

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la coordinación, evaluación y administración del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas conforme a las disposiciones de la Ley 78 de Sustancias Controladas, del 1997 y reglamento aplicable.

Es responsable de la implantación efectiva del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas (Programa) y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Programa, se conduzca de conformidad con las políticas, normas, procedimientos y controles establecidos en la Autoridad.

Asesora al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al personal designado por éste, supervisores y personal de la Autoridad sobre el funcionamiento y cumplimiento del Programa.

Realiza las responsabilidades delegadas dirigido al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, que respondan a la misión de la Autoridad y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información relacionada con las responsabilidades delegadas. Realiza las actividades en cumplimiento de estándares de calidad, cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados.

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

Realiza estudios y evaluación continua del procedimiento del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas de la Autoridad y recomienda alternativas para asegurar el funcionamiento óptimo del mismo y el cumplimiento con el reglamento aplicable.

Coordina, establece y mantiene un programa de orientación a todo el personal sobre los objetivos y procedimientos del Programa.

Recomienda e implanta controles y políticas de confidencialidad para los servicios y operaciones del Programa.

Realiza trabajo administrativo relacionado con el procesamiento y trámite de documentos variados relacionados con las actividades del Programa.

Coordina con otros componentes del Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales actividades de orientación y prevención que fomenten estilos de vida saludables.

Visita las dependencias de la Autoridad para monitorear y supervisar las actividades del Programa y garantizar el progreso de acuerdo con la planificación, controles y programación establecida.

Realiza y coordina diversas actividades que incluye, pero no se limita a: coordinar la selección de las muestras para las pruebas con el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, registrar al personal al momento de la prueba, recibir los resultados de los laboratorios y coordinar con los profesionales contratados de acuerdo a los resultados de las pruebas.

Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades que transcurren relacionadas con el programa y mantiene informado al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, situaciones fuera de su alcance para la toma de decisiones.

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

Prepara informes y estadísticas y realiza presentaciones a los niveles gerenciales requeridos, sobre logros, progreso, métricas y los resultados alcanzados conforme a los planes, metas y objetivos del Programa.

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 procedimientos del Programa.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Experiencia administrativa o de coordinación de servicios.

Requisitos Especiales

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

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

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

Competencias Técnicas

Principios y técnicas relacionadas con la coordinación de actividades del Programa de Detección de Uso de Sustancias Controladas de la Autoridad.

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Autoridad y las aplicables al Programa.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Word, Excel, PowerPoint, 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 del puesto asignado 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