

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el recibo, certificación, custodia y coordinación de los trámites para la aprobación de Resoluciones de la Junta de Directores de la Autoridad. Es responsable del calendario de señalamientos de reuniones ordinarias y extraordinarias, custodiar el sello oficial y archivos de expedientes de la Secretaría y de mantener un sistema mecanizado de registro de expedientes y de los Originales de las Resoluciones emitidas por la Junta de Directores de la Autoridad. Establece conjuntamente con el Presidente de la Junta, controles internos y procedimientos y el plan de trabajo de la Secretaría.

Asesora al Presidente de la Junta de Directores, Miembros de la Junta y al Presidente Ejecutivo en asuntos relacionados con los procesos administrativos y operacionales de la Junta.

Asegura el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría para 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 como Secretario de la Junta. 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

Responsable de custodiar toda la información contenida en los libros, expedientes y documentos de la Junta.

Mantiene registros de las resoluciones emitidas por la Junta y notifica sobre las mismas a los Miembros de la Junta.

Cita a las reuniones de la Junta, notifica y certifica los acuerdos de ésta a las partes interesadas; provee copia a cada uno de los Miembros y al Presidente.

Vela por la pureza de los procedimientos de la Secretaría, a tenor con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a la Junta; custodia el sello de la Junta.

Somete informes a la Junta y notifica sobre los miembros que no hayan comparecido a las reuniones y las razones que justifican tal acción.

Coordina el trámite de seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones para asegurar el cumplimiento de los trabajos requeridos por la Junta, conforme a la Actas aprobadas.

Asiste a las reuniones de la Junta y toma minutas de las reuniones y de los acuerdos tomados.

Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades que transcurren en la Secretaría y mantiene informado al Presidente de la Junta.

Supervisa la producción, calidad y eficiencia de los servicios de la Secretaría para garantizar que se realicen de acuerdo con los controles, procedimientos y reglamentos establecidos y asegurar los resultados esperados.

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

Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Junta de Directores de la Autoridad para presentar documentos emitidos por ésta y testificar sobre asuntos relacionados con las determinaciones de la Junta.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las actividades de la Junta y realiza presentaciones sobre logros, métricas y los resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos delineados.

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

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Juris Doctor o Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

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

Reglamento y procedimientos aplicables a las actividades de la Secretaría de la Junta de Directores.

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

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