

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

**ORDEN EJECUTIVA NUM. JS - 227**  
**SERIE 2006-2007**

ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN OFICINA SECRETARIA 9 - JUL 2007 RECIBIDO POR: <i>Maisa Puente</i> HORA: <i>1:50 PM</i>
---

**PARA APROBAR Y ESTABLECER LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA OFICINA DE AMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES; AUTORIZAR AL DIRECTOR EJECUTIVO A REALIZAR AQUELLAS TRANSACCIONES DE PERSONAL QUE SEAN NECESARIAS PARA LA IMPLANTACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA AQUÍ APROBADA; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** El Artículo 3.009 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" establece que el Alcalde será la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad le corresponderá su dirección y administración y la fiscalización del funcionamiento del municipio;

**POR CUANTO:** El referido Artículo faculta específicamente al Alcalde, no solo a organizar, dirigir y supervisar todas las funciones y actividades administrativas del municipio y a coordinar los servicios municipales entre sí, para asegurar su prestación integral y adecuada en la totalidad de los límites territoriales del municipio, sino a velar porque la población tenga acceso en igualdad de condiciones, al conjunto de los servicios públicos mínimos de la competencia o responsabilidad municipal;

**POR CUANTO:** El Alcalde tiene además, según dispone el precitado Artículo 3.009, facultad para realizar de acuerdo a la ley todas las gestiones necesarias, útiles o convenientes para ejecutar las funciones y facultades municipales con relación a obras públicas y servicios de todos los tipos y

de cualquier naturaleza, así como para ejercer todas las facultades, funciones y deberes que expresamente se le deleguen por cualquier ley o por cualquier ordenanza o resolución municipal y las necesarias e incidentales para el desempeño adecuado de su cargo;

**POR CUANTO:** El Artículo 11.005 de la Ley Núm. 81, supra, dispone que el principio de mérito será observado en las siguientes áreas de personal:

- (a) Clasificación de puestos
- (b) Reclutamiento y selección
- (c) Ascensos, traslados y descensos
- (d) Adiestramiento
- (e) Retención

**POR CUANTO:** La Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-2002, adoptó el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, el cual contiene entre otras cosas, la reglamentación y administración de los recursos humanos;

**POR CUANTO:** La mencionada Ordenanza fue enmendada por la Ordenanza Núm. 30, Serie 2006-2007, a los fines de consolidar la Oficina de Administración de Recursos Humanos con la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en una sola unidad administrativa que se conocerá como Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, entre otros asuntos contemplados en dicha Ordenanza;

**POR CUANTO:** La Sección 4ta. de la Ordenanza Núm. 30, Serie 2006-2007 introdujo una enmienda al Artículo 2.05 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos con el propósito de autorizar al Alcalde a establecer la estructura interna de la nueva Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Dicha disposición lee como sigue:

“Sección 4ta. Se enmienda el Artículo 2.05 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que lea como sigue:

“Artículo 2.05- Estructura Organizacional

Las funciones de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se realizarán a través de la estructura interna que establezca el Alcalde, de acuerdo con la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y al amparo de las disposiciones de la presente Ordenanza. El Alcalde deberá procurar una estructura interna en la que se puedan atender todas las responsabilidades relacionadas con reclutamiento, selección, clasificación, retribución, traslados, ascensos, descensos, adiestramientos, evaluación, retención, beneficios marginales, acomodo razonable, programa de ayuda al empleado, licencias, nóminas, administración de la disciplina, seguridad y salud ocupacional, pruebas para la detección de sustancias controladas, atención de querellas fundamentadas en discrimen por raza, color, sexo, edad, ideas religiosas, ideas políticas, condición social o económica, origen nacional, matrimonio, incapacidad física y/o mental, condición de veterano y hostigamiento sexual en el empleo.”

**POR CUANTO:** Luego de evaluar las recomendaciones emitidas por el grupo de trabajo designado para establecer la nueva estructura interna de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, hemos decidido aprobar la misma con los siguientes programas internos, tomando en consideración las responsabilidades que dicha unidad administrativa debe atender, a tenor con las disposiciones de ley aplicables y al amparo de las disposiciones de la Ordenanza Núm. 30, supra;

- A) Dirección general
- B) Operaciones de personal
- C) Relaciones laborales
- D) Servicios al empleado.

**POR TANTO:** Yo, Jorge A. Santini Padilla, en el ejercicio de las facultades que me confiere el ordenamiento jurídico antes mencionado,

**DISPONGO LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO:** Se aprueba la estructura interna de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con los siguientes programas adscritos a la misma:

- A) Dirección general
- B) Operaciones de personal
- C) Relaciones laborales
- D) Servicios al empleado

**SEGUNDO:** Los programas internos de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrán asignadas las siguientes funciones y responsabilidades:

A) Dirección general

Este Programa será responsable de la dirección y administración general de todas las áreas esenciales al principio de mérito establecidas en la legislación y reglamentación aplicables a los empleados municipales. El mismo deberá garantizar que los empleados municipales ejerzan los derechos y obligaciones que les impone la ley. Contará con personal administrativo que atienda las funciones de coordinación de adiestramientos, transportación y mensajería, estudios y encomiendas especiales y otros asuntos relacionados a la dirección de los programas de recursos humanos y relaciones laborales. Tendrá adscrito los oficiales examinadores que presidirán las vistas administrativas informales a tono con la reglamentación aplicable.

B) Operaciones de personal

Este Programa será responsable de la preparación y administración de los planes de clasificación y retribución; procesos de reclutamiento y selección de empleados; procesamiento de transacciones de personal; nombramientos y cambios; procesos de nóminas; archivo y administración de expedientes de personal; y, asesoramiento técnico a los oficiales de personal de otras unidades administrativas y al personal directivo.

C) Relaciones laborales

Este Programa tendrá a su cargo todo lo relacionado con la administración de la disciplina, así como la implantación del

Reglamento Para la Tramitación de Formulación de Cargos y de Vistas Administrativas Informales de los Empleados del Servicio de Carrera y Transitorios del Municipio de San Juan. Además será responsable de la implantación del Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias del Municipio de San Juan. El programa garantizará el cumplimiento de la legislación antidiscrimen, en todo el Municipio de modo que no se discrimine en el reclutamiento y tenencia de empleo por razón de raza, color, sexo, edad, ideas religiosas, ideas políticas, condición social o económica, origen nacional, matrimonio, incapacidad física y/o mental, ni condición de veterano. Además, será responsable de todo lo relacionado con las actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, con los programas de ayuda al empleado y con las pruebas para la detección de sustancias controladas y de alcohol.

#### D) Servicios al empleado

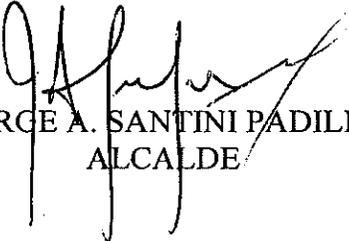
Este Programa será responsable de la divulgación y orientación a los empleados y funcionarios municipales sobre los servicios y beneficios marginales disponibles. Procesará los documentos y solicitudes de servicios para la Asociación de Empleados del ELA, para el Sistema de Retiro de los Empleados del ELA, para las asociaciones bonafide de empleados, para los proveedores de servicios de salud, deducciones de sueldos y otros. Será responsable de preparar certificaciones y verificaciones de empleo. Tendrá a su cargo todas las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los empleados y funcionarios. Además, será responsable de todas las tareas relacionadas con licencias y preparación de informes relacionados con la asistencia de los empleados y funcionarios.

#### **TERCERO:**

Se autoriza al Director Ejecutivo a efectuar aquellas transacciones de personal que sean necesarias para el establecimiento de la nueva estructura interna de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales aprobada en virtud de esta Orden Ejecutiva.

**CUARTO:** Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL,** expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de junio de 2007.



JORGE A. SANTINI PADILLA  
ALCALDE