

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la atención, evaluación y seguimiento de proyectos, encomiendas y actividades que le sean delegados por el Director de un Directorado o Director Ejecutivo Regional. Atiende asuntos variados de complejidad y de naturaleza confidencial que le sean encomendados; coordina actividades y realiza trabajo administrativo y especializado relacionado con el campo de competencia del empleado.

Participa en proyectos especiales y realiza estudios relacionados con los asuntos encomendados para presentar las recomendaciones; da seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades administrativas y de coordinación que le sean delegadas y asegura la implantación y cumplimiento con controles operacionales, normas, procedimientos, políticas y reglamentación aplicable.

Participa activamente, con el Director de Directorado o Director Ejecutivo Regional en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad y lo asesora en asuntos relacionados con el funcionamiento, proyectos administrativos, servicios y operaciones de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de organismos reguladores; estatales y federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente las operaciones y servicio de la Autoridad.

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 fundamentan 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 Director del Directorado o Director Ejecutivo Regional; colabora para que las actividades y servicios de los Directorados y Regiones se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad.

Investiga, estudia y analiza situaciones y asuntos específicos, delegados, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Ayudante Especial

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

Verifica el funcionamiento de equipos, tecnología y procesos relacionados con los sistemas de acueductos y alcantarillados, y emite recomendaciones para facilitar los servicios y lograr agilidad, eficiencia y confiabilidad de los mismos.

Visita facilidades, instalaciones, dependencias y plantas de la Autoridad, para monitorear servicios, actividades y proyectos, verificar cumplimiento y garantizar el progreso de acuerdo con la planificación, especificaciones y programación establecida.

Evalúa, recomienda 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 Director y Director Ejecutivo Regional para el desarrollo de planes de acción.

Visita facilidades, instalaciones y dependencias de la Autoridad, para monitorear y supervisar servicios, actividades y proyectos concernientes a sus responsabilidades; 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 resultados esperados.

Prepara informes, documentos y estadísticas sobre los asuntos delegados y realiza presentaciones 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.

Representa al Director del Directorado o Director Ejecutivo Regional en las actividades que se le deleguen y participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevos servicios y emitir recomendaciones.

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.

Ayudante Especial

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