Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
San Juan, Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 00-002

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PARA ENMENDAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 98-003 SOBRE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE SERVICIOS INTEGRALES

POR CUANTO: El Plan de Reorganización del Departamento de la Familia aprobado el 28 de julio de 1995, ordenó la creación de los Centros de Servicios Integrales de la Familia.

POR CUANTO: El Artículo 11 del Plan de Reorganización al ordenar la creación de los Centros de Servicios Integrales de la Familia estableció lo siguiente.

1. Que los Centros de Servicios Integrales se establecerán reestructurando las oficinas locales y que estarán ubicados en las comunidades en lo referente a identificación y definición de problemas, recursos existentes, prioridades y nuevas modalidades de servicios.

2. Que los Centros de Servicios Integrales han de ser unidades operacionales regulares para la prestación de Servicios del Departamento y sus Administraciones.

3. Que los Centros de Servicios Integrales tendrán funciones de índole administrativa, las que ejercerán de acuerdo a los planes de trabajo y procedimientos establecidos a nivel central.

4. Que contarán con recursos tecnológicos para facilitar sus servicios.

5. Que la Secretaria del Departamento determinará la organización interna de los Centros, y evaluará y supervisará su funcionamiento.

6. Que la Secretaria del Departamento designará en cada Centro de Servicios Integrales de la Familia un funcionario como Director que será responsable de velar por la coordinación entre los componentes departamentales al nivel del Centro, y de las funciones generales y administrativas internas del mismo, según lo organice la Secretaria y responderá directamente al representante del Secretariado (Director Regional).

POR CUANTO: Es necesario que se establezcan por Orden Administrativa las funciones de los Directores de los Centros de Servicios Integrales de la Familia.

POR TANTO: Yo, Angie Varela Llavona, Secretaria del Departamento de la Familia, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por las leyes del Gobierno de Puerto Rico, dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Que las funciones que se detallan a continuación serán las funciones y responsabilidades generales de los Directores de los Centros de Servicios Integrales según recomendado por la Secretaria y aprobado por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH):

1. Planifica, dirige, supervisa, organiza y evalúa la prestación de servicios sociales en los Centros de Servicios Integrales.

2. Desarrolla, implanta y supervisa los planes de trabajo y actividades que aseguran el cumplimiento y la realización de metas y objetivos, en los diferentes componentes que administra.

3. Coordina con gran variedad de organizaciones y funcionario(as) público(as) las actividades de los diferentes componentes, servicios y unidades operacionales y administrativas del Centro de Servicios a su cargo, con el propòsito de que los servicios y operaciones se desarrollen y ofrezcan de forma efectiva e integrada.

4. Supervisa y monitorea los trabajos que desarrollan los(as) Supervisores(as) y funcionario(as) que están a cargo de las Secciones y actividades administrativas, operacionales y Especializadas que se desarrollan en las unidades de trabajo y componentes del Centro de Servicios bajo su responsabilidad, con el propósito de asegurar la calidad, el acceso adecuado y la eficiencia de los servicios que ofrecen dichas unidades a las personas de las comunidades a las que sirve el Centro de Servicios correspondiente.

5. Autoriza las transacciones de los servicios y procesos que generan las diferentes actividades y unidades de trabajo y componentes del Centro de Servicios que administra.

6. Desarrolla e implanta los planes de trabajo para el funcionamiento integrado de las operaciones del Centro de Servicios a su cargo.

7. Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos que aplican a las operaciones del Centro de Servicios para asegurar el funcionamiento adecuado del mismo.

8. Asesora y orienta al personal bajo su supervisiòn en aspectos relacionados con las actividades y servicios que dirige.

9. Redacta las comunicaciones y desarrolla los informes de las actividades y procesos bajo su responsabilidad que le requiera el Director Regional.

10. Evalúa el desempeño de las actividades, procesos y recursos humanos bajo su supervisión y recomienda las diferentes acciones de acuerdo con los resultados de las referidas evaluaciones y basándose en las normas y objetivos establecidos.

11. Se traslada a diversas localidades en la Isla para desarrollar gran variedad de las actividades bajo su responsabilidad.

12. Colabora con el Director Regional y con otro(a)s unidades del Departamento en el desarrollo de actividades y proyectos especiales relacionados con los servicios y operaciones que dirige.

13. Representa al Director Regional y al Departamento en las actividades que se le asignen.

SEGUNDO: Asumir la responsabilidad por el buen funcionamiento de todos los aspectos administrativos a nivel del Centro tales como:

- Supervisa y certifica la asistencia diaria.

- Evalúa los planes de trabajo y labor realizada por los empleados bajo su supervisión.

- Mantiene la disciplina en el Centro de Servicios Integrales.

- Controla y mantiene el inventario sobre el uso y distribución de materiales y formularios de oficina.

- Establece relaciones cordiales entre empleados; y entre éstos y el público.

- Es responsable por la propiedad ubicada en el Centro de Servicios Integrales.

- Es responsable del mantenimiento de la planta física.

- Mantiene y facilita el funcionamiento de la recepción, área de archivo, controles y asuntos fiscales tales como: control y firma de los cheques e de ADSEF y controles de EBT.

- Prepara y somete al Director Regional el Plan de Vacaciones anual de todo el personal.

- Prepara y somete al Director Regional el Plan de Emergencia anual.

- Dar seguimiento a las medidas correctivas de informes de visitas y auditorías de otros niveles.

- Se asegurará que se contesten todos los informes de visitas y monitorías programáticas de las Administraciones.

- Se asegurará que se tomen las medidas correctivas de las monitorías de los empleados ejecutivos o administrativos que realizan dichas monitorías.

- Dar seguimiento a la labor conforme al Plan de Trabajo del Supervisor de la Administraciòn de Familias y Niños, Supervisores de la Administraciòn de Desarrollo Socioeconòmico, Especialista de Pensiones Alimentarias de la Administraciòn de Sustento de Menores, personal del Concilio Interagencial y el Componente de Desarrollo Comunitario. Esta supervisiòn será compartida en la parte técnica o Programática con el Director de Servicios o Supervisor Regional de la Administración correspondiente.

- Discute con el personal de la Oficina las directrices programáticas de las diferentes Administraciones y Secretariado y es responsable de la ejecución de las mismas.

- Lleva a cabo reuniones individuales y grupales del personal bajo su supervisión y celebra reuniones administrativas con todo el personal de la oficina.

- Revisa y firma toda la correspondencia y los formularios que se usan en los trámites administrativos e informes narrativos, estadísticos, especiales y otros.

- Mantiene informado al Director Regional de las situaciones especiales y otros.

- Asume la responsabilidad de iniciar y desarrollar relaciones con agencias y personas claves de la comunidad. Coopera con otras agencias para lograr debida coordinación.

- Dar seguimiento, facilitar y coordinar la labor del Concilio Interagencial y Comunitario.

- Sirve de enlace entre el concilio y el componente de Desarrollo Comunitario del Centro para integrar y coordinar mutuo funcionamiento.

- Planifica y coordina adiestramientos técnicos en las diferentes Administraciones conjuntamente con los supervisores del centro.

- Hacer recomendaciones a los Directores Regionales sobre transacciones y asuntos de personal: reclutamiento, ascensos, traslados, reclasificaciones, medidas disciplinarias, aumentos de sueldos y evaluaciones. Estos analizarán y coordinarán dichas recomendaciones con los Directores Asociados, Administradores y el Secretariado según corresponda.

- En caso de huracanes o desastres, el Director del Centro es responsable en su área de poner en vigor los planes de emergencia desarrollados para esas eventualidades y coordina los servicios con la Cruz Roja y la Oficina de la Defensa Civil. Al igual, mantendrá informado al público en general y orientará al respecto sobre estas situaciones.

- Asiste a reuniones, adiestramientos, seminarios y actividades en la comunidad. Al igual ofrece orientación de los servicios del Centro.

- Actúa como facilitador en el proceso de mecanización a Nivel del Centro de Servicios Integrados.

- Coordina con los Directores Asociados la utilizaciòn de los servicios que se ofrecen.

- Actúa en capacidad de consultor en situaciones especiales traídas por los clientes o empleados.

TERCERO: Esta Orden Administrativa derroga la Orden Administrativa 98-003 del 15 de mayo de 1998.

CUARTO: Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata luego de su aprobación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y sello del Departamento de la Familia, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de agosto de 2000.

ANGIE VARELA-LLAVONA, PH.D
SECRETARIA