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

Memorando Circular

MCJGS911-07-0005 **Serie 2006-2007**

FECHA: 18 de diciembre de 2006

A: Personal Directivo, Gerencial y de Supervisión

DE: Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

ASUNTO: **Compendio Actualizado de Directrices sobre Deberes y Responsabilidades del Personal Directivo, Gerencial y de Supervisión de la Junta**

La Oficina de Recursos Humanos emitió el 2 de junio de 2005 el Compendio de Deberes y Responsabilidades del Personal Directivo y de Supervisión de la Junta, a través de BI-JGS911-05-0010, a tenor con la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, "Ley de Llamadas 9-1-1", según enmendada, el Reglamento Núm. 5303 de 11 de septiembre de 1995, "Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1" según enmendado, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos", y la Ley Núm. 12 de julio de 1985, según enmendada, "Ley de Ética Gubernamental", así como con las disposiciones que se han establecido a través de la reglamentación, las normas y procedimientos de la Junta, en las hojas de deberes de sus puestos, instrucciones en reuniones directivas, y de las mejores prácticas para una sana administración pública.

Este Memorando Circular tiene el propósito de instruir al personal Supervisor, Gerencial y Directivo de la Junta para el cumplimiento con sus funciones.

El Compendio actualizado integra aspectos básicos de los deberes y responsabilidades del personal Supervisor, Gerencial y Directivo para facilitarles la referencia de estos y recordarles las instrucciones impartidas por la Dirección

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 ❖

Ejecutiva, de forma organizada y de manera temática, con relación a sus funciones, así como el compromiso que implica su cumplimiento para su labor de supervisión, gerencial y directiva; e indicarles dónde acudir de necesitar ayuda en los asuntos tratados.

A. No Tolerancia al Discrimen

1. La Junta, como entidad gubernamental, ha adoptado, a tenor con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus leyes y estatus correspondientes, una política administrativa de no tolerancia al discrimen, conductas, acciones u omisiones discriminatorias por razón, naturaleza u origen de clase alguna.

2. Todo personal supervisor, gerencial y directivo de la Junta está obligado a observar y mantener dentro de sus funciones, una conducta no discriminatoria por razón, naturaleza u origen de clase alguna.

3. De necesitar información adicional para aclarar duda sobre este asunto debe consultar con el Asesor Legal de la Junta

B. Conducta Ética

1. Los/as funcionarios/as y empleados/as públicos son íntegros al conocer la ley, al respetarla, al cumplirla y al ocuparse de que otros se comporten de igual modo. Al no hacerlo, incurren en conducta impropia, lo cual es contrario a la ley, a las buenas costumbres y alto sentido de responsabilidad que se espera de todo/a funcionario/a y empleado/a público.

2. El personal directivo, gerencial y de supervisión de la Junta tiene el deber de 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, en otras leyes aplicables, en la reglamentación y los procedimientos internos de la Junta, que tratan sobre este asunto. Así mismo, este personal tiene el deber de velar por el cumplimiento en la Junta de estos principios éticos, por parte del personal.

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

4. Si alguna acción, determinación, recomendación, gestión o trámite que vaya a ejercer en el descargo de sus funciones puede implicar un conflicto

de interés, deberá inhibirse de ello por escrito y consultar a la Oficina de Ética Gubernamental.

5. De necesitar información adicional sobre este asunto pueden comunicarse con los miembros del Comité de Ética de esta Junta.

C. Planificación y Organización del Trabajo

1. Es responsabilidad del personal supervisor, gerencial y directivo 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 mejores prácticas gerenciales y procedimientos establecidos, y con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2. Es su responsabilidad cumplir con las tareas delineadas y encomendadas a usted, así como a su área de trabajo, en el tiempo requerido; para lo cual deberá observar el plan y la organización de trabajo del área.

3. La Oficina de Recursos Humanos puede ayudarle con un plan de capacitación en estas materias.

D. Memorandos Circulares, Procedimientos, Políticas Administrativas, Normas, Reglamentos y Leyes

1. Es responsabilidad del personal directivo, gerencial y de supervisión conocer y mantenerse al día con relación a las directrices que se emiten en la Junta mediante Reglamentos, Normas, Procedimientos, Memorandos Circulares y Políticas Administrativas. Para ello, deben leerlas inmediatamente se divulgan y se les hacen llegar, a través del correo electrónico, tablones de edicto, aviso de expresión en diferentes lugares, biblioteca electrónica o en papel; revisarlas, analizarlas, aclarar dudas con la fuente de procedencia, y reunirse de inmediato con el personal a su cargo para transmitir, aquellas directrices que le correspondan.

2. Deben revisar periódicamente 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.

4. Así mismo, es necesario que se mantengan al día con las leyes que apliquen a la Junta, a su área de trabajo, a sus funciones y deberes, así como de sus responsabilidades como servidores públicos. Se les recuerda que la conducta de los/as funcionarios/as y empleados/as

públicos está sujeta a las leyes, los reglamentos y a los códigos de ética aplicables. Es su responsabilidad conocerlos.

5. El personal directivo, gerencial y de supervisión tiene la obligación de asistir a las orientaciones sobre leyes, reglamentos, políticas administrativas, normas y procedimientos, memorandos circulares, y cualquier otro que se convoquen en la Junta.

6. El Artículo 2 del Código Civil del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la ignorancia de las leyes no excusa su cumplimiento.

7. Pueden solicitar orientación a la Oficina de Servicios Técnicos y Auxiliares y al Asesor Legal, de tener duda sobre este asunto.

E. Evaluación de Desempeño

1. El personal directivo, gerencial 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.

2. Para ello, se cuenta con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos.

F. Asistencia y Puntualidad

1. El personal de la Junta, directivo, gerencial y de supervisión registra su asistencia diariamente en el ponchador electrónico de la Junta, según le corresponda.

2. El personal directivo, gerencial y de supervisión está a cargo de llevar el sistema de asistencia y de licencia del personal y mantenerlo al día, según se le haya delegado. Véase la Ley 184, el Procedimiento de Registro de Asistencia, Memorandos Circulares, Procedimientos de la Junta y Convenio Colectivo sobre este asunto.

3. El personal directivo, gerencial y de supervisión debe ser modelo en asistencia y puntualidad para el personal de la Junta. Salvo aquellos casos en que la Junta, por razón de necesidad de servicio haya establecido un horario diferente al personal gerencial y directivo, este personal inicia su jornada laboral puntualmente en el horario regular de entrada, no más tarde de las 8:00 a.m. Debe cumplir al menos una jornada de 37.5 horas semanales como mínimo en el caso del personal directivo y gerencial de administración y 40 horas, en el caso de los/as Supervisores y del Director del CRL. Todo el personal gerencial, supervisor y directivo de las diversas áreas de la Junta debe estar

disponible en todo momento para cualquier eventualidad donde se le requiera su participación y presencia en esta Junta.

4. Para cualquier duda, se cuenta con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos y del Asesor Legal de la Junta.

G. Comunicación Efectiva

1. Mantener una comunicación efectiva con el personal bajo su supervisión y dirección, así como con el personal ejecutivo, y con los de igual línea de supervisión, es inherente a su función gerencial, de supervisión y directiva. Por lo que este personal debe fomentar las buenas relaciones laborales en todo momento, en lo que de ellos dependa (desde el viernes a las 8:00 a.m. hasta el próximo viernes a las 8:00 a.m.

2. De necesitar información adicional sobre este asunto pueden comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos. De ser necesario, le podrán elaborar un plan de capacitación en esta área.

H. Ejecutivo(a) 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(a) de Turno," está encargado de la Junta durante el fin de semana y el resto de esa semana, según designado.

2. Es necesario que el personal supervisor y el Director del CRL tengan conocimiento de quien será el(la) Ejecutivo(a) de Turno de la semana, a los fines de informarle cualquier evento que ocurra, de inmediato. Para ello, el(la) Ejecutivo(a) de Turno todos los viernes debe permanecerá un tiempo en el CRL, e informar al personal supervisor y al Director del CRL sobre su número celular y formas alternas de localización.

3. Durante la semana en que ejerce como Ejecutivo(a) de Turno este personal 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, y llamar al CRL, manteniéndose en comunicación con el personal supervisor. Así mismo deberá notificar de inmediato a la Dirección Ejecutiva, al Director del CRL y al/ a la Jefe/a de cada unidad de administración, sobre aquellas situaciones que le atañen.

4. Finalizado su función de Ejecutivo/a de Turno procederá a preparar y someter su informe, por correo electrónico, a la Dirección Ejecutiva.

5. De necesitar aclarar alguna duda sobre este asunto, puede comunicarse con la Dirección Ejecutiva.

I. Atención de Ciudadanos(as)

❖ En el CRL

El personal directivo y supervisor del CRL, con relación a la atención de los/as ciudadanos/as mediante el Sistema 9-1-1, tiene la responsabilidad y el deber de:

1. Asegurarse de que las llamadas al 9-1-1, se contesten al primer timbre. No más tarde del segundo timbre, en circunstancias normales.

2. Asegurarse que el personal siga el protocolo al contestar la llamada al 9-1-1, identificando al 9-1-1, el apellido del telecomunicador, y seguidamente deberá preguntar "¿Cuál es su emergencia?", de forma clara y rápidamente.

3. Asegurarse que el personal indique al/ a la informante clara y correctamente el nombre la(s) agencia(s) de respuesta con la(s) cual(es) le estará comunicando o transfiriendo la llamada.

4. Asegurarse que el personal mantenga el control sobre la llamada 9-1-1, con cordialidad al informante en todo momento y bajo cualquier situación o circunstancia; que identifique la emergencia correctamente y la transfiera correctamente a las agencias concernidas.

5. Asegurarse que el personal trate a la persona en la línea, de usted y señor o señora. No utilizar expresiones afectivas (cariñismos).

6. El Director del CRL puede orientarles, al respecto.

❖ En Administración

Sobre las llamadas y visitantes, el personal directivo, supervisor y gerencial de Administración tiene la responsabilidad y deber de:

1. Asegurarse de que las llamadas administrativas se contesten en o antes del tercer timbre.

2. Asegurarse que el personal que atiende las llamadas administrativa identifique el área de trabajo e indique su nombre completo, sin utilizar diminutivos ni apodos y que nunca deje a la persona en espera sin avisarle.

3. Asegurarse que el personal trate a la persona en la línea, de usted y señor o señora. No utilizar expresiones afectivas (cariñismos).

❖ En todas las unidades de trabajo de la Junta

Al atender un/a visitante personalmente, el personal gerencial, supervisor y directivo de la Junta deberá asegurarse que el personal bajo su supervisión:

1. Reciba formalmente al/ a la visitante.

2. Trate al/ a la visitante de "usted" en todo momento, sin expresiones afectivas ni cariñismos.

3. Atienda al/ a la visitante de forma clara y precisa, que le explique el procedimiento que se va a utilizar y que el/la visitante recibe toda la información adecuada referente a la información requerida.

4. Cuando la reunión haya terminado y la persona esté lista para retirarse, se le acompañe hasta la puerta.

5. El/La Directora de Servicios Generales velará porque el personal de recepción atienda a los/as visitantes, según establecido; que lleve el registro e identifique al/ a la visitante y llame al personal que viene a visitar, para asegurarse de su disponibilidad para recibirlo. Solo entonces, procederá a autorizar su paso al área de trabajo que viene a visitar.

6. Cada Jefe/a de Oficina puede orientarles, al respecto. La Oficina de Recursos Humanos puede prepararles un Plan de Capacitación, al respecto.

Todos somos responsables de asegurar el bienestar del visitante incluyendo que en el área de recepción y de reunión y su alrededores, no haya ruidos innecesarios que afecten la imagen del/de la visitante sobre la Junta.

J. Encomiendas Especiales

1. Toda encomienda especial y proyectos de parte de la Dirección Ejecutiva, que tenga fecha término, debe atenderse con prioridad por parte del personal supervisor, gerencial y directivo. Ellos/as estarán atentos/as del cumplimiento de la encomienda y la fecha de entrega.

2. De tener dificultad, con la encomienda o proyecto, debe informarlo de inmediato a la Oficina de la Dirección Ejecutiva para desarrollar las estrategias necesarias para su cumplimiento, y recibir orientación.

K. Disponibilidad de Tiempo para el Personal Supervisado

1. El personal directivo, gerencial y de supervisión tiene que tener tiempo disponible para orientar al personal bajo su supervisión, o bajo su mentoría.

2. Esto es imprescindible para que las labores de la unidad de trabajo puedan fluir adecuadamente.

3. La Oficina de Recursos Humanos puede orientarles, al respecto.

L. Ley Contra Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley sobre Sustancias Controladas y Ley para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo

1. Por ley y disposiciones estatutarias de la Junta se establecen responsabilidades hacia el personal supervisor, gerencial y directivo sobre lo siguiente: la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo, la Ley sobre Sustancias Controladas y la Ley para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo.

2. De usted notar alguna conducta en algún personal bajo su supervisión, u otro personal de la Junta, **que pueda ser interpretada como de violación de ley, o normativa relacionada a estas leyes, o a cualquier otro asunto**, es su deber tomar la acción establecida en la normativa, los procedimientos y protocolos, respectivos.

3. Así mismo, es deber del personal supervisor, gerencial y directivo tomar las acciones afirmativas y proactivas pertinentes para que no se cometa en la Junta violación de ley o estatuto, con su previo conocimiento, la cual haya podido evitar.

4. El personal directivo, gerencial y supervisor, según se establece en los procedimientos de la Junta, tiene el deber de orientar al personal bajo su supervisión, sobre estas leyes, reglamentos y procedimientos. Esto, además de su obligación de asistir y de requerir a su personal la asistencia a las orientaciones que se ofrecen en la Junta periódicamente sobre estos asuntos, a tenor con la ley y la reglamentación.

5. De requerir asesoramiento sobre las dos primeras leyes citadas o cualquier otro asunto legal o reglamentario puede referirse al Asesor Legal. Con relación a la tercera ley debe referirse al Comité de la Junta para Atender los Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo.

M. Acciones Disciplinarias

1. Es necesario que todo personal de supervisión, gerencial y directivo vele por el cumplimiento en la Junta de las normas de conducta, y que aplique cuando sea pertinente, el Manual de Conducta de los Empleados, así como el Procedimiento de Querellas para el personal de la unidad apropiada.

2. De tener duda sobre este aspecto puede solicitar asesoramiento en la Oficina de Recursos Humanos.

N. Seguimiento y Revisión de los Trabajos

1. Dar seguimiento a la labor que realiza el personal y revisar los trabajos del área es deber fundamental del todo personal directivo y supervisor, así como del personal gerencial, según corresponda. Como parte del proceso de revisión de los trabajos es importante efectuar reuniones periódicas de trabajo con el personal concernido.

2. La Oficina de Recursos Humanos está a su disposición para desarrollar un plan individualizado de capacitación en esta área.

O. Correspondencia

1. El personal directivo, gerencial y de supervisión es responsable de **revisar a diario la correspondencia que le es r**eferida, y de asegurarse que la misma **se distribuya diariamente**, según corresponda. Además, debe asegurarse de contestar aquella correspondencia que así lo requiera, en el término establecido.

2. De no surgir de la correspondencia o de alguna nota que le acompañe, el término establecido para contestarse, pero de necesitar contestarse, como buena práctica gerencial deberá contestarla en un **término máximo de 10 días calendario,** siempre dependiendo de la complejidad y trámite que conlleve.

3. De no poderse contestar la correspondencia o atender lo encomendado para la fecha término, o en los 10 días calendario, de no tener fecha término; deberá informarlo de inmediato a la Dirección Ejecutiva, para establecer el plan de acción a seguir.

4. Cuando la correspondencia tenga alguna nota de la Dirección Ejecutiva, donde se requiera alguna información relacionada a la misma o con la instrucción que se le **vea o se reúna con la Dirección, se deberá proceder con tal acción en un periodo no mayor de 24 horas laborables**, luego de recibir la correspondencia.

5. Es necesario que se coteje diariamente al menos mañana y tarde, toda correspondencia que se reciba a través del correo electrónico, para proceder según corresponda.

6. Debe orientarse sobre casos particulares relacionadas, con la Oficina de la Dirección Ejecutiva, de tener duda.

P. Sistema 9-1-1, Sistemas Administrativos, Correo Electrónico, Internet y Otros Sistemas de Información de la Junta

1. Es necesario que el personal directivo, supervisor y gerencial oriente a su personal sobre la normativa de la Junta relacionada con el buen uso de los Sistema de Información: el 9-1-1, Administrativo, Correo Electrónico, Internet y cualquiera otro adquirido o que adquiera la Junta.

2. Si observa que cualquier persona que sea o no empleado/a del área o de otra área, está haciendo mal uso de Sistema 9-1-1, la Internet, del correo electrónico, o de cualquier otro sistema de información que haya adquirido o adquiera la Junta, cualquiera que sea su soporte; procederá a notificarlo de inmediato, a tomar las medidas que correspondan y a iniciar los procesos establecidos según aplique, en el Procedimiento de Sistemas de Información, el Manual de Conducta del Empleado, el Procedimiento de Querella y la Ley de Ética Gubernamental, y aquellas leyes, y reglamentos que apliquen.

3. De tener conocimiento que alguien está o ha estado haciendo un uso no establecido o impropio de alguno de estos sistemas, procederá con los procesos establecidos para las acciones correspondientes.

4. De tener dudas sobre estos procedimientos y normativas pueden comunicarse con Servicios Técnicos y Auxiliares y Recursos Humanos.

Q. Pérdida de Propiedad y Fondos

1. Es responsabilidad del personal directivo, gerencial y de supervisión estar atento a cualquier pérdida de propiedad o fondos de su área de trabajo y de la Junta, en términos generales, (sea cual sea la cuantía).

2. De tener conocimiento de pérdida de propiedad o fondos deberá proceder de inmediato, según lo establece el Procedimiento a seguir sobre este asunto.

3. De tener dudas sobre este asunto puede comunicarse con Asuntos Fiscales y Auditoría.

R. Proceso de Notificación y Escalación de Eventos que Puedan Potencialmente Afectar la Labor del CRL o de otras áreas de la Junta

1. Todo personal supervisor, gerencial y directivo a quien le llegue conocimiento, información u observe alguna situación en la Junta, en cualquiera de sus áreas o alrededores, que potencialmente pudiera afectar el buen funcionamiento del CRL o de cualquiera de las áreas de la Junta, deberá notificarlo de inmediato al Director del CRL, o al/ a la Director del área correspondiente, para que se tome la acción pertinente. Además, deberá notificarlo de inmediato al/la Ejecutivo(a) de Turno de esa semana y al personal directivo o gerencial que le compete atender la situación.

❖ Notificaciones a Suplidores

2. Todo personal supervisor, gerencial o directivo que le llegue conocimiento, información, u observe alguna situación relacionada a la **infraestructura de las facilidades, equipo, servicios, o de los sistemas** que esté afectando o pueda afectar el buen funcionamiento del CRL o de cualquiera de las áreas de la Junta, deberá acceder de inmediato a la lista de Procedimiento de Escalación y comunicarse con los suplidores de servicios relacionados, para que se resuelva la situación.

3. Esta lista de escalación se encuentra en la mesa de los radios transmisores del CRL, en la bitácora de supervisión del CRL y en la biblioteca electrónica.

4. La lista de escalación según establecido en el Procedimiento al respecto, será revisada periódicamente, siempre que surjan cambios, por la Oficina de Servicios Técnicos y Auxiliares.

❖ Notificaciones al Personal de la Junta

5. Cuando la situación está relacionada a la **infraestructura de las facilidades, y servicios también notificará de inmediato a la Directora de Servicios Generales.** En el caso una situación relacionada a algún equipo **no tecnológico,** se notificará a la Directora de Servicios Generales y al Director de Asuntos Fiscales. Si la situación está relacionada con **los sistemas de información o equipo tecnológico** lo notificará también de inmediato a la **Directora de Servicios Técnicos y al Asesor en Tecnología**. Si es un evento que pueda tener **repercusión en los medios de comunicación**, se le notificará además, a la **Directora de Comunicación y Educación Pública**. En todos estos casos se le notificará al Director del CRL y al/a la Ejecutivo/a de Turno.

6. En todo caso, **siempre que ocurra alguna situación que pueda afectar el buen funcionamiento del CRL, o de cualquier otra área de la Junta, se notificará a la Directora Ejecutiva y al Subdirector Ejecutivo**.

7. La Oficina de Servicios Técnicos y Auxiliares puede orientarles, al respecto.

S. Hora de Alimentos y de Descanso

1. La hora para iniciar la toma alimentos es bajo condiciones normales, entre las 3.5 hasta 5 horas laborables del/ de la empleado/a. En el área administrativa generalmente se toma a la cuarta hora laboral. Es responsabilidad del personal supervisor velar porque el personal bajo su supervisión cese su labor, para tomar sus alimentos, antes de cumplida la quinta hora.

2. Asimismo, en el Área Administrativa es responsabilidad del personal directivo, supervisor y gerencial de cada área velar que de una persona no poder tener su hora para tomar alimentos cuando le corresponda, por razón del servicio, y previamente autorizado por el supervisor, lo haga antes de la quinta hora.

3. El personal de la unidad apropiada tiene 20 minutos en la mañana y tarde para tomar su receso. Es responsabilidad del personal supervisor, gerencial y directivo velar porque el personal cumpla con este horario, de manera que al cabo del tiempo de receso, regrese a su lugar de trabajo. El personal de la unidad apropiada de la guardia del CRL tiene 30 minutos para estos fines en el segundo receso, y en el primer receso el personal del turno de la mañana grupo que entra a las 5:00 a.m.

4. La Oficina de Recursos Humanos puede asesorarles, al respecto.

T. Tiempo Extra Trabajado

1. La labor de cada área debe planificarse para que el personal la cumpla, sin tenerse que exceder de la jornada regular de trabajo. En casos de excepción, bajo circunstancias justificadas del servicio, extraordinarias o de emergencia, el personal directivo o supervisor correspondiente, una vez evaluada la situación, podrá autorizar que se labore tiempo extra, llenando de inmediato el formulario, al respecto.

2. De no ser autorizado por el personal directivo o supervisor de su área, o autoridad competente, el personal no podrá ejercer función fuera de sus horas laborables.

3. La Oficina de Recursos Humanos puede asesorarles, al respecto.

U. Convenio Colectivo

1. El personal supervisor, gerencial y directivo tiene la obligación de conocer el Convenio Colectivo, así como el Procedimiento de Querellas de éste.

2. Este personal tiene la responsabilidad y obligación de asistir a las orientaciones que se ofrezcan en la Junta, al respecto.

3. Cualquier duda al respecto, debe solicitar de inmediato orientación con la Oficina de Recursos Humanos y el Asesor Legal de la Junta.

V. Adiestramientos y Capacitación del Personal

1. La capacitación en las áreas del servicio es indispensable para el desarrollo del personal.

2. El personal directivo, gerencial y de supervisión tiene la responsabilidad de capacitar en sus funciones al personal de su área de trabajo. Además, debe identificar áreas de necesidades de adiestramientos de estos, para someterlos a Recursos Humanos.

3. El personal directivo, gerencial y de supervisión tiene la obligación de asistir a todo adiestramiento, capacitación u orientación que sea citado por la Dirección Ejecutiva de la Junta, por la Oficina de Recursos Humanos, o entidad con autoridad para ello.

4. Así mismo, velará porque el personal bajo su supervisión asista a toda capacitación, adiestramiento u orientación que se le cite.

5. La Oficina de Recursos Humanos le puede orientar, al respecto.

W. Manejo de Documentos de la Junta

1. El personal gerencial, de supervisión y directivo tiene la responsabilidad de asegurarse que se mantenga la integridad de los documentos que se originan en su área o que les son referidos, así como que estos se archiven conforme con los procedimientos establecidos.

2. Para sacar copia de documentos de la Junta que no sea para la labor requerida dentro sus funciones, se necesita de una solicitud autorizada por la Administradora de Documentos de la Junta, (Directora de Servicios Generales) y se requiere el pago de la misma, según está establecido.

3. De necesitar aclarar dudas sobre este asunto pueden consultarlo con la Administradora de Documentos de la Junta.

X. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

1. El PAE creado por la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, está diseñado para proveer a todos los/as empleados/as públicos una alternativa profesional que contribuya a que puedan superar situaciones y problemas por los que atraviesan y que afectan su productividad y eficiencia. El PAE tiene un enfoque preventivo de forma tal que cree un ambiente de trabajo positivo, que promueva el bienestar de todo el personal y estimule la productividad.

2. Esta Junta provee estos servicios contratados con una corporación con profesionales en el área de la conducta humana, Psiquiatras, Psicólogos/as o Trabajadores/as Sociales, para ofrecer ayuda y atender la necesidad a los/as empleados/as referidos/as.

3. En caso de que el personal directivo o supervisor observe alguna conducta en alguna persona bajo su supervisión que afecte de forma adversa la eficiencia, productividad con que este/a empleado/a realice sus funciones, puede referir al/a la empleado/a al/a la Oficial de Enlace de la Oficina de Recursos Humanos para ayudar al/a la empleado/a y referirles al PAE, si es pertinente.

4. El tiempo que el/la empleado/a unionado/a utilice para éstas se tramitará conforme estipula el Convenio Colectivo.

5. Si el/la empleado/a de forma voluntaria solicita estos servicios, el tiempo que se utiliza será cargado a su balance de licencia por enfermedad.

6. La Oficina de Recursos Humanos puede orientarles, al respecto

Es obligación de todo el personal directivo, gerencial y de supervisor 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 relacionado a su rol de supervisión, de dirección o gerencial, con las oficinas que les compete asesorarles específicamente en cada uno de los temas expuestos en este Memorando Circular.

Para su cumplimiento.