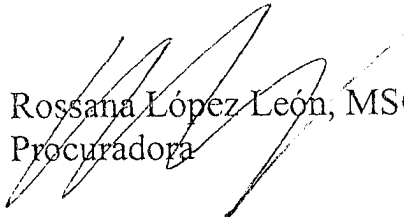




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA PROCURADORA  
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA  
PO BOX 191179  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

1 de noviembre de 2010

Todos los Supervisores

  
Rossana López León, MSG  
Procuradora

**Orden Administrativa 2010-2 “Normas Sobre la función de Supervisión”**

Las Medidas para Mejorar la Administración Pública establecidas por la Oficina del Contralor, requieren el establecimiento de normas sobre la función de supervisión. Le sometemos para su referencia el documento que contiene dichas normas.

Será responsabilidad de los supervisores ejecutar todo lo establecido, para lograr un mejor desempeño en la ejecución de su labor.

La aplicación de estas normas nos asegurará el cumplimiento de las funciones delegadas a la Agencia y de los criterios de evaluación establecidos en la auditoría de la Oficina del Contralor.



## NORMAS SOBRE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

Uno de los elementos claves para el logro de las metas y objetivo de la Agencia es identificar y atraer personal comprometido y competente que haya o pueda desarrollar las destrezas y habilidades para supervisar personal. Estos supervisores, cuya responsabilidad es delegada por la Autoridad Nominadora, deberán poseer pleno conocimiento de su trabajo y estar familiarizados con los procedimientos administrativos rutinarios de la Oficina.

Los mismos tendrán la responsabilidad de orientar, y adiestrar a sus subalternos sobre la organización de la agencia, sus programas, reglamentación y normas vigentes, funciones del puesto que ocupan, y los hábitos y actitudes que deben poseer o que son necesarios fortalecer.

### II. CLASES DE PUESTOS QUE SU FUNCIÓN REQUIERE SUPERVISAR

Los grupos ocupacionales comprendidos en el Plan de Clasificación de la Oficina contienen las siguientes clases de puestos, que ejercen la función de supervisión:

- Auditor Principal
- Coordinador Principal de Programas para Envejecientes
- Coordinador de Programas para Envejecientes III (los designados)
- Directores de Áreas:
  - ❖ Oficiales Examinadores
  - ❖ Desarrollo del Recurso Humano
  - ❖ Desarrollo, Evaluación y Seguimiento de Programa
  - ❖ Empleo
  - ❖ Estadísticas y Desarrollo de Planes
  - ❖ Finanzas
  - ❖ Presupuesto
  - ❖ Programas
  - ❖ Servicio Generales

### III. CERTIFICACIÓN SOBRE FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

A tenor con la facultad conferida por ley, la Autoridad Nominadora certificará y confirmará por escrito al empleado asignado, la delegación de la función de supervisión, dentro del puesto correspondiente.

### IV. DEBERES DEL SUPERVISOR

La clase de puesto que entre sus deberes tenga asignado la supervisión de personal, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y dirigir la labor del personal que supervisa.
- Orientar y adiestrar a sus subalternos sobre la organización de la agencia, sus programas, reglamentación y normas vigentes que rigen en la Oficina, funciones del puesto que ocupan, y los hábitos y actitudes que deben poseer o que son necesarios desarrollar.
- Asignar tareas, asegurándose de que el empleado realice la labor que se le encomiende.
- Según lo establecido en el “Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño de los Empleados de la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada”, deberá evaluar la labor del empleado, para lo cual:
  - Ofrecerá orientación al empleado sobre el sistema establecido en cuanto a resultados esperados sobre las tareas básicas del puesto, los factores de ejecución y de orden y disciplina a ser evaluados, y los criterios de nivel de ejecución.
  - Ofrecerá al empleado el adiestramiento necesario para realizar las funciones asignadas.
  - Informará al empleado su juicio sobre la ejecución de los servicios prestados o conducta en cuanto a hábitos y actitudes observados y orientará al empleado sobre los cambios que debe realizar para cumplir con la ejecución esperada.
  - Realizará y discutirá con el empleado las evaluaciones periódicas y finales del período probatorio y la evaluación de desempeño, incluyendo las que serán tramitadas en consenso con la de otro supervisor, por el empleado haber sido o estar siendo supervisado por más de un supervisor.

- Hará las recomendaciones pertinentes en el tiempo correspondiente, cuando a su juicio el empleado no alcance el nivel de ejecución esperado, fundamentado en la evaluación que haga de los servicios prestados, y los hábitos y actitudes del empleado.
- Hacer recomendaciones sobre acciones de personal relacionadas a su subalterno.
- Administrar lo relacionado a la asistencia del empleado que supervisa en cuanto al uso y autorización de licencias, tiempo compensatorio, salidas oficiales, reembolso de gastos, plan de vacaciones y otros.
- Identificar el potencial de desarrollo de su subalterno y ofrecerle las herramientas necesarias para su realización. Recomendar anualmente un plan de adiestramiento, para su desarrollo y mejoramiento profesional.
- Recomendar acciones disciplinarias cuando proceda.
- Gestionar con la Oficina de Recursos Humanos cuando sea necesario, los trámites relacionados a beneficios a los cuales el empleado tenga derecho.
- Cumplir con las horas de adiestramiento requeridas para la clase de puesto que ocupa.

## V. ADIESTRAMIENTO DEL SUPERVISOR

Como parte de la reglamentación establecida el personal asignado para supervisar recibirá adiestramientos y la orientación necesaria y pertinente, para ejercer su función. Los adiestramientos relacionados al campo de supervisión le ofrecerán los recursos necesarios para ejercer su trabajo eficientemente. El Supervisor al igual que otros empleados, de acuerdo a la reglamentación establecida, será responsable de cumplir anualmente con un mínimo de horas de adiestramientos, como parte de su capacitación, desarrollo y el Plan de Mejoramiento Profesional establecido. Los adiestramientos relacionados al campo de la supervisión serán incluidos entre el número de horas requeridas para el tipo de adiestramiento Profesional / Especializado dentro del grupo ocupacional correspondiente.

## VI. EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR

El Sistema de Evaluación establecido provee factores para la evaluación del supervisor en el ejercicio de sus funciones. En los grupos ocupacionales cuyas clases contengan puestos que requieran realizar la función de supervisión, los empleados que ocupen puestos regulares serán evaluados con los factores correspondientes a su grupo ocupacional y los factores de supervisión

establecidos. Los que supervisen estando en período probatorio serán evaluados con los factores correspondientes a empleados en período probatorio más los factores de supervisión.

#### VII. CRITERIOS GENERALES

- Los supervisores que no cumplan con sus obligaciones oficiales estarán sujetos a medidas disciplinarias.
- El empleado seleccionado para ejercer funciones de supervisión debe poseer destrezas en comunicación, pensamiento, interpersonales, además de diversas habilidades, capacidades, conocimientos y demostrar compromiso con el programa de la Agencia.
- El supervisor debe demostrar entre otros confidencialidad, firmeza, empatía e interés en conocer las necesidades de sus subordinados.

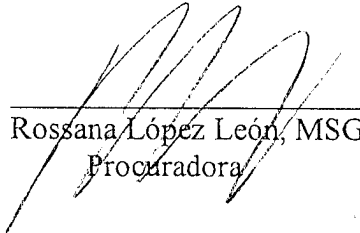
#### VIII. VIGENCIA

Estas normas comenzarán a regir después de la fecha de su aprobación.

Aprobado por:

1 de noviembre de 2010

Fecha.

  
\_\_\_\_\_  
Rossana López León, MSG  
Procuradora