

Original se
envió a OCAP

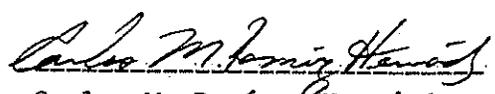
ES O LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
AGUAS BUENAS PUERTO RICO

ORDENANZA NUM. 63

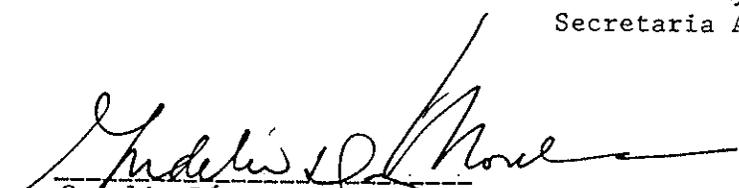
SERIE: 1986-87

PARA CREAR DENTRO DEL SERVICIO DE CONFIANZA EL PUESTO DE COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL CENTRO DE SALUD FAMILIAR DEL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO

- POR CUANTO : Existe en el Municipio de Aguas Buenas la gran necesidad de continuar mejorando los servicios de salud que se prestan a la ciudadanía de Aguas Buenas.
- POR CUANTO : Las estadísticas más recientes llevadas a cabo en el Centro de Salud Familiar han demostrado el aumento considerable en el número de ciudadanos de bajos ingresos económicos que solicitan los servicios que se prestan en el misma, y se están realizando mejoras y ampliaciones a la planta física del Centro.
- POR CUANTO : La Administración Municipal se ha propuesto aumentar la calidad y la cantidad de los servicios de salud que se prestan a los ciudadanos de este pueblo, ya que la salud es una de sus prioridades.
- POR CUANTO : El aumento en la cantidad y complejidad de los servicios de salud a prestarse a los ciudadanos hace necesario la creación del puesto de Coordinador de Servicios de Salud.
- POR TANTO : Ordenase por la Asamblea Municipal de Aguas Buenas, Puerto Rico:
 - SECCION 1ra : Crear dentro del Servicio de Confianza el puesto de Coordinador de Servicios de Salud en el Centro de Salud Familiar del Municipio de Aguas Buenas, Puerto Rico.
 - SECCION 2da : Autorizar a la Oficina del Director de Finanzas para que separe los fondos necesarios para pagar dicho puesto, que estará creado bajo la siguiente escala:
 - "Coordinador de Servicios de Salud"
 - Sueldo Mínimo \$700.00 - - - Sueldo Máximo \$950.00
 - SECCION 3ra : Establecer los siguientes requisitos para el puesto:
 1. Poseer una preparación mínima de Cuarto Año de Escuela Superior.
 2. Tener experiencia de por lo menos dos (2) años en trabajos relacionados con instituciones médico-hospitalario.
 3. Poseer conocimiento básicos en 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 1ro de julio de 1987, después de su debida aprobación.
 - SECCION 6ta : Copia certificada de la misma, será enviada a la Oficina Central de la Administración de Personal y a la Administración de Servicios Municipales para su conocimiento y acción que corresponda.
- APROBADA : 26 de junio de 1987.


Carlos M. Ramírez Hernández
Presidente


Maribel Ayala Rivera
Secretaria Asamblea Municipal


Gudelio Díaz Morales, Alcalde

COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en coordinación con los servicios de salud que se lleven a cabo en el Centro de Salud Familiar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de que los servicios que se ofrecen en los distintos departamentos del Centro se ofrezcan de acuerdo a las normas establecidas por la Administración del Centro. Le responde directamente al Alcalde. Posee cierta libertad para tomar las decisiones necesarias dentro del área de su puesto y para usar criterio y juicio propio en la realización de las mismas, siguiendo la política normativa del Municipio. El trabajo es evaluado mediante análisis de los informes sometidos y reuniones con su supervisor para verificar que los mismos se efectuaron.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Coordinará las citas de los pacientes con las clínicas externas de la región. Resolverá cualquier problemas que surja con los clientes del Centro relacionado con los servicios que se prestan en el Centro.

Coordinará todos los servicios de los diferentes departamentos tales como Asistencia Médica, Saneamiento, Registro Demográfico, W.I.C. y otros para que los mismos sean efectivos.

Velará por preparar todas las solicitudes de compra y mantener el presupuesto municipal.

Llevará sistema de costo del Centro de Salud Familiar y velará por el buen funcionamiento del Departamento de Estadísticas.

Realizará otras tareas afines requeridas que le sea encomendada.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas para la coordinación de los servicios que ofrece el Centro de Salud.

Conocimiento amplio de estructura organizacional y funcional del Centro de Salud.

Habilidad para supervisar y analizar los problemas surgidos en las diferentes áreas.

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

Habilidad para preparar órdenes de compra.

REQUISITOS MINIMOS

Graduación Escuela Superior

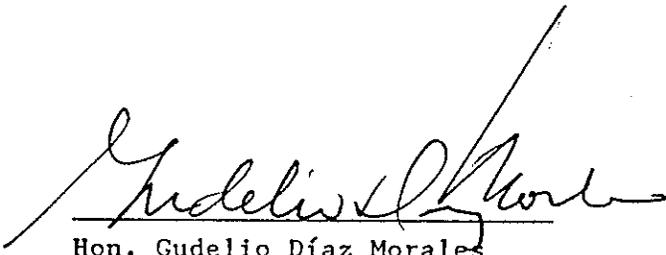
Dos años de experiencia en trabajos de responsabilidad administrativa y dirección. Una combinación equivalente de experiencia y preparación es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

6 meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y en armonía con las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal; áreas esenciales al principio de Mérito, según enmendado, por la presente Aprueba la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza a partir del 1ro. de julio de 1987, San Juan, P.R.

Lic. Enrique A. Rosas
Director O.C.A.P.



Hon. Gudelio Díaz Morales
Alcalde