

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, operacionales y técnicas relacionadas con un Directorado de la Autoridad, en la Oficina Central o Regiones, tales como: Cumplimiento y Control de Calidad, Administración y Finanzas, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Servicios al Cliente, Sistemas de Información, Seguridad Corporativa e Infraestructura.

Es responsable por la dirección, coordinación y ejecución, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de planes de acción, cumplimiento de métricas y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Directorado, se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Participa en el desarrollo y administración efectiva del presupuesto del Directorado, los recursos humanos, equipo y materiales asignados.

Colabora con el Director del Directorado, en la Oficina Central y Director Ejecutivo Regional para el logro de las metas, objetivos y expectativas de servicio.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad, en su área de responsabilidad y asesora al Director del Directorado y al Director Ejecutivo Regional y personal gerencial, en asuntos relacionados con las responsabilidades del Directorado.

Establece una comunicación continua y directa con los Directorados en la Oficina Central y Regiones, con superiores en jerarquía, con recursos internos y externos y con representantes de las agencias reguladoras, estatales y federales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y responsabilidades de la Autoridad y las estrategias administrativas y operacionales de las actividades bajo su responsabilidad.

Cumple con las metas y objetivos establecidos que respondan a la misión del Directorado y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de resultados y expectativas de cumplimiento del Directorado.

Dirige las actividades delgadas a tono con las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos y asegura el cumplimiento de los controles, estándares de calidad y acuerdos establecidos.

Establece una comunicación continua y directa con los Directorados en la Oficina Central y Regiones, con recursos internos y externos y con representantes de las agencias reguladoras, estatales y federales, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y responsabilidades de la Autoridad y las estrategias administrativas y operacionales de las actividades bajo su responsabilidad.

Refleja 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

Responsable de que las actividades relacionadas con los servicios y operaciones del Directorado se realicen conforme con los estándares de eficiencia, calidad, prontitud, cortesía, calidad y productividad.

Fomenta el análisis crítico y sistemático de los procesos de trabajo relacionados con las actividades bajo su responsabilidad dirigida al mejoramiento continuo rapidez y eficiencia de las operaciones y el servicio.

Participa activamente, en el establecimiento e implantación de sistemas y tecnologías para la eficiencia y confiabilidad de los procesos del Directorado y para la medición de las actividades y operaciones de campo; evalúa y monitorea continuamente sus resultados cuantitativos y cualitativos y cumplimiento de las métricas establecidas.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan el Directorado, tales como: cambios en reglamentación, acuerdos con las agencias reguladores, implantación de nueva tecnología, reestructuración de programas, cambio organizacional y nuevos servicios.

Visita facilidades, instalaciones, plantas y dependencias de la Autoridad, para monitorear y supervisar servicios, actividades y proyectos concernientes a su Directorado o Región, verificar el desarrollo de nuevos proyectos, asegurar cumplimiento, verificar el servicio y garantizar el progreso de acuerdo con la planificación y programación establecida.

Responsable de implantar y monitorear los proyectos que resultan de los acuerdos de colaboración y entendimiento de la Autoridad con desarrolladores, consorcios y municipios y verifica el cumplimiento de estándares de calidad, parámetros y requerimientos de las agencias reguladoras y disposiciones del Decreto por Consentimiento.

Participa, con el Director de la Región o del Directorado, en la revisión de la estructura organizativa del Directorado, para que responda a la realidad funcional y operacional; coordina y evalúa los cambios en la estructura y los ajustes requeridos en la plantilla, conjuntamente con el Directorado matriz, en la Oficina Central y el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar un impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo y al logro de los resultados esperados y métricas establecidas.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Directorado hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, identifica áreas a mejorar y propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos; identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio.

Sustituye al Director de 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.

Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las operaciones y actividades del Directorado; realiza presentaciones, sobre logros progreso de proyectos y actividades, métricas y los resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos de la Autoridad y del Directorado.

Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la Autoridad y el progreso de los proyectos del Directorado.

Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información relativa a los asuntos bajo su consideración y asegura su confidencialidad y correcta utilización.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, en la disciplina aplicable de acuerdo a las particularidades del puesto. Experiencia en el área de trabajo requerida.

Requisito Especial

Licencia de Ingeniero Profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico, para los puestos con responsabilidades en el campo de la ingeniería, conforme a los acuerdos establecidos con el Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

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 su área de responsabilidad.

Disposiciones del Decreto por Consentimiento de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y reglamentos de la Autoridad y de las agencias reguladoras, federales y

Director/a Auxiliar
C – 4107
8 de noviembre de 2007

estatales, aplicables a las operaciones de los sistemas y plantas de acueductos y alcantarillados y a los servicios del Directorado.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, Power Point, SAP, KRONOS, gerencia de proyectos 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