

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 97-006

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

PARA DISPONER SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE OPERACIONES DE AREA EN CADA AREA DE SERVICIOS, ESTABLECER SU COMPOSICION Y OBJETIVOS DENTRO DEL PLAN DE REORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, ESTABLECER TODO LO RELACIONADO CON LOS GERENTES DE OPERACIONES DE AREA, SUS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 le concedió un mandato al Secretario del Departamento de la Familia para que estableciera la reorganización de dicho Departamento, creando a su vez las administraciones responsables de la prestación de servicios.

POR CUANTO: El Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995 creó los Centros de Servicios Integrados para que todas las administraciones aunaran sus esfuerzos en un núcleo local para la prestación de los servicios a las familias de forma tal que los mismos sean ofrecidos de la forma más cercana, ágil y accesible al cliente, en un solo sitio.

POR CUANTO: Se hace necesario que entre las administraciones y los Centros de Servicios Integrados exista un nivel intermedio, que a nivel de área y en forma integrada, ofrezca servicios administrativos comunes necesarios para el mejor funcionamiento de los centros.

POR CUANTO: La experiencia adquirida durante el proceso de reorganización nos ha llevado a reafirmar la necesidad de la creación de este nivel intermedio para facilitar el pleno desarrollo de la organización del Departamento de manera costo eficiente.

POR CUANTO: El Departamento de la Familia y como consecuencia el Pueblo de Puerto Rico, estará mejor servido con el establecimiento del nivel intermedio, proveyendo las garantías para que los asuntos administrativos sean resueltos en forma ágil, uniforme y responsablemente en las diferentes áreas geográficas. Así estaremos haciendo buena la política pública del Gobierno de darle importancia al servicio, siendo el servicio integrado a la familia la razón de ser de este Departamento.

**POR TANTO:** Yo, Caly Rodríguez-Rivera Secretaria del Departamento de la Familia, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la facultad que me ha sido conferida por ley, por la presente dispongo lo siguiente:

**PRIMERO:** El establecimiento de una Oficina de Operaciones de Area en cada Región de Servicios del Departamento de la Familia, como nivel **intermedio** entre las administraciones y los Centros de Servicios Integrados. Será una oficina de asuntos administrativos común a todas las administraciones.

Por lo tanto, no se establecerán componentes administrativos paralelos en las administraciones.

**SEGUNDO:** Este nivel intermedio estará compuesto por un Gerente de Operaciones de Area, su personal de apoyo, una Oficina de Asuntos Gerenciales, una Oficina de Licenciamiento y una Oficina de Dirección de Servicios, a saber:

- a. La Oficina de Dirección de Servicios estará compuesta por un Director de Servicios, (actual Director Asociado) su personal de apoyo y personal de supervisión y coordinación general, cuando aplique, que representará al Administrador y al personal que éste estime necesario. Esta Oficina recibirá los servicios administrativos de la Oficina del Gerente de Operaciones de Area, respondiendo en el área programática y de servicios a su respectiva administración.
- b. La Oficina de Licenciamiento responderá al Secretariado a través del Gerente de Operaciones de Area.
- c. La Oficina de Asuntos Gerenciales responderá directamente al Gerente de Operaciones de Area y éste responderá a la Oficina de la Subsecretaria. El Gerente de Operaciones de Area será el supervisor inmediato del Director del Centro de Servicios Integrados ú Oficina Local.

**TERCERO:** Las responsabilidades de la Oficina de Operaciones de Area serán las siguientes:

- a. Administrar un Presupuesto Integral compuesto por asignaciones del Secretariado y de las cuatro administraciones. Estas asignaciones estarán destinadas a propósitos específicos de cada componente a la luz de las necesidades determinadas por cada

administración. Este presupuesto será preparado por la Secretaría Auxiliar de Administración en coordinación con las Administraciones.

- b. Proveer los recursos humanos y fiscales para la prestación de los servicios administrativos a las administraciones y a los niveles locales. Sin embargo, las administraciones podrán ubicar personal pagado con sus propios recursos para realizar funciones exclusivas para las mismas. El personal que aporte las administraciones para tales funciones estará bajo la supervisión de los funcionarios a cargo de las diferentes funciones en la Oficina de Operaciones de Área.
- c. Asegurar que los servicios de licenciamiento de establecimientos para el cuidado de niños y de ancianos se brinden con la calidad requerida y que se cumpla con las normas y la reglamentación aplicable.
- d. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios Integrados asegurando que se cumpla con la eficiencia y efectividad deseada.

CUARTO:

La Oficina de Operaciones de Área no ofrecerá servicios directos a la clientela. Estos se ofrecerán a través de los Centros de Servicios Integrados y/o proyectos individuales especiales de las administraciones. Estas fortalecerán el nivel de servicio directo implantando, entre otras, estrategias de descentralización de recursos a los Centros de Servicios Integrados y Oficinas Locales.

QUINTO:

Se establecen las siguientes normas en el área de comunicaciones, las cuales serán de estricto cumplimiento:

- a. Toda comunicación de impacto gerencial enviada por el Secretariado y/o las Administraciones a los Directores de Centros de Servicios Integrados y/u Oficinas Locales será por conducto del Gerente de Operaciones de Área correspondiente.

Copia de la misma se enviará a la Oficina de la Subsecretaría.

- b. Toda comunicación de impacto gerencial enviada por las Administraciones a los Gerentes de Operaciones de Área será por conducto de la Subsecretaria del Departamento.
- c. Toda comunicación de impacto gerencial dirigida a la Oficina de Asuntos Gerenciales y a la Oficina de Licenciamiento del nivel intermedio deberá ser tramitada por conducto del Gerente de Operaciones de Área.
- d. Toda comunicación de impacto gerencial de los Gerentes de Operaciones de Área a la Secretaria y a los Administradores será procesada por conducto de la Subsecretaria.
- e. Toda comunicación de impacto gerencial de los Directores de Centros de Servicios Integrados u Oficinas Locales a los Administradores será procesada por conducto de los Gerentes de Operaciones de Área y de la Subsecretaria.
- F. Toda comunicación de ( las administraciones a los Directores de Servicio correspondientes deberá conllevar una copia para el Gerente de Operaciones de Área respectivo.

SEXTO:

Sin limitar la autoridad de la Secretaria de establecer cualquier otra función al Gerente de Operaciones de Área, se establecen las siguientes funciones dentro de los aspectos de finanzas, servicios generales y personal.

A. Finanzas

Será responsable de :

1. Pagos de personal por jornal, dietas y millaje, servicios profesionales y consultivos, servicios de laboratorio, reparaciones de vehículos, franqueo, "petty cash" y otros gastos de funcionamiento.
2. Preparar todos aquellos informes que por requisito de ley o del Departamento de Hacienda y otras agencias haya que rendir a éstas y todo otro que se exija.
3. Mantener la contabilidad de los fondos asignados para pago y mantener al día la liquidación de cada asignación por componente (Secretariado y administraciones).

4. Efectuar reconciliaciones e informes de desembolsos de los fondos asignados para pago por los diferentes componentes y enviar a las administraciones o al Secretariado para su contabilización y envío, por éstos, al Departamento de Hacienda.
5. Realizar peticiones de necesidades de recursos para los programas y actividades del Secretariado y coordinar con las administraciones las asignaciones presupuestarias para pago de los gastos en que incurren en las operaciones de los programas en el Nivel Intermedio y Centros de Servicios Integrados u Oficinas Locales.

B. Servicios Generales

Será responsable de :

1. La administración de la flota o "pool" de vehículos de la Oficina de Operaciones de Area, incluyendo planes de trabajo, control efectivo, asignación y uso adecuado, mantenimiento y reparación de todos los vehículos incluyendo los de las administraciones. Cada componente operacional proveerá los recursos requeridos para viabilizar esa función.
2. Correo y franqueo de toda el área comprendida bajo la Oficina de Operaciones de Area.
3. Registro, control e inventario de la propiedad de área individualizada por administraciones.
4. Almacenes: recibo y despacho de suministros y control y balances de éstos.
5. Custodia y archivo de expedientes de acuerdo a la reglamentación vigente sobre disposición de documentos.
6. Colaborar en la evaluación de las ofertas de facilidades físicas para arrendamiento.
7. Colaborar activamente en la confección y evaluación de los planos de distribución de espacio en las facilidades que se arrienden.
8. Realizar gestiones para resolver problemas que surgen en facilidades físicas arrendadas.

9. Proveer formularios, materiales y otros suministros para la prestación de servicios, luego que las administraciones tengan o mantengan sus inventarios al día en los almacenes.
10. Efectuar las adquisiciones de servicios y suministros necesarios de todos los componentes operacionales en la Oficina de Operaciones de Area, de acuerdo con el tipo y monto máximo autorizado.

C. Personal

Será responsable de:

1. Seleccionar el personal del Secretariado a nivel intermedio y local y participar en este proceso a nivel de las administraciones en colaboración con los Directores de Servicios.
2. Trabajar en el procesamiento de los nombramientos de personal.
3. Asegurarse que el empleado jure su nombramiento.
4. Preparar las certificaciones para préstamos de la Asociación de Empleados, Retiro y otros que sean necesarios.
5. Gestionar y mantener actualizado los nombramientos de los Encargados de la Propiedad, Receptores Auxiliares, Subdelegados Compradores y Encargados Auxiliares de (Coordinadores) de Transportación. Estos funcionarios responderán al Gerente de Operaciones de Area o al funcionario que éste determine.

Además de las áreas específicas establecidas en el area de finanzas, personal y servicios generales, dispongo para que los Gerentes de Operaciones de área:

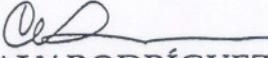
1. Planifiquen, dirijan, supervisen, evalúen la prestación de servicios administrativos en el nivel intermedio, los Centros de Servicios Integrados y Oficinas Locales.
2. Sean responsables de que los servicios administrativos se procesen acorde a las leyes, reglamentos y normas vigentes.
3. Se aseguren de que se cumpla con la política pública establecida por la Secretaria tanto a nivel intermedio como local.

4. Colaboren con las administraciones en la preparación de planes correctivos para que se corrijan los señalamientos y se alcancen los niveles de eficiencia y efectividad deseada en la prestación de servicios.
5. Supervisen al personal de la Oficina de Licenciamiento en el nivel intermedio para garantizar el debido procedimiento en el licenciamiento de establecimientos para el cuidado de niños y ancianos.
6. Sean responsables de que los servicios de licenciamiento se brinden con la calidad requerida y que se cumpla con las normas y la reglamentación aplicable.
7. Supervisen los Directores de Centros de Servicios Integrados y Directores de las Oficinas Locales de Servicios para asegurar que se cumpla con la eficiencia y efectividad deseada en el funcionamiento de los mismos.
8. Sean responsables de la realización de estudios, análisis e informes de los servicios que se presten bajo su dirección y supervisión.
9. Colaboren con los Administradores, Directores de Servicios y otros funcionarios en la atención de asuntos relacionados con los servicios que se prestan en su área geográfica.
10. Colaboren en la revisión y actualización de normas y procedimientos programáticos y realicen las recomendaciones pertinentes.
11. Coordinen con otros funcionarios la realización de actividades relacionadas con los servicios que se presten en el área.
12. Supervisen la asistencia del personal ubicado en la Oficina de Operaciones de Área y la asistencia de los Directores de Centros de Servicios Integrados y/o Directores de Oficinas Locales de Servicios.
13. Sean responsables de los servicios de apoyo administrativo y gerencial a las instituciones de la Administración de Familias y Niños localizadas en su área geográfica.

14. En caso de emergencia, el Gerente de Operaciones de Area será el representante de la Secretaria para coordinar los servicios a la ciudadanía en su ámbito geográfico.
15. Realicen la coordinación, viabilicen y tomen la acción que sea necesaria para solucionar problemas operacionales dentro de un tiempo razonable o de inmediato en situaciones de emergencia.
16. Sean responsables de que el Sistema de Información implantado por la Secretaria funcione efectivamente.

SEPTIMO: Esta orden administrativa tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico hoy día 14 de noviembre de 1997.

  
CALY RODRÍGUEZ-RIVERA  
SECRETARIA