

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NUM. 91
SERIE 2000-2001
(P. de O. Núm. 97, Serie 2000-2001)**

APROBADA:

6 DE JUNIO DE 2001

ORDENANZA

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN; DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 34, SERIE 1996-97, SEGÚN ENMENDADA; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal de San Juan se encuentra en proceso de reorganización de sus unidades administrativas para que las mismas respondan a una política pública de administración ágil;

POR CUANTO: Mediante la Ordenanza Núm. 29, Serie 1996-97, se adoptó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan;

POR CUANTO: Dicha Oficina tiene la misión de recomendar e implantar la política pública sobre la administración de los recursos humanos y organizar y coordinar de forma ágil, diligente y efectiva los asuntos y funciones relacionados con el sistema autónomo de administración de personal del Municipio de San Juan sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Esto, con la finalidad de facilitar y apoyar el trabajo de las demás unidades administrativas operacionales;

POR CUANTO: El Municipio de San Juan, cónsono con los propósitos de cumplir cabalmente su misión de reorganización y reenfocar los múltiples programas dirigidos a los residentes de la Ciudad Capital, entiende prudente adoptar un nuevo Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan;

POR CUANTO: El Artículo 6.001 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991", establece que las funciones específicas que se asignen a las demás oficinas y departamentos municipales tienen que establecerse en sus respectivos reglamentos orgánicos, los cuales deben ser aprobados por la Asamblea Municipal;

POR CUANTO: La adopción propuesta en esta medida responde al interés de la administración del Hon. Jorge Santini Padilla, Alcalde, en proveer mecanismos y procedimientos que

atiendan plenamente las gestiones delegadas al Municipio de San Juan por la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se adopta el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan, que acompaña a esta ordenanza y se hace formar parte de la misma.

Sección 2da.: Se deroga la Ordenanza Núm. 34, Serie 1996-97, según enmendada.

Sección 3ra.: La aprobación de esta Ordenanza en forma alguna afecta o menoscaba obligaciones contraídas por las autoridades de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan durante la vigencia de la Ordenanza Núm. 34, Serie 1996-97, según enmendada, derogada por la presente.

Esta Ordenanza no afectará procedimiento o acción iniciada de acuerdo con las normas o disposiciones de la Ordenanza Número 34, Serie 1996-97, según enmendada, que resulten modificadas con su aprobación. Esos procedimientos o acciones, si algunos, se continuarán tramitando hasta su resolución final al amparo de las disposiciones bajo las cuales se hubiesen iniciado.

Asimismo, esta Ordenanza no invalidará los contratos debidamente otorgados que estén vigentes a la fecha de su aprobación, los cuales continuarán en vigor hasta la fecha pactada para su terminación, a menos que sean terminados en una fecha anterior por acuerdo de las partes o por cualquier causa permitida de acuerdo con el derecho aplicable.

Sección 4ta.: Las disposiciones de esta Ordenanza son independientes y separadas unas de otras y si un Tribunal competente declarase nula o inválida cualquier sección, disposición o cláusula de la misma, la decisión, Sentencia o Resolución de tal tribunal no afectará la legalidad o validez de sus restantes disposiciones.

Sección 5ta.: Toda Ordenanza, Resolución o Acuerdo, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por ésta derogado hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Sección 6ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Gilberto A. Vélez Delgado
Presidente

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN,
PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 97, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Continuación de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 29 de mayo de 2001, con los votos afirmativos de los Asambleístas; las señoras Dinary

Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Angeles A. Mendoza Tió, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, Elba A. Vallés Pérez y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, Rafael R. Luzardo Mejías, Ramón Miranda Marzán, José Picó del Rosario y el Presidente, señor Gilberto A. Vélez Delgado; con los votos en contra de la señora Claribel Martínez Marmolejos y el señor Miguel A. Doménech Vilá; no habiendo participado en la votación el señor José A. Dumas Febres; y constando haber estado ausente la señora María Antonia Romero.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Asambleístas fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las diez páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 30 de mayo de 2001.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2001

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

REGLAMENTO ORGANICO Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo 1.-Título

Este Reglamento se denominará "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan".

Artículo 2.-Organización de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

De acuerdo con el Artículo 6.001 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, se establece la Oficina de Administración de Recursos Humanos, como unidad administrativa de apoyo gerencial de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. Sus funciones serán realizadas a través de la estructura interna que establezca el Director de dicha oficina, a tenor con lo dispuesto más adelante, quien será designado por el Alcalde y confirmado por la Asamblea Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipios Autónomos, supra.

Artículo 21.03 - **Misión de la Oficina de Administración de Recursos Humanos**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos tiene la misión de recomendar e implantar la política pública sobre la administración de los recursos humanos y organizar y coordinar de forma ágil, diligente y efectiva los asuntos y funciones relacionados con el sistema autónomo de administración de personal del Municipio de San Juan sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Esto, con la finalidad de facilitar y apoyar el trabajo de las demás unidades administrativas operacionales.

Artículo 4.- **Funciones de la Oficina**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos es la unidad administrativa principalmente responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio de San Juan. Para esos fines, se le asignan las funciones siguientes:

- (1) Asesorar al Alcalde sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio basado en el principio de mérito, de forma que propenda a tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, según las guías y técnicas más modernas.
- (2) Promover entre los funcionarios y empleados la obligación de atender a cada ciudadano de modo respetuoso, digno y rápido.
- (3) Aplicar y administrar la reglamentación municipal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito para todos los empleados en el servicio de carrera.
- (4) Administrar los planes de clasificación y retribución de puestos que establezca el Alcalde con la aprobación de la Asamblea Municipal.
- (5) Desarrollar un programa de reclutamiento ágil, eficiente y responsivo a las necesidades del Municipio que permita reclutar y retener el personal más idóneo con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- (6) Implantar planes afirmativos para erradicar cualquier clase de trato discriminatorio en el empleo por razón de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen, condición social o ideas políticas o religiosas, o cualquier práctica que constituya o implique la utilización de símbolos o insignias político-partidista en el ambiente de trabajo.

- (7) Tomar medidas para asegurar que las personas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales de los puestos para el cual se hayan sometido al proceso de reclutamiento y selección sean consideradas con igualdad de condiciones con los demás candidatos.
- (8) Procesar todas las transacciones de personal que afecten el status, salario y cualquier condición de los empleados del Municipio de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable.
- (9) Mantener actualizados los registros de puestos.
- (10) Dar seguimiento a la aplicación de la normativa relativa a la asistencia de los empleados al trabajo, acumulación y disfrute de licencias.
- (11) Mantener al día los expedientes e historiales de trabajo de cada empleado, de acuerdo con las normas o sistemas que se adopten e incluyendo, sin que se entienda como una limitación, toda la información relevante desde el nombramiento hasta la separación del servicio.
- (12) Codificar y procesar todas las transacciones de personal de forma tal que se reflejen en la nómina y en el registro de empleados.
- (13) Preparar las certificaciones y verificaciones de empleo que se le requieran.
- (14) Evaluar y adjudicar las solicitudes de licencias por enfermedad, maternidad, militar, deportiva, para fines judiciales, estudios, adiestramientos y otros de conformidad con la reglamentación aplicable.
- (15) Tramitar los asuntos de los empleados relacionados con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Administración de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (16) Coordinar y dirigir las actividades que apruebe el Alcalde que propicie el desarrollo profesional y ocupacional de los empleados, a incrementar la motivación de los empleados, su identificación con el servicio a los ciudadanos y a crear un clima de trabajo seguro.
- (17) Orientar a los empleados en relación con los derechos y beneficios que le confieren las leyes, reglamentos y otros documentos municipales de política pública.
- (18) Establecer un programa de adiestramiento continuo para desarrollar al máximo el profesionalismo del empleado de carrera al servicio de la ciudadanía de San Juan.
- (19) Determinar los componentes a utilizarse para satisfacer las necesidades de adiestramiento de los recursos humanos del Municipio, tales como cursos cortos o especiales, viajes al exterior o pago de matrícula.

- (20) Implantar sistemas de evaluación para determinar si la labor que realizan los empleados se ajusta a criterios de productividad, eficiencia, trato respetuoso, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público municipal.
- (21) Orientar a los empleados sobre los propósitos de las evaluaciones, los mecanismos para realizarlas y asegurar que sean cumplidas dentro de los términos prescritos para ellos; y resolver las querellas presentadas por los empleados no satisfechos con los resultados de una evaluación en particular.
- (22) Promover un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción y motivación de los empleados, a través de actividades culturales, recreativas, deportivas, de orientación, reconocimientos y servicios a los empleados y sus familiares inmediatos, entre otros.
- (23) Proveer servicios de carácter social y psicológico a empleados que confrontan problemas personales, familiares o del trabajo y que, en forma directa o indirecta, afectan su funcionamiento en el empleo, tales como abuso de alcohol, adicción a drogas, relaciones de trabajo o de familia deterioradas, divorcios y otros.
- (24) Realizar todas las actividades necesarias o útiles para proveer un ambiente de trabajo libre de condiciones que propendan a causar accidentes o enfermedades ocupacionales en todas las Oficinas y Departamentos Municipales.
- (25) Velar por el cumplimiento de todas las leyes, ordenanzas y reglamentos que proveen beneficios marginales a los funcionarios y empleados.
- (26) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo y materiales, reproducción de documentos y otros asuntos, transacciones y decisiones relacionados con el manejo y gobierno interno de la Oficina.
- (27) Coordinar con la Oficina de Igualdad en el Empleo y Relaciones Laborales la formulación de la política pública de relaciones laborales para asegurar una visión integrada del área de recursos humanos y relaciones laborales.
- (28) Preparar planes estratégicos para el desarrollo de los recursos humanos del Municipio.
- (29) Evaluar la estructura organizacional de los departamentos y oficinas para determinar su impacto en la estructura de puestos y en el Programa de Administración de Recursos Humanos.
- (30) Investigar y analizar las solicitudes de medidas disciplinarias al amparo de la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, ordenanzas y reglamentos aplicables.

Artículo 5 - Estructura Organizacional

Las funciones de la Oficina se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos, antes citada, y la Ordenanza de Reorganización de la Rama Ejecutiva Municipal de 1997, que incluirá las siguientes unidades y subunidades:

(I) **Unidades Operacionales**

(1) **Transacciones de Personal** – se compone de Nombramientos y Cambios, Reclutamiento y Clasificación, Licencias y Monitorías de Asistencia, y Retiro. Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la administración de los planes de clasificación y retribución; procesos de reclutamiento y selección de personal; procesamiento de cambios de status, clasificación, sueldo y otros de los empleados municipales; registro de puestos ocupados, vacantes y congelados; codificación y procesamiento de transacciones de personal que deben reflejarse en nómina; determinaciones de qué servicios profesionales y consultivos constituyen un puesto; tramitación de asuntos ante los sistemas de retiro; asesoramiento técnico sobre aspectos de personal a los funcionarios de oficinas y departamentos; y custodia y actualización de los expedientes de los empleados.

(2) **Desarrollo Organizacional** – se compone de Evaluación de Desempeño, Adiestramiento y Desarrollo Profesional y Planificación Estratégica. Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con el adiestramiento y desarrollo del personal; el desarrollo de destrezas de supervisión y liderazgo del personal directivo y supervisor; la planificación estratégica de actividades y procesos que faciliten el logro de las metas y objetivos de mediano y largo plazo en relación a los recursos humanos; el análisis y evaluación de las estructuras organizacionales de los departamentos y oficinas para determinar el impacto en la estructura de puestos; la implantación, revisión y administración de los sistemas, de evaluación del desempeño de los empleados municipales, el seguimiento a Oficinas y Departamentos para asegurar que se hacen las evaluaciones de personal y la orientación a empleados sobre el programa de evaluaciones, coordinación de actividades educativas de carácter social que promuevan la salud mental y física de los empleados.

(3) **Servicios al Empleado** – se compone de Nóminas, Beneficios del Empleado, Servicios sobre Retiro y Licencias y Monitorías de Asistencia. Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la divulgación y orientación sobre los servicios y beneficios disponibles para empleados municipales; procesamiento de documentos y solicitudes de servicios tales como ingreso y uso de beneficios de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, de las asociaciones bonafide, de suplidores de seguros de salud y de Préstamos de Retiro; monitoría de asistencia y licencias de empleados; procesamiento de deducciones de sueldos, certificaciones y verificaciones de

empleo; orientación sobre los servicios de ayuda al empleado; coordinará con otros departamentos y oficinas actividades culturales, educativas y deportivas para los empleados.

(4) **Procedimientos Administrativos y Reglamentación** -Tendrá a su cargo los asuntos y actividades relacionados con las leyes, reglamentos y normas aplicables que requieren ser cumplidos por el personal; coordinará las actividades de detección de uso de drogas y consumo de alcohol; atenderá los planteamientos y requerimientos de la Oficina de Igualdad en el Empleo.

(II) Unidades de Apoyo

(1) **Oficina de la Directora:** Tendrá la responsabilidad de la implantación de los siguientes programas:

- a. Plan de Acción Afirmativa - Implantará la política pública del Municipio de San Juan sobre el discrimen por razón de sexo, raza, color o impedimentos físicos y establecerá la recopilación de datos estadísticos mediante los cuales se analizará si las unidades administrativas municipales incurren en prácticas discriminatorias.
- b. Proyecto de Sistemas de Información de Recursos Humanos - Establecerá una red para disponer al servicio de las unidades administrativas toda información necesaria para facilitar la gestión administrativa. Este sistema se implantará en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información.
- c. Ayuda al Empleado - Coordinará y supervisará la prestación de los servicios necesarios para orientación y referido de los empleados para recibir servicios psicológicos o Médicos a través de Servicios al Empleado.

Artículo 6.- Disposiciones Generales

Las disposiciones de este Reglamento no serán interpretadas como que restringen o limitan los poderes y prerrogativas conferidos por ley al Municipio. En el ejercicio de la facultad que le confiere la ley para determinar la organización y funciones de sus oficinas y departamentos, el Municipio de San Juan tendrá también aquellos poderes incidentales y necesarios para ejecutar las facultades y funciones relacionadas con la forma de organizar y administrar su propio sistema de personal para rendir los fines municipales que le asignan los estatutos.

Artículo 7.- Leyes y Reglamentos Complementarios

Este Reglamento será interpretado de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Municipios Autónomos, antes citada y con las demás leyes y reglamentos de Puerto Rico y los Estados Unidos de América aplicables a la organización, funcionamiento, programas y actividades de los municipios. También se complementará con

cualesquiera ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al Municipio en las áreas y funciones asignadas a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 8.- Enmiendas

Este Reglamento será enmendado únicamente mediante Ordenanza y toda proposición de enmienda que se someta a la Asamblea Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

Artículo 9.- Derogaciones

A la fecha de vigencia de este Reglamento queda derogado cualquier ordenanza, resolución y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de éste.

Artículo 10.- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.