ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

HON. LUÍS G. FORTUÑO BURSET
GOBERNADOR

JACINTO DESIDERIO ORTIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

# MEMORANDO CIRCULAR

**MC-JGS911-11-0004** **SERIE 2010-11**

**FECHA:** 25 de octubre de 2010

**A:** PERSONAL DIRECTIVO, GERENCIAL Y DE SUPERVISION

**DE:** Jacinto Desiderio Ortíz
Director Ejecutivo

**ASUNTO:** **RESPONSABILIDADES SOBRE EL (LAS) DIRECTRICES DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO, GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN DE LA JUNTA GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

En atención al MC-JGS911-10-006, Serie 2009-10, remitido sobre el asunto de referencia y acorde a Compendio Actualizado 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 Gobierno del Servicio 9-1-1", 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.

PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001
FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr
www.e911.gobierno.pr

PUERTO RICO VERDE

Este memorando circular tiene el propósito de recordar 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 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.

**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 ninguna.

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 (las) 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 de 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 de 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 que 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 aplicar 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 esta Junta.

**C. Planificación y Organización de Trabajo**

1. Es responsabilidades 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 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 emitan 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 expresiones diferentes lugares bibliotecas 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 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 Sistemas, Procedimientos e Informática y al Asesor Lega, de tener duda sobre este asunto.

**E. Evaluación de Desempeño**

1. El personal directivo, gerencial y de supervisión tiene la obligación de periódica evaluar el desempeño del personal a su cargo, de forma objetiva, 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 al 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 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.

**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 fin de semana y el resto de esa semana y el fin de semana y el resto de esa semana, según designado.

2. Es necesario que el personal supervisor y el Director(a) 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 deberá permanecer 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

PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001
FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr
www.e911.gobierno.pr

PUERTO RICO VERDE

Dirección Ejecutiva, al Director del CRL y al/ a la Jefe/a de cada unidad de administración sobre aquellas situaciones que le atañen.

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

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

Δ 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 visitante.

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

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

Esperamos el fiel cumplimiento con el Código de Ética y esta directriz.

PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200
TELÉFONO (787) 273-3001
FAX (787) 792-0061
e-mail correspondencia@e911.gobierno.pr
www.e911.gobierno.pr

PUERTO RICO VERDE