

CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Número: 2007- 004

Fecha: 22 de diciembre de 2006

Asunto: **NORMAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFECTIVA**

I. INTRODUCCIÓN:

El supervisor es un administrador que ha sido nombrado para orientar, guiar y promover los objetivos de la unidad de trabajo bajo su responsabilidad, así como de la organización para la cual presta servicios. Para lograrlo ha de utilizar de forma efectiva el recurso humano que la Agencia ha puesto a su disposición.

Se espera además, que ayude a reconocer los obstáculos a que se enfrenta el personal a su cargo, a crear un ambiente de respeto en el lugar donde se desempeña y proporcionar las oportunidades al personal bajo su supervisión para que contribuyan y hagan su aportación en la confección de los planes de trabajo y estrategias que agilicen las labores y propendan a la productividad y eficiencia.

También deberá reconocer los esfuerzos y las bondades de cada uno de los miembros de su equipo de trabajo (personal) y proveerles oportunidades de adiestramiento de forma que el personal se mantenga al día sobre las nuevas tendencias y aspectos innovadores en sus áreas de competencia. La improvisación y la rutina deben ser descartadas para lograr cumplir a cabalidad con los objetivos de supervisión y alcanzar los resultados esperados.

Igualmente y no menos importante es el velar por el fiel cumplimiento de las leyes, políticas y reglamentos de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

II. PROPÓSITO:

Establecer los principios fundamentales para una supervisión efectiva con el propósito de desarrollar los objetivos y las metas de cada área, oficina, división o sección de la Autoridad de Carreteras y Transportación.

III. APLICABILIDAD:

Estas normas aplicarán a todos los directores ejecutivos auxiliares, directores de áreas, directores de oficinas asesoras, directores de oficina, directores regionales, jefes de divisiones y/o secciones y a todos los empleados que realicen funciones de supervisión en la Autoridad de Carreteras y Transportación.

IV. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS:

Con el propósito de lograr los resultados esperados se establecen las siguientes normas para lograr una supervisión con la mayor eficiencia:

A. Normas de supervisión efectiva:

1. Asegurarse de que los trabajos de sus subordinados se realicen de manera efectiva y eficiente, velando porque cumplan fielmente con sus deberes y responsabilidades así como con las leyes, reglamentos y normas que apliquen a la Autoridad.
2. Crear un ambiente de trabajo en el cual los empleados puedan desarrollarse y realizar el trabajo con un alto nivel de rendimiento.
3. Al ejercer la supervisión, ésta deberá estimular la confianza del empleado en sí mismo, hacerlo consciente de cuan importante es llevar a cabo su labor y motivarlo hacia el mejor desempeño de su trabajo y obligaciones.
4. Estar seguro que los esfuerzos individuales contribuyan al mejoramiento de la unidad de trabajo.
5. Adiestrar al personal bajo su supervisión siempre que sea necesario.
6. Orientar a sus empleados para enfrentar dificultades, problemas, situaciones o circunstancias que puedan presentarse al realizarlas labores asignadas, así como verificar y monitorear con frecuencia el trabajo de sus supervisados.
7. Establecer los estándares de trabajo en su área de trabajo y hacerlos cumplir.
8. Proporcionar oportunidades para ejercitar la originalidad y buscar desarrollar las habilidades innatas en los empleados.
9. Debe determinar llevar a cabo procesos y acciones basándose en las necesidades de cada situación, escuchando activamente las sugerencias y las críticas de sus subordinados.
10. Mantener un sistema de disciplina equitativo aplicando las acciones o medidas disciplinarias apropiadas cuando ocurran violaciones a las normas de conducta de la Autoridad. A la misma vez debe establecer medios para resolver los conflictos, si surgiesen.

11. Observar y aplicar las reglas de salud y seguridad.
12. Mantener relaciones satisfactorias con otras áreas de la organización para facilitar un clima de trabajo adecuado en las labores que debe llevarse a cabo conjuntamente.
13. La supervisión debe ejercerse de forma planificada, brindando la orientación necesaria, trazando las metas y objetivos para los proyectos que se han de llevar a cabo, programando actividades y ejecutándolas en colaboración con el equipo de trabajo que se supervisa.

B. Responsabilidades del supervisor:

1. Responsabilidad hacia la alta gerencia.
2. Responsabilidad a sus subordinados.
3. Responsabilidad hacia sus compañeros supervisores.
4. Responsabilidad con los departamentos u oficinas de apoyo.
5. Responsabilidad para desarrollar buenas relaciones personales.
6. Conocimiento del trabajo y capacidad para mantener el ritmo de trabajo.
7. Conocimiento de las normas, reglas y reglamentos de la Autoridad.
8. Capacidad de enseñanza.
9. Dedicación, confiabilidad y actitud positiva hacia los demás.

C. Destrezas humanas del supervisor:

1. Comunicación, delegación, liderato.
2. Creatividad
3. Capacidad de enseñanza.
4. Dedicación, confiabilidad y actitud positiva hacia los demás



D. Adiestramientos:

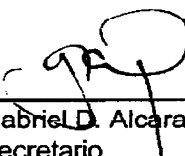
A tales fines, la Autoridad de Carreteras y Transportación se propone ofrecer al personal supervisor, a través del Instituto de Capacitación y Desarrollo Profesional, unos módulos educativos sobre la supervisión, que les permita obtener destrezas en esta materia estableciendo los principios fundamentales para una supervisión efectiva, con el propósito de desarrollar los objetivos y las metas de cada una de las unidades de trabajo de la Agencia.

V. VIGENCIA:

Las disposiciones promulgadas en esta Circular Administrativa comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

22/12/06.
Fecha



Gabriel D. Alcaraz Emmanuelli, Ph.D.
Secretario
Transportación y Obras Públicas

Distribución B