



Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por el análisis, evaluación, procesamiento y trámite de documentos y la prestación de servicios relacionados con los procesos administrativos de recursos humanos y relaciones laborales, administración, infraestructura, control ambiental y cumplimiento, finanzas, comunicaciones y servicio al cliente, entre otras. Asegura la exactitud, corrección y calidad en los trámites, investigaciones y servicios asignados, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio y los trámites requeridos y soluciona las mismas de manera eficaz y con la rapidez y calidad que requiere. Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Constituye un nivel de apoyo a la alta gerencia y gerencia media en la atención de procesos de administración, en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Gerente, Asesor, Oficial o Supervisor, dirigido al logro de las metas y objetivos y expectativas de servicio de la Autoridad.

Se relaciona con personal gerencial y empleados de la Oficina Central y de las Regiones, en la coordinación, gestión y trámites asignados.

Responsabilidades

Analiza, coordina y evalúa aspectos inherentes a procesos administrativos, relacionados con los servicios de un Directorado de la Autoridad, dirigido al cumplimiento de los planes de trabajo, metas y objetivos programáticos; y asegura la conformidad y coherencia de los procedimientos con leyes, reglamentos, resoluciones, normas, órdenes administrativas y políticas aplicables a las actividades asignadas. Tramita correspondencia y canaliza información relacionada con los trabajos asignados y mantiene expedientes.

Atiende, da seguimiento, realiza investigaciones y revisa solicitudes de transacciones y trámites de personal, finanzas, presupuesto, nómina, servicios al cliente, administración, comunicaciones y otras, y ofrece apoyo a los Directorados de la Oficina Central y las Regiones en el trámite y canalización de los documentos relacionados para garantizar la celeridad, calidad y efectividad de los servicios.

Recopila datos e información a utilizarse en la preparación de informes, entre éstos, de logros, progreso de proyectos, análisis estadísticos, proyecciones y tendencias, desarrollo de estrategias y planes de acción, métricas, documentar investigaciones, actividades de cumplimiento; y para el desarrollo, revisión y actualización de manuales, procedimientos, estudios de distribución de espacios, leyes y reglamentos operacionales de la Autoridad.

Profesional de Apoyo Administrativo
H - 2120

Evalúa y determina necesidades de adiestramiento y coordina todo lo relacionado con las actividades de desarrollo profesional en y fuera de Puerto Rico, incluyendo la identificación y recomendación de recursos, facilidades, pagos a suplidores, logística de los eventos, entre otros. Mantiene registros, controles, estadísticas y expedientes. Participa como recurso cuando sea requerido. Se cerciora de que todo el proceso sea realizado conforme a los procedimientos de la Autoridad y leyes aplicables.

Estudia, evalúa y orienta a supervisores, empleados y de ser necesario a sus familiares, respecto a beneficios, trámites, documentación, normas y procedimientos aplicables al Directorado, así como agencias externas relacionadas al mismo.

Ofrece adiestramientos, charlas y simulacros relacionados a su área de especialidad de acuerdo a planes y procedimientos establecidos.

Verifica y examina datos e información contenida en sistemas mecanizados, expedientes, archivos e informes para evaluar solicitudes de servicios, procesar trámites y determinar la legalidad y corrección de la información y datos provistos; y para proveer datos a utilizarse en el desarrollo de informes y estadísticas del Directorado.

Registra, verifica y analiza datos a través de los sistemas mecanizados y aplicaciones de computadoras del Directorado. Redacta manuales de instrucciones de carácter simple y mecaniza formatos y trabajos oficinescos que se efectúan manualmente. Modifica programas provistos por compañías privadas de computación para adaptarlas a las necesidades de la AAA. Revisa documentos, registros e informes para verificar corrección y exactitud; e informa al supervisor sobre situaciones y asuntos fuera de su alcance o ámbito de acción.

Diseña, modifica y actualiza sistemas y programas computadorizados adaptados a las operaciones de las diferentes unidades de la AAA, encaminados a maximizar el manejo de datos para beneficio de la administración y planificación de las operaciones.

Participa en programas de orientación y educación a la comunidad sobre los servicios que ofrece la Autoridad. Orienta sobre la operación y funcionamiento de los procesos de purificación y tratamiento de aguas usadas que se llevan a cabo en los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Planifica, coordina y desarrolla en su totalidad actividades recreativas y culturales en la AAA. Mantiene registros, estadísticas y expedientes, y se cerciora de que todo se realice conforme a las normas y procedimientos de la AAA.

Realiza visitas a las Regiones y Directorados de la Oficina Central para orientar al personal para ofrecer apoyo, facilitar procesos y participar en la implantación, y desarrollo de proyectos, actividades y evaluación de procedimientos.

Utiliza sistemas mecanizados y tecnologías en el desarrollo del trabajo, para lograr eficiencia y agilizar los procesos y trámites asignados; aplica leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y disposiciones de Acuerdos y Decretos por Consentimiento de la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA y la Autoridad) y otras Agencias Reguladoras.

Profesional de Apoyo Administrativo
H - 2120

Prepara informes de hallazgos a base de los análisis e investigaciones realizadas y genera informes, gráficas, inventarios y otros documentos relacionados que se le requieran.

Custodia, controla y protege los sistemas mecanizados, expedientes y documentos e información relativa a los asuntos bajo su responsabilidad y asegura su confidencialidad y correcta utilización.

Provee apoyo en asuntos de administración a las unidades funcionales de la Autoridad cuando las necesidades de servicio y operacionales lo requieran.

Asegura que sus servicios sean prestados con diligencia y prontitud y garantiza la confidencialidad en los asuntos que así se le requiera.

Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, cuando se le requiera.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de Emergencia (no laborales) que impacten las operaciones para garantizar la continuidad de los servicios.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en actividades administrativas en el campo particular del servicio que requiera el puesto.

Requisitos Especiales

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

Tener vehículo personal disponible para gestiones oficiales de la Autoridad.

Disponibilidad para trabajar sábados y domingos y días feriados.

Competencias Técnicas

Conocimiento sobre principios y técnicas de administración y otras aplicables a las actividades particulares que requiera el puesto.

Conocimiento de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a los procesos y trámites asignados.

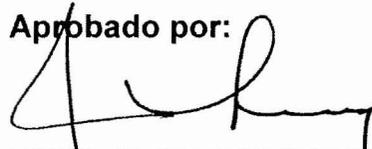
Manejo de Tecnología y aplicaciones existentes o futuras a utilizarse en la Autoridad, tales como, pero sin limitarse a: Word, Excel, PowerPoint, Visio, Google Earth, SAP y otras aplicables a los procesos y servicios asignados.

Dominio de los idiomas inglés y español.

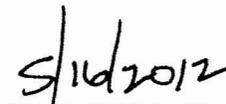
Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



José E. Nieves Maldonado
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales



Fecha