



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

GUÍAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA EL PERSONAL QUE SUPERVISA

Estas guías tienen el propósito de establecer uniformidad en la supervisión de las actividades efectuadas en las áreas de trabajo de la Compañía. Las guías aplican sin limitarse, a los supervisores, gerentes, directores u oficiales que tienen a cargo la supervisión de empleados.

El funcionario que supervisa es responsable de dirigir las actividades encaminadas a la transformación de la cultura corporativa a tono con las necesidades y exigencias de la Compañía, acción que hace posible mediante el cumplimiento de las metas y objetivos. El Supervisor debe promover en su área de trabajo una actitud positiva a los fines de que el personal supervisado ofrezca un servicio de excelencia.

Para cumplir con esta encomienda es esencial que el personal que supervisa cumpla con lo siguiente:

1. Realice su trabajo dirigido a cumplir las metas y objetivos y obtener resultados programados de acuerdo a la misión y visión de la Compañía.
2. Actúe como asesor del personal al cual responde en asuntos técnicos, especializados y administrativos relacionados con los programas y funciones que se encuentran a su cargo.
3. Integre su actividad al esfuerzo del equipo de trabajo de la Compañía dirigido hacia la eficiencia y productividad de la misma.
4. Establezca y mantenga contactos con funcionarios y empleados de diferentes niveles de la Compañía y con funcionarios ejecutivos del sector público y privado, a fin de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
5. Tener una visión corporativa de innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa en la ejecución de su trabajo y de los empleados a su cargo.
6. Dirigir las actividades administrativas, técnicas y operaciones del área de trabajo a cargo y de los empleados adscritos a ésta.
7. Supervisar que todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo se conduzcan a tono con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.
8. Representar a la Compañía y a su supervisor en comités, reuniones y asuntos relacionados con su área de trabajo, cuando así se le solicite.
9. Integrar sistemas, estructuras y operaciones a su cargo hacia el logro de una cultura de calidad, ejercer liderazgo y actuar como agente modelo de los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.

10. Orientar y proveer información y datos en aspectos técnicos, especializados y administrativos que competen a su área de responsabilidad.
11. Identificar las competencias, habilidades y destrezas de los recursos humanos de su área de trabajo y actuar para proveer la capacitación continua del personal dirigido a la integración efectiva del logro de las metas y objetivos establecidos.
12. Atender y buscar solución efectiva a problemas y situaciones técnicas y administrativas de su equipo de trabajo.
13. Preparar diversos informes y presentaciones relacionadas a su equipo de trabajo o cualquier otro que sea requerido.
14. Mantener una conducta a tono con los principios de la ética profesional y analizar problemas técnicos para recomendar e implantar acciones correctivas para la solución de los mismos.
15. Verificar que el personal bajo su supervisión se mantenga motivado y actualizado en los programas de computadoras y temas relacionados con sus deberes y responsabilidades.
16. Cotejar las hojas de asistencia de sus supervisados al igual que los viajes oficiales de éstos.
17. Mantener discreción en el manejo de información confidencial relacionada con sus supervisados o de cualquier industrial, contratista o tercero relacionado a la Compañía.

Agradecemos el cumplimiento de estas guías de supervisión.


Grace M. Díaz Pastrana
Directora
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

Fecha: 1 diciembre 2010

ATF/dzc