



Objetivo de la Clase

Responsabilidad primaria por la prestación de servicios relacionados con los procesos técnicos en las áreas de cumplimiento, recursos humanos, infraestructura, seguros, servicios al cliente, entre otras. 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 técnico a la gerencia en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Gerente, Oficial, Supervisor u otro superior jerárquico, dirigido al logro de las metas y objetivos y expectativas de servicio de la Autoridad.

Se relaciona con personal gerencial y empleados de la Autoridad, en la coordinación, gestión y proyectos asignados.

Responsabilidades

Coteja, analiza, coordina y evalúa aspectos técnicos y operacionales 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 de los procesos con los reglamentos, normas y políticas aplicables a las actividades asignadas.

Recopila, registra, verifica y analiza datos a través de los sistemas mecanizados, procesos y aplicaciones del Directorado, revisa documentos, registros e informes técnicos para verificar corrección y exactitud; e informa al supervisor sobre situaciones y asuntos fuera de su alcance o ámbito de acción.

Realiza visitas a las diversas instalaciones de las Regiones y Directorados de la Oficina Central para orientar al personal; ofrece apoyo técnico; realiza inspecciones de procesos, mediciones en el ambiente de trabajo, planes correctivos, investigaciones, análisis; facilita el cumplimiento de procesos; y participa en la implantación y desarrollo de proyectos, actividades y evaluación de procedimientos para mejorar los procesos técnicos y operacionales de la AAA, dirigidos a la prevención de accidentes, al cumplimiento con parámetros de seguridad, entre otros.

Utiliza sistemas mecanizados y tecnologías en el desarrollo del trabajo para lograr eficiencia y agilizar los procesos y casos asignados; aplica leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y disposiciones de Acuerdos con Agencias Reguladoras.

Realiza inspecciones tales como: seguridad ocupacional, entre otras y prepara informes de hallazgos de procesos, trabajos e investigaciones realizadas. Mantiene registros y datos estadísticos que se le requieran.

**Profesional de Apoyo Técnico
H - 2112**

Evalúa y hace recomendaciones sobre todas las actividades relacionadas con las pólizas de seguros, compañías aseguradoras y otros contratistas. Participa en subastas; coordina programas relacionados y hace el seguimiento correspondiente para asegurarse de su implantación conforme a los procedimientos de la AAA y leyes aplicables.

Analiza datos financieros para realizarse en estudios y confección de propuestas y programas, solicitudes de fondos estatales y federales y endosos de las agencias estatales y federales. Distribuye inversiones de fondos, confecciona programas y proyectos de mejoras, entre otros. Redacta propuestas en inglés y español y hace el seguimiento correspondiente.

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

Ofrece charlas y orientaciones sobre su área de especialidad, así como adiestramientos y recomienda los mismos a los supervisores del área de trabajo.

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

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 técnicas en el campo particular de 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

Principios y técnicas de administración y otras aplicables a las actividades particulares que requiera el puesto.

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

Profesional de Apoyo Técnico
H - 2112

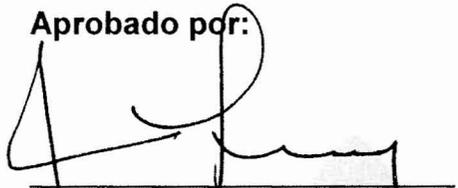
Manejo de Tecnología, aplicaciones, equipos electrónicos existentes o futuros a utilizarse en la Autoridad, tales como, pero sin limitarse a: Word, Excel, Power Point, SAP, Sistema de Información Geográfica (GIS), cámaras fotográficas y videofonía y otras aplicables a los procesos y servicios asignados.

Dominio de los idiomas inglés y español.

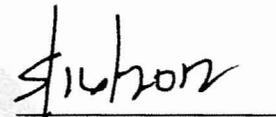
Cláusula de Salvedad

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