobre el progreso y cumplimiento de los estándares de calidad, especificaciones y logro de resultados.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la consecución de metas y objetivos de trabajo y de resultados esperados.

Prepara informes, documentos y estadísticas sobre los asuntos delegados y realiza presentaciones al Presidente Ejecutivo y a los niveles requeridos, sobre logros, progreso de proyectos y resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos de la Autoridad.

Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que impactan las operaciones y el servicio de la Autoridad.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Requisitos Especiales

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados, 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

Principios y técnicas aplicables a su campo de competencia.

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Autoridad y las aplicables a sus responsabilidades.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, Power Point, SAP y otras aplicaciones requeridas.

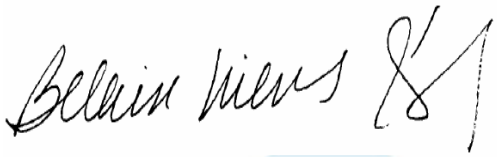
Dominio de los idiomas Inglés y Español.

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