

PERFIL DEL PUESTO
PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION DE CLASE 3019
GRADO SALARIAL VI
EXCLUIDO (LNRT)

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR (A) REGIONAL
REGIONES	PUESTOS
Aguadilla	619
Arecibo	722
Bayamón	387
Caguas	588
Carolina	76
Guayama	580
Humacao	425
Mayagüez	595
Ponce	426

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 de conservación y mantenimiento de los proyectos asignados a la Región que dirige.

Deberes:

- Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento preventivo de los edificios asignados a la Región.

- Atiende y coordina con funcionarios y representantes de agencias clientes las necesidades de planta física y de los sistemas para su construcción, mantenimiento y conservación.
- Recomienda y autoriza la contratación de compañías o servicios privados.
- Coordina las actividades relacionadas con los servicios de vigilancia de los edificios asignados a la Región.
- Señala, presenta y discute con el personal de la Región las deficiencias encontradas en cada edificio; verifica si las reparaciones se han llevado a cabo correctamente.
- Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las situaciones de emergencias y mejoras extraordinarias de los edificios asignados a la región.
- Planifica, coordina y autoriza órdenes de servicio para los trabajos de conservación y mantenimiento con las distintas oficinas que poseen contratos de arrendamiento, esto incluye la compra de materiales, equipo y herramientas para realizar las reparaciones necesarias.
- Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los servicios a los sistemas de Refrigeración, Eléctricos y de Plomería.
- Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la conservación de las aras verdes de los edificios asignados a la región.
- Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la limpieza de las áreas comunes de la conserjería de los edificios.
- Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Agua.
- Autoridad para firmar y otorgar documentos de naturaleza ambiental, que se deban radicar con autoridades ambientales y/o que se relacionen con permisos ambientales, ya sean locales o federales, particularmente, pero sin que se entienda limitado a, las plantas de tratamiento de aguas.
- Autoridad y responsabilidad para certificar ante las agencias ambientales, ya sean locales o federales, que: a) los documentos y anejos sometidos ante ellos han sido preparados bajo su supervisión directa y conforme a un sistema diseñado para asegurar que personal capacitado y experimentado de la AEP, recopiló y evaluó la información que se somete ante dicha entidad; b) a base de la información e investigación del Director Regional la información que se someta a cualquier agencia, bajo su firma, es según su mejor conocimiento y creencia, cierta,

Es

completa y correcta y; c) la AEP puede estar sujeta a penalidades significativas por someter información que no es cierta, que es incompleta o incorrecta, incluyendo la imposición de sanciones civiles y criminales por ello.

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

Aprobado por:



Eduardo Rivera Cruz
Director Ejecutivo
Autoridad Edificios Públicos

12 de abril de 2011

Fecha

PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL GERENCIAL SERVICIO DE CONFIANZA

**CODIFICACION DE CLASE _____
GRADO SALARIAL VI**

PUESTO NÚM. 1578

TITULO DEL PUESTO: EJECUTIVO(A) EN COMUNICACIONES

OFICINA: 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 funcionario que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño

RESPONSABILIDADES

- Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial, así como la planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades que se desarrollan en la fase de información, comunicaciones, y relaciones publica.

DEBERES

- Planificar, coordinar y supervisar la redacción de los comunicados de prensa para remitirlos a los medios noticiosos, para exponer información al pueblo sobre el programa de acción que viene desarrollando la Autoridad y/o aclarar o contestar algunas expresiones de los lectores, quejas e informaciones incorrectas, entre otras.
- Coordinar y supervisar la redacción de artículos y columnas.
- Organizar conferencias de prensa.
- Coordinar y cooperar en la confección y publicación del informe anual de la Autoridad.
- Coordinar la redacción de mensajes de presentación para el(a) Director(a) Ejecutivo(a) o el Gobernador(a), relacionados con los logros o actividades de la Autoridad.
- Coordinar las actividades de los grupos profesionales que trabajan en la Autoridad.
- Coordinar la publicación de anuncios de subastas, anuncios de oportunidades de empleo y suplementos informativos en torno a la obra de la Autoridad.
- Supervisar ~~la~~ la revisión diaria de los periódicos, con el fin de recopilar y distribuir las noticias que tienen relación con la agencia y sus programas.
- Asistir al Director(a) Ejecutivo(a) en todos los asuntos que le encomiende.

Este documento constituye una descripción general de los elementos de la clase. Su contenido no pretende limitar las condiciones del trabajo. Además, no constituye un inventario exhaustivo de los deberes, responsabilidades y demandas físicas del puesto o puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

10-11-06

Fecha