

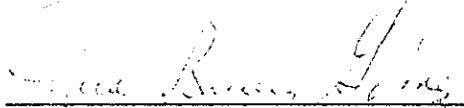
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS, P.R.

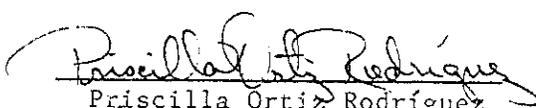
ORDENANZA NUM. 15

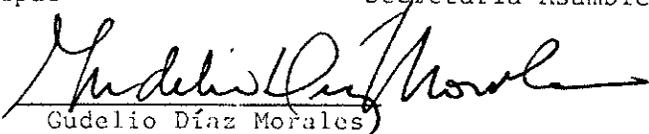
SERIE: 1984-85

PARA CREAR DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA
LOS PUESTOS DE SUB-ADMINISTRADOR CENTRO DE
SALUD Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- POR CUANTO : Existe en el Municipio de Aguas Buenas la gran necesidad de mejorar los servicios de Salud que se prestan a la ciudadanía de Aguas Buenas.
- POR CUANTO : Las estadísticas mas recientes llevadas a cabo en el Centro de Salud han demostrado el aumento considerable de los ciudadanos de bajos ingresos económicos solicitando los servicios que presta el Centro de Salud.
- POR CUANTO : La Administración Municipal se ha propuesto aumentar la calidad y la cantidad de los servicios de Salud prestados a los ciudadanos de este pueblo estableciendo como una de las primeras prioridades la salud.
- POR CUANTO : Para llevar a cabo el plan de trabajo trazado por la Administración Municipal en coordinación con el Departamento de Salud se hace indispensable la creación de puestos claves para ayudar a desarrollar el mismo.
- POR TANTO : ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO:
- SECCION 1ra : Crear dentro del Servicio de Confianza los puestos de Auxiliar Administrativo y Sub-Administrador del Centro de Salud.
- SECCION 2da : Instruir a la Oficina del Director de Finanzas para que separe los fondos necesarios para pagar dichos puestos que estarán creados bajo las siguientes escalas:
- | | |
|---|---------|
| Sub-Administrador - Sueldo Mínimo | 600-750 |
| Auxiliar Administrativo - Sueldo Mínimo | 500-650 |
- SECCION 3ra : Establecer los siguientes requisitos para los puestos:
1. Poseer una preparación mínima de Cuarto Año de Escuela Superior.
 2. Tener experiencia de por lo menos un año en trabajos relacionados con instituciones Médico-hospitalarios.
 3. Conocimientos básicos en principios de Supervisión.
- SECCION 4ta : Acompañar como parte de esta ordenanza un adendo con la justificación para que este puesto sea incluido en el Servicio de Confianza y con las funciones del puesto.
- SECCION 5ta : Esta ordenanza entrará en vigor a partir del 1 de julio de 1985, después de su debida aprobación.
- SECCION 6ta : Copia certificada de esta ordenanza será enviada a la Oficina Central de Administración de Personal y a la Administración de Servicios Municipales para la acción correspondiente.
- APROBADA : 21 de junio de 1985


Iván Rivera Gómez
Presidente Asamblea Municipal


Priscilla Ortiz Rodríguez
Secretaria Asamblea Municipal


Gudelio Díaz Morales

Alcalde

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Naturaleza del trabajo

Trabajo Administrativo sencillo y rutinario en el Centro de Salud.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de participar en actividades administrativas sencillas que se lleven a cabo en el Centro de Salud. Trabajo bajo la supervisión directa del Administrador del Centro de Salud.

Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar comunes a su puesto. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos, a la terminación de cada tarea para verificar que se realiza y por informes que somete en reuniones con su supervisor. Ejerce supervisión sobre personal no diestro.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa y asigna trabajo a los empleados no diestros que realizan trabajos de limpieza y almacenaje.

Es responsable de mantener el buen funcionamiento de la planta de la luz y de reparaciones menores en la planta física.

Mantiene récord de todo el inventario del Almacén General en el Centro de Diagnóstico y Tratamiento y distribuir el material de oficina, limpieza y quirúrgico.

Mantiene al día y en orden inventario sobre la propiedad.

Realiza otras tareas a fines que le sean requeridas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos y principios básicos de supervisión y administración.

Conocimientos de las leyes, reglas y funcionamientos que aplican a la custodia de la propiedad.

Conocimientos de los procedimientos a seguir para dar de baja o identificar la propiedad.

Habilidad para supervisar personal subalterno y para llevar récord de materiales y equipo.

Destreza en el uso de equipo, materiales y herramientas en las reparaciones y disposición de equipo.

Requisitos Mínimos

A. Graduación Escuela Superior

B. Experiencia

Experiencia en trabajo relacionado con el funcionamiento y administración en instituciones médico-hospitalario. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

SUB-ADMINISTRADOR CENTRO DE SALUD

Naturaleza del Trabajo

Trabaja en supervisión de actividades normales y rutinarias relacionadas con los servicios administrativos en el Centro de Salud.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado es responsable de participar en la supervisión de las actividades administrativas que se realizan en el Centro. Trabaja bajo la supervisión directa del Administrador del Centro. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicos al surgir situaciones nuevas o fuera de rutina. Su trabajo es revisado mediante los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar que se efectúe de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos. Ejerce supervisión sobre personal diestro, semi-diestro y no diestro.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Supervisa y asigna el trabajo a los empleados que se desempeñan en actividades como: farmacia, récord médicos, chofer de ambulancia y vigilancia.

Colabora con su supervisor en la aplicación de normas y procedimientos administrativos.

Colabora con su supervisor en el establecimiento de métodos y prácticas de trabajo.

Participa en las reuniones con los jefes de servicios para coordinar y sugerir métodos y prácticas de trabajo a implantarse.

Es responsable de que la reglamentación y procedimientos aplicables a los empleados sean observados.

Prepara las requisiciones por materiales y suministros.

Rinde informes sobre la labor realizada y realiza otras tareas a fines requeridas.

Sustituye a la Administradora del Centro de Diagnóstico y Tratamiento cuando ésta no está presente.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios y prácticas modernas de Administración y Supervisión.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional del Centro de Salud y del funcionamiento de las agencias estatales y federales relacionadas con la salud.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Habilidad para supervisar servicios generales, para analizar problemas de trabajo y tomar decisiones.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos en la preparación del presupuesto del Centro de Salud.

Habilidad para mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Requisitos Mínimos

A. Preparación Académica
Graduación de Escuela Superior

B. Experiencia

Alguna experiencia en la Administración de instituciones médico-hospitalarias u otras instituciones relacionadas con la presentación de servicios de salud. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Gobierno Municipal
Aguas Buenas, P.R.

C E R T I F I C A C I O N

Yo, Priscilla Ortiz Rodríguez, Secretaria Asamblea Municipal, del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 15 Serie 1984-85, adoptada por la Honorable Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de junio de 1985, con los votos afirmativos de los siguientes miembros de la Asamblea:

Hon. Carlos M. Ramírez Hernández	Hon. Gladys Hernández Sánchez
Hon. Iván Rivera Gómez	Hon. Antonia Rosario Santiago
Hon. Zobeida Merced Acevedo	Hon. Carmen D. Ortiz Ortiz
Hon. Benigno Rodríguez Rivera	Hon. Edwin F. Rosario Navarro
Hon. Ana E. Díaz Vázquez	Hon. José B. Canino Laporte
Hon. Samuel Sierra Concepción	Hon. Manuel Díaz Morales
Hon. Ana M. Rosario Alvarado	

Ausente:

Hon. Pedro J. Sierra Concepción

y aprobada por el Honorable Alcalde el día 26 de junio de 1985.

Y para que así conste y para uso oficial, expido la presente certificación, la cual firmo y sello con el sello oficial de este Municipio en Aguas Buenas, Puerto Rico, hoy día 3 de julio de 1985.


Priscilla Ortiz Rodríguez
Secretaria Asamblea Municipal