ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

PLAN. SANDRA C. MARRERO ARROYO
DIRECTORA EJECUTIVA

HON. ANÍBAL ACEVEDO VILÁ
GOBERNADOR

BOLETÍN INFORMATIVO

BI-JGS911-05-0010 **Serie 2004-2005**

FECHA: 2 de junio de 2005

A: Personal Directivo y de Supervisión

DE: Judith Encarnación Figueroa
Directora de Recursos Humanos

ASUNTO: **Compendio de Deberes y Responsabilidades del Personal Directivo y de Supervisión**

La Oficina de Recursos Humanos preparó este compendio de deberes y responsabilidades del personal Directivo y de Supervisión de la Junta, a tenor con la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, el Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, así como con los que se ha establecido a través de las normas y procedimientos de la Junta, en las hojas de deberes de sus puestos y de las mejores prácticas de una sana administración pública.

El propósito de este compendio es integrar en este documento aspectos básicos de sus deberes y responsabilidades para facilitarles la referencia de estos y recordarles el compromiso que implica su cumplimiento para su labor de supervisión, y dónde acudir de necesitar ayuda.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL A LA DIRECTORA EJECUTIVA
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖
❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖

A. Conducta Ética

1. El personal directivo y de supervisión debe ser modelo de conducta y ética laboral. Su conducta debe estar acorde con los cánones y principios éticos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental y en la reglamentación y los procedimientos internos de la Junta, que tratan sobre este asunto. Así mismo, debe velar por el cumplimiento en la institución de estos principios éticos por parte del personal bajo su supervisión.

2. Es necesario además, que conozcan el "Manual de Conducta de los Empleados de la Junta" que se les hace llegar a todo empleado al momento de su nombramiento, y aquellas conductas y acciones que puedan acarrear medidas correctivas, o que puedan constituir violación de ley o reglamento para su cumplimiento y para que procuren el cumplimiento por parte del personal.

3. De necesitar información adicional sobre este asunto puede comunicarse con los miembros del Comité de Ética.

B. Planificación y Organización del Trabajo

Es su responsabilidad planificar y programar los trabajos de su área, fomentando la participación, creatividad e iniciativa del personal, siempre observando que estos estén a tenor con las prácticas y procedimientos establecidos, y con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. La Oficina de Recursos Humanos puede ayudarle con un plan de capacitación en esta área.

C. Memorando Circulares, Procedimientos, Normas, Reglamentos y Leyes

1. Es responsabilidad del personal directivo y de supervisión conocer y mantenerse al día con relación a las directrices que se emiten en la Junta. Para ello, deben leerlas inmediatamente se les hacen llegar, revisarlas, aclarar dudas con la fuente de procedencia y reunirse con el personal para transmitir, aquellas directrices que le correspondan.

2. Deben mantenerse al día, revisando la biblioteca electrónica, fuente oficial del cuerpo normativo de la Junta.

3. Además, deben estar atentos para cumplir con las responsabilidades que se les imparten, a través de las directrices, para cumplirlas.

D. Evaluación de Desempeño

El personal directivo y de supervisión tiene la obligación de evaluar el desempeño del personal a su cargo, de forma objetiva y periódica, conforme con el Sistema de Evaluación establecido en la Junta. Para ello, se cuenta con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos.

E. Asistencia y Puntualidad

1. El personal directivo y de supervisión está a cargo de llevar el sistema de asistencia y de licencia del personal al día. Véase la Ley 184, el Procedimiento de Registro de Asistencia, Memorandos Circulares y Procedimiento de la Junta sobre este asunto.

2. El personal directivo y de supervisión debe ser modelo en asistencia y puntualidad para el personal de la Junta.

F. Comunicación Efectiva

Mantener una comunicación efectiva con el personal bajo su supervisión, así como con el personal ejecutivo, y con los de igual línea de supervisión, es inherente a su función de supervisión, por lo que debe fomentar las buenas relaciones laborales en todo momento, en lo que de usted dependa. De necesitar información adicional sobre este asunto puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

G. Ejecutivo de Turno

1. El personal directivo y gerencial de la Junta que tiene a su cargo la tarea de ejercer durante la semana como "Ejecutivo de Turno," está encargado de la Junta durante el fin de semana y el resto de esa semana. Por eso, es importante que los Supervisores tengan conocimiento de quien será el Ejecutivo de la Semana, a los fines de informar cualquier evento que ocurra de inmediato. Para ello, el Ejecutivo de Turno todos los viernes debe permanecer un tiempo en el CRL, e informar a los Supervisores y al Director del CRL sobre su número celular y formas alternas de localización.

2. Durante la semana en que ejerce como Ejecutivo de Turno debe acudir fuera de horas laborables a la Junta para inspeccionar el flujo de trabajo y toda aquella situación que pueda afectar las labores del CRL.

H. Encomiendas Especiales

Toda encomienda especial y proyectos de parte de la Dirección Ejecutiva, con fecha término, deben atenderse con prioridad y estar atentos con el cumplimiento de la misma. De tener dificultad, debe informarlo de inmediato a la Oficina de la Dirección Ejecutiva para desarrollar las estrategias necesarias para su cumplimiento.

I. Disponibilidad de Tiempo para el Personal

El personal directivo y de supervisión tiene que tener tiempo disponible para orientar al personal bajo su supervisión. Esto es imprescindible para los trabajos de la unidad de trabajo puedan fluir adecuadamente.

J. Ley Contra Hostigamiento Sexual en el Empleo

1. Una de las áreas en que por ley y disposiciones estatutarias de la Junta se establece responsabilidades hacia el personal supervisor y directivo es la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo. De usted notar alguna conducta entre el personal bajo su supervisión, u otro de la Junta, que pueda ser interpretada como de violación de ley, o normativa es su deber tomar la acción establecida en el procedimiento y protocolo, respectivos.

2. Así mismo, es su deber tomar las acciones afirmativas y proactivas pertinentes para que no se cometa en la Junta violación de ley o estatuto, con su previo conocimiento y que usted haya podido evitar.

3. De requerir asesoramiento sobre estos asuntos puede referirse a la Oficina del Subdirector Ejecutivo.

K. Acciones Disciplinarias

Es necesario que todo personal de supervisión y directivo vele por el cumplimiento en su área de las normas de conducta, y que aplique el Manual de Conducta de los Empleados, conforme a la Ley Núm. 184, para el personal gerencial, y al Procedimiento de Querellas para el personal de la unidad apropiada. De tener duda sobre este aspecto puede solicitar asesoramiento en la Oficina del Subdirector Ejecutivo y con nuestra Oficina.

L. Seguimiento y Revisión de los Trabajos

Dar seguimiento a la labor que realiza el personal y revisar los trabajos del área es deber fundamental del todo directivo y supervisor. Como parte del proceso

de revisión de los trabajos, es importante efectuar reuniones de trabajo con el personal concernido. La Oficina de Recursos Humanos está a su disposición para desarrollar un plan individualizado de capacitación en esta área.

M. Correspondencia

1. El personal directivo y de supervisión es responsable de revisar y de asegurarse que se distribuya diariamente la correspondencia que llega a su oficina, según corresponda. Además, debe asegurarse de contestar aquella que así lo requiera, en el término establecido.

2. De no tener la correspondencia término establecido y necesitar contestarse, como buena práctica gerencial deberá contestarse en un término promedio de 10 días laborables, siempre dependiendo de la complejidad y trámite que conlleve. Debe orientarse sobre casos particulares, con la Oficina de la Dirección Ejecutiva.

3. Coteje diariamente al menos mañana y tarde, toda correspondencia que se reciba a través del correo electrónico, para proceder según corresponda.

N. Correo Electrónico e Internet

Oriente a su personal si observa que está haciendo mal uso de la Internet o del correo electrónico, conforme lo establece el Procedimiento de Sistemas de Información, sobre las consecuencias correctivas que acarea esto, y tome las medidas que correspondan. De tener dudas sobre este Procedimiento puede comunicarse con Servicios Técnicos y Auxiliares.

O. Pérdida de Propiedad y Fondos

1. Es responsabilidad del personal directivo y de supervisión estar atentos a cualquier pérdida de propiedad o fondos de su área de trabajo y de la Junta, en términos generales.

2. De tener conocimiento de pérdida de propiedad o fondos deberá proceder de inmediato, según lo establece el Procedimiento a seguir sobre este asunto. De tener dudas sobre este asunto puede comunicarse con Asuntos Fiscales y Auditoría.

Es obligación de todo el personal directivo y de supervisores cumplir con sus deberes y responsabilidades para con la Junta y como empleado/a público.

De necesitar información adicional en algunos de estos temas, así como en cualquier otro aspecto relacionados a su rol de supervisión, pueden comunicarse con nuestra oficina. Les reiteramos nuevamente que estamos a su disposición para asesorarles en estos asuntos, en lo que a nuestra Oficina le compete.

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL A LA DIRECTORA EJECUTIVA
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 273-3001 ❖ FAX (787) 792-0061 ❖
❖ e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr ❖