

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Tesorería, adscrita al Directorado de Finanzas de la Autoridad. Es responsable de la custodia, desembolso e inversión de los fondos y valores de la Autoridad para asegurar el rendimiento óptimo de los mismos. Dirige la administración de los riesgos, seguros y fianzas dirigido a salvaguardar los intereses de la Autoridad y el cumplimiento de los estándares de calidad, leyes y reglamentos aplicables. Provee al Director de Finanzas y al Presidente Ejecutivo informes y estados financieros confiables a utilizarse para la toma de decisiones y planificación financiera de la Autoridad.

Actúa como firmante principal, de todos los desembolsos, valores y documentos negociables de la Autoridad; es responsable de las gestiones y los trámites correspondientes al programa de inversiones y de las actividades de administración de crédito y cobro, dirigidas a mantener un clima financiero estable y propicio para Autoridad.

Es responsable de la implantación efectiva de los planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones de Tesorería se conduzcan de conformidad con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos y estándares establecidos en la Autoridad.

Establece, administra y controla el presupuesto de Tesorería y monitorea la utilización efectiva de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad, respecto a los programas de inversiones y desembolsos y asesora al Director de Finanzas, Presidente Ejecutivo, Directores de Directorados y Directores Ejecutivos Regionales, en asuntos relacionados con las actividades de Tesorería.

Asegura el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que respondan a la misión de la Autoridad y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Establece una comunicación continua y directa con los Directorados en la Oficina Central y el Directorado de Finanzas de las Regiones y con representantes de las agencias reguladoras y agencias del Gobierno, suplidores y casas de corretaje para asegurar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de la Autoridad en aspectos financieros y de inversiones; con representantes de las banca en aspectos relacionados con las inversiones de los fondos.

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

Responsable de colaborar con el Director de Finanzas en la dirección y supervisión de las actividades del Directorado, para garantizar que se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad; y fomenta el análisis crítico y sistemático de los procesos dirigido al mejoramiento continuo y confiabilidad de los servicios.

Establece metas y objetivos claros y precisos para Tesorería, alineados con la misión y visión de la Autoridad, implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.

Promueve y desarrolla proyectos de mecanización y de revisión de procesos dirigidos a la eficiencia y confiabilidad de las actividades de Finanzas y Tesorería, tanto en la Oficina Central como en las Regiones y recomienda cambios operacionales, administrativos al Director.

Autoriza las transacciones que se generan en relacionadas con las actividades de Tesorería, tales como: custodiar fondos y valores, autorizar desembolsos, preparación de proyecciones de fondos y las inversiones de la Autoridad.

Visita los Directorados de Administración y Finanzas de las Regiones, para monitorear y supervisar las actividades de contabilidad y desembolso de fondos, y verificar cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, estándares y métricas aplicables.

Participa, con el Director de Finanzas, en la revisión de la estructura organizativa del Directorado, para que responda a la realidad funcional y operacional y los cambios tales como: nueva tecnología, revisión de procesos, programas, nuevos servicios, reglamentación vigente; coordina y evalúa los cambios en la estructura y los ajustes requeridos en la plantilla, conjuntamente, con el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

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

Es responsable de la custodia y protección de los equipos y sistemas mecanizados, expedientes, documentos e información privilegiada existente en Tesorería e implanta y monitorea sistemas de seguridad y controles para garantizar su confidencialidad, control de acceso y correcta utilización.

Asiste a diferentes foros en representación de la Autoridad y sustituye al Director de Finanzas, según le sea requerido.

Participa en la evaluación de necesidades y asesora al personal gerencial en materia de seguros para desarrollar un plan efectivo y diligente de reclamaciones que garantice la protección de la propiedad, la continuidad de los servicios y los intereses de la Autoridad.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos, facturas, desembolsos y estadísticas relacionados con los procesos de Tesorería; realiza presentaciones para el Presidente Ejecutivo, Director y a los niveles gerenciales requeridos, sobre logros, progreso de proyectos, métricas y los resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos de la Autoridad.

Promulga el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de Tesorería hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar; evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

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 y el progreso de los proyectos del Directorado.

Preparación Académica y Experiencia Sugeridas

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, con especialidad en contabilidad o finanzas. Experiencia en actividades técnicas y especializadas en el campo financiero o de contabilidad pública.

Requisitos Especiales

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

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados y 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 prácticas de contabilidad, finanzas e inversiones.

Leyes y reglamentos aplicables a los procesos de facturación, desembolso de fondos públicos e inversiones.

Tesorero/a
C – 4126
8 de noviembre de 2006

Manejo de tecnología y aplicaciones tales como, Word, Excel, SAP y KRONOS y otras aplicables a los procesos de finanzas.

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