

Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la colaboración con el Presidente Ejecutivo en la planificación, coordinación y ejecución, de las actividades de la Oficina Ejecutiva de la Autoridad. Participa activamente en el desarrollo e implantación efectiva de los planes estratégicos de la Autoridad y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Es responsable del funcionamiento, operacional y administrativo, de la Oficina del Presidente Ejecutivo. Participa activamente, en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad y asesora al Presidente Ejecutivo en asuntos delegados, relacionados con el funcionamiento de los Directorados, proyectos, servicios y operaciones de los sistemas de acueductos y alcantarillados de las Regiones.

Monitorea el cumplimiento de las metas y objetivos, conforme a la misión de los Directorados y de las Regiones; da seguimiento al cumplimiento de las métricas e indicadores establecidos y actúa e interviene como facilitador de las acciones para asegurar el logro de los resultados y expectativas servicio.

Establece una comunicación directa con los Directores de Directorados, Directores Ejecutivos Regionales, Directores Auxiliares y con representantes de las agencias reguladoras, funcionarios del Gobierno y Municipios, con contratistas y empresarios para asegurar la efectividad, calidad y cumplimiento de los compromisos, contratos y planes de trabajo, nuevas iniciativas de servicios y desarrollo de proyectos.

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

Participa con el Presidente Ejecutivo, en el desarrollo de estrategias y planes de acción para que las actividades de los Directorados de la Oficina Central y las Regiones se realicen conforme con los estándares de eficiencia, calidad y productividad y los servicios se presten con la celeridad requerida.

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

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

Visita las facilidades, instalaciones y plantas de la Autoridad, para monitorear servicios, actividades y proyectos, verificar el desarrollo de nuevas estrategias, cumplimiento y el progreso de acuerdo con la planificación y programación establecida.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo de los Directorados de la Autoridad, en la Oficina Central y Regiones, dirigido al logro de los resultados esperados y métricas establecidas.

Participa conjuntamente con los Directores y Directores Ejecutivos Regionales en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que afectan las operaciones y el servicio de la Autoridad.

Representa al Presidente Ejecutivo en sus ausencias y en las actividades que le delegue; participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, nuevos servicios y emitir recomendaciones.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas y realiza presentaciones para el Presidente Ejecutivo, la Junta de Directores y el grupo ejecutivo, sobre logros, progreso, métricas y resultados de proyectos de administración y de infraestructura.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Experiencia en actividades de dirección, administrativas u operacionales.

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 técnicas de administración y dirección.

Principios y metodología de gerencia de proyectos.

Operaciones de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Autoridad.

Disposiciones del Decreto por Consentimiento de la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y reglamentos de la Autoridad y de las agencias reguladoras, federales y estatales, aplicables a las operaciones de los sistemas y plantas de acueductos y alcantarillados.

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