BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NORMAS SOBRE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

BDE-014 - 016

Aprobado el 30 de diciembre de 2005

P.O. Box 2134, San Juan, P.R. 00922-2134 • Tel. (787) 641-4300 • Fax (787) 641-4287
www.bdepr.org

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN .....

I. PROPÓSITO 1

NORMAS SOBRE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN 1

CLÁUSULA DE SALVEDAD 4

RECOMENDACIÓN 5

V. APROBACIÓN 5

INTRODUCCIÓN

La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de servicio en las operaciones del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico en adelante "Banco". Para realizar esta tarea es indispensable que el personal de supervisión tenga una excelente relación de trabajo con el equipo, lo cual implica respeto, cordialidad, compresión y principalmente autoridad, de tal forma que los estimule para que cumplan correctamente con los deberes y responsabilidades asignados. De su comportamiento depende el comportamiento de los empleados(as), por consiguiente, deben ser ejemplo de rigurosidad en el estricto cumplimiento de sus propias funciones.

El(la) Supervisor(a) tiene la encomienda de ejercer liderazgo en el grupo de empleados a su cargo. Además, planifica y organiza el trabajo asignado para mantener la disciplina, productividad y calidad de los servicios que ofrece el Banco.

De igual forma, es responsabilidad del(de la) supervisor(a) ejecutar conjuntamente con sus subalternos, las encomiendas y directrices para alcanzar las metas y objetivos previamente establecidos por la alta gerencia. Debe tomar decisiones y proveer soluciones asertivas. Tiene la responsabilidad de estimular al personal a su cargo en términos de alcanzar la superación personal y profesional que conduzca al éxito en la labor que desempeñan, que conlleva a su vez, que se logre un servicio de excelencia y de una sana administración.

I. PROPÓSITO

Las Normas sobre la función de Supervisión del Banco se establecen para que sirvan de guía y estímulo para crear un ambiente de trabajo positivo, en el que los(las) empleados(as) pueden desempeñarse adecuadamente y desarrollar sus capacidades para contribuir a que el Banco sea más eficiente y productivo.

II. NORMAS SOBRE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

A. Las normas que regirán para el personal de supervisión del Banco serán las siguientes:

1. Velarán por que se cumplan con las Leyes, Reglamentos, Políticas, Normas y Procedimientos, que apliquen a funcionarios(as) y empleados(as) del Banco, que incluyen, pero no se limitan, a: Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera y Confianza del Banco, Manual Sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas, Normas Administrativas Sobre Vestimenta para Empleados, Reglamento Programa de Sustancias Controladas.

2. Garantizarán en sus áreas de trabajo el cumplimiento de las Políticas Públicas establecidas en el Banco tales como; Hostigamiento Sexual, Personas con Impedimentos, Discrimen por Razón de Género, Discrimen por Razón de Empleo y Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo, entre otras.

3. Identificarán problemas o situaciones que surjan en sus áreas de trabajo y efectuarán los ajustes necesarios para alcanzar metas y objetivos en forma efectiva.

    a. Apoyarán la participación de los(as) empleados(as) en talleres y programas de adiestramiento que aporten a lograr la excelencia y profesionalismo en el servicio que ofrece el Banco.

    b. Evaluarán la necesidad de adiestramientos tomando en cuenta las necesidades del(de la) empleado(a). Deberán coordinar dichos adiestramientos a través de la División de Recursos Humanos.

4. Deberán modelar una actitud de respeto y cortesía hacia sus empleados(as) y clientes.

5. Planificarán el trabajo enfocado en las prioridades del Banco a través del establecimiento de metas y objetivos operacionales y tomando en consideración factores tales como: distribución del tiempo, tareas y recursos disponibles.

6. Serán responsables de aplicar el Sistema de Evaluación de Empleados(as) del Servicio de Carrera dos (2) veces al año en forma objetiva para determinar niveles de productividad, tomando en consideración los deberes y responsabilidades establecidos por

cada empleado(a) y si el mismo cumple con las metas y objetivos establecidos en la unidad de trabajo y el Banco.

Para obtener resultados positivos deberá:

a. Orientar y discutir con el(la) empleado(a) las tareas a realizar (Plan de Trabajo) y la forma que se requerirá que desempeñe su trabajo, para alcanzar los resultados esperados satisfactoriamente. Esta reunión debe celebrarse a principio de cada año fiscal.

b. Realizar reuniones cortas periódicamente de acuerdo a las necesidades detectadas.

c. Revisar y dar seguimiento al trabajo asignado para conocer el estatus del mismo.

d. Mantener una comunicación efectiva con el(la) empleado(a).

7. Serán responsables de evaluar al empleado(a) en periodo probatorio dos (2) veces durante dicho periodo, de acuerdo a las fechas que establezca la División de Recursos Humanos.

8. Solicitarán a todo(a) empleado(a) informes de la labor realizada y otros que estimen necesarios en sus unidades de trabajo. Establecerán por escrito la solicitud de los informes y las fechas en que se requerirán que sean entregados.

9. Reconocerán la labor realizada por el(la) empleado(a) utilizando el Programa de Reconocimiento.

10. Deberán firmar o iniciar todo trabajo realizado, así como también lo harán sus supervisados(as).

11. Se asegurarán que los(as) empleados cumplan con las normas de asistencia y puntualidad establecidas a estos efectos. De no cumplir con las medidas internas deberán ser referidos a la División de Recursos Humanos para la acción que corresponda.

12. El supervisor será responsable de preparar el Plan de Vacaciones de los empleados(as) a su cargo, el cual deberá ser entregado a la División de Recursos Humanos a principio de diciembre de cada año. El Plan debe contener la utilización de los treinta (30) días durante el año natural, disfrutando al menos diez (10) días laborables consecutivos.

13. Se asegurarán de verificar cada lunes el Registro de Asistencia de sus empleados(as) y certificar que el mismo esté debidamente completado. Éste deberá ser entregado a la División de Recursos Humanos el miércoles de cada semana.

14. Deberán completar y someter el Informe Financiero de la Oficina de Ética Gubernamental en las fechas correspondientes en los casos que aplique. De igual manera, velarán por que sus empleados(as) rindan los mismos en los casos que aplique.

15. Deberán dar fiel cumplimiento a las normas del Banco sobre el Uso y Manejo de los Sistemas de Información. El incumplimiento conllevará la toma de medidas disciplinarias.

16. El Supervisor será responsable de solicitar al principio de cada año natural a cada empleado(a) un Formulario en la cual indique si tiene o no participación en actividades con fines de lucro. Dicha certificación será devuelta a la División de Recursos Humanos en la fecha que se establezca.

III. CLÁUSULA DE SALVEDAD

El Banco se reservará el derecho de añadir, eliminar, enmendar o cambiar cualquier parte de estas normas en cualquier momento. Sin embargo, cualquier adición, eliminación, enmienda o cambio tendrá que ser notificados a los(as) empleados(as) y funcionarios(as) del Banco.

IV. RECOMENDACIÓN

Las Normas Sobre la Función de Supervisión del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico han sido recomendadas por la Gerente Interina de la División de Recursos Humanos del Banco Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Virna L. Rivera Román
Gerente Interina
División de Recursos Humanos
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico

V. APROBACIÓN

Las Normas Sobre la Función de Supervisión del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico han sido aprobadas por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, **el 30 de diciembre de 2005 y estará vigente inmediatamente después de su aprobación**.

Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
para Puerto Rico