

COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE DIRECCIÓN

- Programar, coordinar y ejecutar actividades.
- Supervisar las actividades de los diferentes servicios.
- Elaborar informes, propuestas y recomendaciones.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de actividades o servicios nuevos.
- Coordinar los procedimientos de trabajo.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas y funciones.
- Preparar documentación.
- Informar a las familias.
- Identificación, estudio, desarrollo, despliegue, revisión y actualización de procesos
- Revisión y actualización de procedimientos.
- Actualización de la documentación relacionada con la Gestión, así como de la distribución y publicidad de la misma.
- Promover la elaboración del Plan de Objetivos Anuales

- Promover la elaboración, revisión y actualización de la Planificación Estratégica de los Servicios.
- Convocar y organizar las reuniones en que se traten asuntos relacionados con la Gestión o la calidad en su más amplio sentido. Aportará con carácter previo a la celebración de dichas reuniones la información y documentación necesaria al objeto de facilitar el desarrollo y la consecución de resultados.
- Acoger al nuevo personal que se incorpore al objeto de ponerle lo antes posible al día en conocimientos relacionados con la gestión de la calidad en el Servicio.
- Mantener la vigilancia sobre los recursos necesarios que den soporte al modelo de gestión.
- Archivar y conservar la documentación relacionada con la Gestión y la Calidad en el ámbito del Servicio.
- Colaborar en el desarrollo de acciones y actividades relativas al cumplimiento de objetivos de calidad y excelencia.
- Llevar a cabo la preparación, edición, lanzamiento, valoración y comunicación de resultados de encuestas de satisfacción y percepción relacionadas con el Servicio, así como de aquellas

otras que en su caso pudiesen ser interesantes de llevar a cabo.

- Ocuparse de que las quejas, sugerencias, incidencias y felicitaciones dirigidas al Servicio sean atendidas en el tiempo estrictamente necesario.
- Colaborar con quien la Gerencia determine en la realización de Auditorías y la implantación de las acciones correctivas que pudiesen resultar de las mismas.
- Llevar a cabo el seguimiento y medición de los indicadores que resulten de todos los procesos y programaciones definidos en el Servicio.
- La gestión de las no conformidades de los procesos, definir las acciones correctoras y realizar el seguimiento de las mismas para comprobar su eficacia y así dar por cerrada la no conformidad
- Llevar a cabo los análisis de datos que fuese preciso y en su caso sacar las conclusiones que resulten de dicho análisis, aplicando en su caso las medidas que se estimen convenientes. Anualmente se ocupara de elaborar la Memoria Anual.

- Promover la implantación de herramientas de mejora y vigilar su aplicación correcta.
- Realizar los análisis y estudios que sean precisos para dar apoyo a la elaboración de los distintos Manuales, Planes o Programaciones en el Servicio.
- Diseñar y organizar las campañas de difusión, captación de recursos y sensibilización.
- Revisión del Plan de Igualdad y de Voluntariado
- Pago de nóminas y gestiones bancarias.
- Pago de tasas, tributos, seguros.
- Pago a empresas por gastos materiales.