
NORMA DE RECLUTAMIENTO Oficial de Servicios Gerenciales G - 1550

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades de coordinación, técnicas, administrativas y/o especializadas.

o en su lugar

Maestría de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades de coordinación, técnicas, administrativas y/o especializadas.

REQUISITOS ESPECIALES:

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

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

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Ésta consistirá de una evaluación de la preparación académica y la experiencia del candidato.

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

Éste será de libre competencia o limitado para empleados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

OBJETIVO DE LA CLASE:


Responsabilidad primaria por la coordinación, administración, evaluación y supervisión de procesos relacionados con actividades técnicas, administrativas y de proyectos de en un Directorado de la Autoridad. Es responsable del desarrollo, la implantación y seguimiento de proyectos y actividades dirigidas a facilitar y mejorar los servicios, lograr cumplimiento y metas y resultados esperados del Directorado. Participa en el desarrollo, seguimiento e implantación eficaz de controles, procedimientos administrativos y operacionales, análisis de procesos, programas, nuevos servicios y sistemas mecanizados y tecnologías para asegurar el logro de las expectativas de calidad, productividad y eficiencia de las operaciones y el servicio del Directorado. Asesora al personal gerencial en aspectos técnicos o especializados relacionados con asuntos variados bajo su responsabilidad. Provee apoyo a la gerencia y asegura la corrección, exactitud y celeridad de los trámites y la aplicación de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos y planes de trabajo.

Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicios de los supervisores y empleados y provee soluciones con la rapidez y calidad requerida. Asegura que los servicios y actividades realizadas respondan a la cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia y logro de resultados.


Constituye un nivel de apoyo a la gerencia o de supervisión de primera línea, con responsabilidad por la ejecución y/o supervisión de procesos administrativos y de apoyo a la gerencia, en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Gerente, Oficial, Director Auxiliar u otro superior en jerarquía, para facilitar el logro de metas, estrategias y objetivos de la Autoridad.

Se relaciona con personal directivo, gerencial y empleados y equipos de trabajo de la Oficina Central y de las Regiones y con representantes del sector público y privado, para orientar y coordinar procesos y ofrecer apoyo administrativo en el trámite de los servicios. Desarrolla las actividades en colaboración con personal de apoyo gerencial y unionado de la Autoridad, según la necesidad del servicio.

Revisado por:


Víctor Maldonado Martínez
Director Auxiliar
Recursos Humanos

Aprobado por:


Belkin B. Nieves, Directora
Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 8 de febrero de 2008.