

PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION DE CLASE 3047
GRADO SALARIAL VIII
EXCLUIDO (LNRT)
PUESTO NUM. 662

TITULO DEL PUESTO DIRECTOR(A) CALIDAD Y EFICIENCIA

Departamento: Oficina Director(a) Ejecutivo

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 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 otra naturaleza que esta Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones del cargo.

Responsabilidad:

- Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial así como la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan dentro de los programas para la calidad y la eficiencia de la Autoridad.

Deberes:

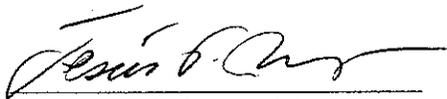
- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades del programa de Calidad y Eficiencia, el cual requiere la evaluación de los procesos operativos que inciden en el servicio a los clientes de la Autoridad con el propósito de lograr una operativa eficiente.
- Asesora al Director Ejecutivo en la promulgación de procedimientos internos que inciden en el servicio a los clientes de la Autoridad a fin de que los mismos estén a tono con la política pública y promuevan un mejor servicio a los clientes.
- Dirige los procesos de mejoras a la calidad, promoviendo encuestas de satisfacción hacia los clientes, detectando áreas de mejoras en los servicios y creado programas que aseguren la satisfacción de los clientes.
- Preparar informes y presentaciones a fin de informar al Director Ejecutivo sobre las áreas de mejoras en el servicio así como la ejecución eficaz de los programas de mejoras y los niveles de servicios que rinde la Autoridad.

RECIBIDO
DEPTO. DE ECONOMIA SECRETARIA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS
Y RECURSOS HUMANOS
17/01/2004

- Asegurar que su Oficina lleva a cabo evaluaciones de procedimientos periódicamente que redunden en la disminución de procesos innecesarios que producen mejoras.
- Asegurar el desarrollo de programas de mantenimiento preventivo de las estructuras y equipos, llevando un control centralizado de los mismos.
- Dirige los esfuerzos para que su equipo de trabajo lleve a cabo acciones de seguimiento para asegurar la atención y acción en las peticiones de mejoras de los clientes, asegurando óptimos niveles de servicio.

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 requerido.

Aprobado por:



Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo
Autoridad Edificios Públicos

29 de enero de 2010

Fecha