PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **5002**
GRADO SALARIAL **IX**
EXCLUIDO (LNRT)

TÍTULO DEL PUESTO	**Ayudante Especial**
Departamentos:	Oficina del Director(a) Ejecutivo(a)

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de Confianza como el personal que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director(a) Ejecutivo(a). Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y, deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de desempeño de las funciones del cargo.

Responsabilidad:

- Tendrá a su cargo colaborar y asesorar en la implantación de la política gerencial participando en la planificación, coordinación, evaluación y recomendación de cursos de acción para la toma de decisiones, según las actividades y programas que se le encomiendan.

Deberes:

- Colabora en la planificación del presupuesto de la Autoridad y asesora al Director(a Ejecutivo(a) en la designación de fondos para los diferentes programas de ésta.

- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y colabora en la realización de evaluaciones independientes de las actividades operacionales de las diversas áreas de trabajo con el propósito de examinar la efectividad, eficiencia y economía con que se utilizan los recursos internos y otros servicios.

- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y colabora en la administración de los diferentes programas y actividades de la Autoridad.

- Asiste y asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y colabora en la evaluación de propuestas de subasta para conseguir el mayor rendimiento de los fondos públicos.

- Asiste y asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y colabora en la búsqueda de información a los funcionarios internos y externos y provee atención a los medios noticiosos sobre los diferentes aspectos y logros relacionados con los diversos programas, servicios y personal que labora en la Autoridad, así como promover la imagen de la agencia ante la ciudadanía.

- Asiste y asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y colabora en la planificación, desarrollo, coordinación y seguimiento de la implantación del Programa de Mejoras Permanentes de la Autoridad, y redacta los informes necesarios.

- Asiste y asesora al Director(a) Ejecutivo(a), colabora y/o sirve de enlace en la evaluación de los aspectos legales y reglamentarios que rigen el funcionamiento de la Autoridad.

- Asiste y asesora al Director(a) Ejecutivo(a) y colabora en la evaluación de normas y procedimientos relacionados con las diferentes Áreas de la Autoridad.

- Asiste y asesora al Director(a) Ejecutivo(a), colabora y sirve de enlace en la evaluación de servicios de mantenimiento y conservación de los proyectos de la Autoridad.

La información expuesta sobre las funciones del puesto constituye una descripción general del mismo, no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades requeridos.

Esta Especificación de clase enmienda la aprobada en el 7 de julio del 2003.

Aprobado por:

Jesús Méndez Rodríguez
Directora Ejecutivo

7/agosto/09
Fecha