

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYNABO
ASAMBLEA MUNICIPAL

O R D E N A N Z A

Número 24

Presentada por: Administración

Serie 1999-2000

PARA CREAR LA CLASE Y UN (1) PUESTO DE FARMACEUTICO (A), ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO SOCIAL, EN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACION. ESTABLECER FUNCIONES, REQUISITOS, ESCALA RETRIBUTIVA Y ASIGNAR LOS FONDOS PARA EL PAGO DEL PUESTO A CREAR.

Por Cuanto : A tenor con las necesidades del servicio, se hace necesario crear la clase y un puesto de Farmacéutico (a), adscrito al Departamento de Servicio Médico Social.

POR TANTO : ORDENASE POR ESTA ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION EXTRAORDINARIA HOY, DIA 30 DE SEPTIEMBRE DE 1999.

Sección 1ra. : Crear, como por la presente se crea, la clase y el puesto de Farmacéutico, adscrito al Departamento de Servicio Médico Social.

Sección 2da. : El puesto tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

Preparar y despachar medicamentos recetados por un médico y otros productos farmacéuticos.

Supervisar personal de menor jerarquía en la preparación y despacho de medicamentos.

Coordinar con la Junta de Farmacia la subasta de medicinas para todas las dependencias médico-hospitalarias del Municipio de Guaynabo.

Organizar y supervisar el sistema de requisiciones de medicinas bajo su custodia.

Establecer y revisar las normas y procedimientos para lograr el mejor funcionamiento de los servicios de farmacia en el Municipio.

Adiestrar y supervisar personal de farmacias en tareas auxiliares, profesionales y/o administrativas, según el área asignada.

Velar por el almacenamiento adecuado de las medicinas y material biológico.

Seleccionar, requisar y matener un volumen adecuado de medicamentos para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Mantener el control de medicamentos (Inventario Perpetuo).

Efectuar estudios que propendan a mejorar las técnicas de compra y distribución de productos farmacéuticos, estableciendo las recomendaciones pertinentes.

Observar que se cumpla con las normas, reglamentos y leyes estatales y federales relacionadas con la compra, control y distribución de productos farmacéuticos.

Redactar informes relacionados con su área de competencia.

Sección 3ra. : Los requisitos para ocupar este puesto son los siguientes:

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos modernos aplicables a la farmacología.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la profesión de Farmacéutico (a).

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos aplicables a la supervisión de personal y administración en general.

Habilidad para efectuar estudios y recomendaciones relacionadas con compras y distribución de productos farmacéuticos.

Habilidad para orientar a usuarios sobre el uso, dosis, reacciones y otras indicaciones de los medicamentos solicitados.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones claras y precisas verbalmente o por escrito.

Habilidad para atender y aplicar precedimientos administrativos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y/o escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.


Destreza en el manejo y uso de los instrumentos y equipo propios de la profesión.

Bachillerato en Ciencias Farmacéuticas de un colegio o universidad reconocida. Un (1) año de experiencia en preparación y despacho de recetas. Licencia de Farmacéutico (a), expedida por la Junta Examinadora de Farmacéuticos de Puerto Rico.

Sección 4ta. : La Clase de Farmacéutico (a) estará asignada en la escala 14, en la estructura retributiva vigente para el servicio de carrera, con una retribución mensual de \$1,475.00 a \$1,975.00.

Sección 5ta. : El puesto de Farmacéutico (a) será pagado de la partida 01.05.01.00.00.9101, Programa de Administración Departamento de Servicio Médico Social.

Sección 6ta. : Esta Ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma le será enviada a las agencias estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.



PRESIDENTA



SECRETARIA

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 1 de octubre de 1999.



ALCALDE



Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

Milagros Pabón
Presidenta

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

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Asamblea Municipal de Guaynabo, Puerto Rico, por medio de la presente certifico que la que antecede es una copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 24, Serie 1999-2000, aprobada por la Asamblea en su sesión extraordinaria del día 30 de septiembre de 1999.

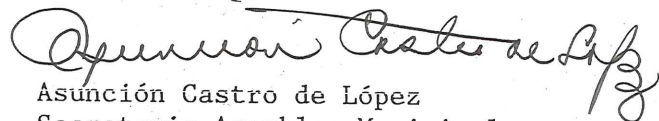
CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada por unanimidad de los miembros presentes en dicha sesión, los Hons.

Milagros Pabón
Guillermo Urbina Machuca
Carmen Gloria Berrios
Elsie Droz Rodríguez
Aníbal Aponte Rodríguez
Francisco Nieves Figueroa
Carmen Delgado Morales

Wilfredo Miranda Irlanda
Maggie Ginés Montalvo
Aida M. Márquez Ibañez
Lillian R. Jiménez López
Carlos M. Santos Otero
Luis Carlos Maldonado Padilla

Fue aprobada por el Hon. Héctor O'Neill García, Alcalde, el día 1 de octubre de 1999.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial de esta municipalidad en Guaynabo, Puerto Rico, al primer día del mes de octubre del año 1999.


Asunción Castro de López
Secretaria Asamblea Municipal