

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

O R D E N A N Z A

Número 49

Presentada por: Administración

Serie 1984-85

PARA CREAR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO (N.C.) CREAR LOS PUESTOS DE DIRECTOR Y ADMINISTRADOR DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GUAYNABO, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SALUD, ESTABLECER REQUISITOS, FUNCIONES Y ASIGNAR LA PARTIDA PARA EL PAGO DE SUELDO.

- Por Cuanto : Dentro de la reorganización que se está llevando a cabo en el Municipio de Guaynabo en su estructura administrativa se hace necesaria la creación del Departamento de Servicios de Salud y Educación del Municipio de Guaynabo, y por consiguiente, la creación de los cargos de Director y de Ayudante Administrativo.
- Por Cuanto : Esta oficina administrará y supervisará el Programa de Dispensarios, el Programa de Unidades Médico Móvil, Programa de Farmacias, Programa de Biblioteca, el Centro de Salud, Programa de Medicina Deportiva, ambulancias, Head Start, Director Escolar y División Tecnológica Román Baldorioty de Castro.
- POR TANTO : ORDENASE POR ESTA HON. ASAMBLEA MUNICIPAL DE GUAYNABO, PUERTO RICO, REUNIDA EN SESION ORDINARIA HOY DIA 11 DE FEBRERO DE 1985.
- Sección 1ra : Crear como por la presente se crea el Departamento de Servicios de Salud y Educación del Municipio de Guaynabo, el cual administrará y supervisará el Programa de Dispensarios, el Programa de Unidades Médico Móvil, Programa de Farmacias, Programa de Bibliotecas, Centro de Salud, Programa Medicina Deportiva, ambulancias, Head Start, Director Escolar y División Tecnológica Román Baldorioty de Castro.
- Sección 2da : Crear, como por la presente se crea el cargo del Director del Departamento de Servicios de Salud y Educación del Municipio de Guaynabo, con un sueldo mensual de \$1,500.00.
- Sección 3ra : Dicho cargo tendrá las siguientes funciones:
1. Recomendar, asesorar, planificar y desarrollar la política pública a seguir en las áreas programáticas de Salud y Educación.
 2. Administrar el presupuesto general para gastos de funcionamiento del Departamento.
 3. Evaluar y hacer recomendaciones sobre planes de trabajo departamental y programas de servicio para beneficio a la comunidad.
 4. Coordinar la labor de los organismos y dependencias adscritas al Departamento de Servicios de Salud y Educación Municipal.
 5. Trabajar en la identificación de problemas, el establecimiento de prioridades y la delimitación de soluciones en los organismos, programas y dependencias que supervisa el Departamento.

6. Coordinar con la Oficina de Planificación del Municipio para identificar recursos externos que fortalezcan el presupuesto de los programas y servicios adscritos al Departamento.
7. Asistir a los adiestramientos de desarrollo profesional que ofrecen diversas instituciones y entidades educativas.
8. Evaluar e identificar necesidades de adiestramiento y presentar recomendaciones para un plan de Educación continua para el desarrollo del personal adscrito al Departamento.
9. Planificar, coordinar, evaluar, asignar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por los empleados adscritos al departamento.
10. Desarrollar y dirigir programas conducentes a establecer medios efectivos de comunicación entre los empleados, el municipio, las agencias gubernamentales y entre el municipio y el público que se sirve a través de las dependencias que integran el Departamento para lograr la utilización óptima de los recursos disponibles tanto económicos como de personal, y así ofrecer los mejores servicios.
11. Establecer coordinaciones entre las distintas dependencias.
12. Planificar y desarrollar un sistema para la prestación de servicios a través de las dependencias del departamento.
13. Controlar los desembolsos que se generan en las dependencias adscritas mediante un plan de fiscalización y controles administrativos.
14. Redactar informes de acuerdo a los requerimientos del Municipio.
15. Coordinar actividades conducentes al reconocimiento y actividades especiales especificadas por proclama.

Sección 4ta : El candidato para ocupar este cargo deberá reunir los siguientes requisitos.

1. Conocimiento de los principios de supervisión.
2. Conocimiento de las funciones y de la organización del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y de las relaciones entre las diferentes agencias del gobierno.
3. Conocimiento de las normas y reglamentos del Departamento de Instrucción Pública y Departamento de Salud.
4. Tener conocimiento de las facilidades educativas y de Salud con las que cuenta el Municipio de Guaynabo.
5. Tener conocimiento de los servicios que prestan diferentes agencias estatales concernientes a educación y salud.

6. Tener conocimiento de los problemas en los que atraviesa la Educación y la Salud en el pueblo de Guaynabo.
7. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con los funcionarios, empleados y el público en general.

Sección 5ta : Crear como por la presente se crea el cargo de Ayudante Administrativo del Departamento de Servicios de Salud y Educación del Municipio con un sueldo mensual de \$1,500.00.

Sección 6ta : Dicho cargo tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al director en todos los asuntos que envuelvan la administración y dirección del Departamento.
2. Planificar a corto y a largo plazo según las necesidades de los servicios que deberá prestar el Departamento, tomando en consideración prioritaria la preparación y control de presupuesto, reclutamiento y movimiento de personal en cada dependencia.
3. Conscientizar a todo el personal sobre la importancia de cumplir con sus funciones y deberes para lograr un mejor funcionamiento en los servicios para el bienestar de nuestra ciudadanía.
4. Ofrecer seguimiento en el desarrollo del plan mediante la supervisión, visitas a los centros de servicios, reuniones periódicas e informes escritos sobre labor realizada.
5. Promover la capacitación del personal por medio de adiestramientos, conferencias por recursos externos y literatura.
6. Evaluar la labor realizada de las dependencias y recomendar mejoras de acuerdo a sus méritos.

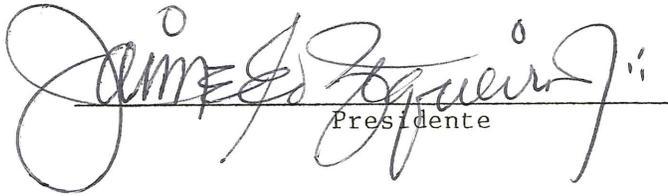
Sección 7ma : El candidato para ocupar el cargo de Ayudante Administrativo deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Conocimiento de los principios de supervisión.
2. Conocimiento de las funciones y de la organización del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de las relaciones entre las diferentes agencias del gobierno.
3. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con empleados y con el público en general.

Sección 8va : Estas plazas serán de confianza y se adicionarán al plan de puestos de confianza aprobado mediante ordenanza y que rige este Municipio.

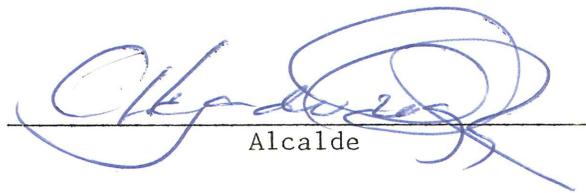
Sección 9na : Los sueldos para estos puestos serán cargados a la Partida Número 46.10.01.111, Sueldos Puestos Regulares del Centro de Salud, hasta el día 30 de junio de 1985, cuando se le asigne a este nuevo departamento para su operación.

Sección 10ma : Esta ordenanza empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y copia de la misma será enviada a los funcionarios estatales y municipales que corresponda para los fines de rigor.


Presidente


Secretaria

Fue aprobada por el Hon. Alejandro Cruz, Jr., Alcalde, el día 28 de febrero de 1985.


Alcalde

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal de Guaynabo
Asamblea Municipal

CERTIFICACION

YO, SRA. ASUNCION CASTRO DE LOPEZ, Secretaria de la Honorable 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. 49, Serie 1984-85, aprobada por la Asamblea en su sesión ordinaria del día 14 de febrero de 1985.

CERTIFICO, ADEMÁS, que la misma fue aprobada con el voto afirmativo de los siguientes miembros presentes en dicha sesión, los Hons. Jaime E. Zequeira Román, Adolfo Avilés Medina, Gladys Rodríguez de Muñiz, Zoraida Meléndez de Aguayo, Adrián Martínez Maldonado, Nelson A. Miranda Hernández, Julio Vega Rosario, Milagros Pabón, Rafael Pesquera Cantellops, Lillian Jiménez de Irizarry, Francisco Nieves Figueroa, Maggie Ginés de Soto y Luis A. Berríos Pérez.

Voto abstenido del Hon. Juan Fuentes Rodríguez.

Fue aprobada por el Honorable Alcalde, Alejandro Cruz, Jr., el día 28 de febrero de 1985.

EN TESTIMONIO DE TODO LO CUAL, libro la presente certificación bajo mi firma y el sello oficial del Municipio de Guaynabo, Puerto Rico, a los ventiocho días del mes de febrero del año mil novecientos ochenta y cinco.


Secretaria Asamblea Municipal