

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN
CIUDAD · PATRIA

ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ-032
SERIE 2013-2014

PARA DELEGAR EN LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN, FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3.009(x) 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”; Y PARA OTROS FINES

- POR CUANTO:** 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” (Ley de Municipios Autónomos), designa al alcalde o alcaldesa de un municipio como la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal. En tal capacidad le faculta para la dirección, administración y fiscalización del funcionamiento y operaciones del municipio correspondiente;
- POR CUANTO:** Conforme al Artículo 11.002 de la Ley de Municipios Autónomos la Alcaldesa es la Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva municipal.
- POR CUANTO:** El Artículo 3.009(x) de la citada ley faculta a la Alcaldesa “delegar por escrito a cualquier funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva municipal las funciones y deberes que por esta ley se le confieren, excepto la facultad de aprobar, adoptar y promulgar reglas y reglamentos”;
- POR CUANTO:** Al amparo de, y sujeto a lo dispuesto en el referido artículo, en lo pertinente a la administración del personal municipal, los asuntos pueden serle delegados por la Alcaldesa al funcionario o funcionaria de la Rama Ejecutiva municipal en que esta lo disponga;

CPA

POR TANTO: Yo, Carmen Yulín Cruz Soto, Alcaldesa del Municipio de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades que me confiere 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”, y como Autoridad Nominadora de la Rama Ejecutiva del Gobierno Municipal

DISPONGO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: Delego en la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio Autónomo de San Juan, las siguientes facultades:

- a) Firmar comunicaciones relacionadas con creación de puestos, clasificación de puestos, nombramientos, terminación de nombramientos, ubicación de personal, destakes administrativos, traslados, ascensos, descensos, reinstalaciones, retribución y compensaciones especiales, diferenciales, sueldos vía excepción, separación de empleo, reingresos, licencias sin sueldo, licencias con sueldo, excesos de licencias, acumulación de licencias, cesión de licencias y concesión de cualquier otro tipo de licencia autorizada, capacitación y adiestramientos, evaluación de desempeño y productividad de funcionarios y empleados.
- b) Divulgar Convocatorias y Avisos Públicos de Oportunidades de Empleo, administrar y gerenciar los procesos de reclutamiento y selección, y todo otro proceso en materia de áreas esenciales al Principio de Mérito, incluyendo el desarrollo del recurso humano del Municipio como su mas valioso capital.
- c) Firmar los formularios y/o Informes de Cambio que oficializan, autorizan y/o validan las diferentes acciones de personal de los empleados municipales, tales como y sin limitarse a nombramientos, extensión de nombramientos, renunciaciones, cesantías, reingresos, reinstalaciones, aumentos de sueldo, otorgación de diferenciales, traslados, ascensos, descensos, reclasificaciones, sueldos vía excepción, cambio de estatus, licencia sin sueldo, licencia con sueldo, acumulación de licencias, excesos de licencias, cesión de licencias y concesión de cualquier otro tipo de licencia autorizada, liquidación de

licencias, suspensiones de empleo y sueldo, destitución, así como todas y cualesquiera enmiendas a los referidos formularios oficiales, informes de cambio, notificaciones y análogos.

- d) Firmar las comunicaciones de notificación de formulación de cargos disciplinarios en representación de la Autoridad Nominadora; conscientes que está delegado en la Secretaria Municipal el suscribir en mi representación las notificaciones de determinación final sobre imposición de acciones disciplinarias a funcionarios o empleados municipales. Así como, todas y cualesquiera comunicaciones y/o notificaciones en materia de retención.
- e) Firmar certificaciones y verificaciones de empleo, documentos relativos a beneficios y servicios de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA), Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura, proveedores de servicios de salud, planes médicos, deducciones en sueldo estatuidas, reguladas y/u ordenadas, otros; certificaciones de pago de liquidación de balances, excesos de licencias regular y de enfermedad, tiempo compensatorio, horas extra, bonos de asistencia, bonos de productividad, bono de navidad, y sobre cualquier beneficio de compensación, bonificación u otro establecido y/o requerido en materia de administración de recursos humanos por virtud de legislación federal, estatal, municipal, convenio colectivo, Orden Ejecutiva o administrativa, contrato con proveedor de servicios, u otro medio legal.
- f) Firmar comunicaciones en torno a la administración e implantación de las políticas anti discrimin, de igualdad de oportunidades, de salud y seguridad ocupacional, de apoyo y ayuda al empleado, sobre relaciones laborales y administración de los términos y condiciones del trabajo.

SEGUNDO:

Con sujeción a, a tenor y al amparo de la Ley de Municipios Autónomos, el Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan, la reglamentación aplicable al sistema de personal municipal y su regulación

sucesora, y conforme a las políticas públicas y políticas administrativas aplicables emitidas por el Gobierno Municipal vía Ordenanza Municipal, o mediante pronunciamiento, decreto, disposición, normativa, reglamentación, Orden Ejecutiva o directriz administrativa de esta Alcaldesa, la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales municipal ha de atender todo asunto y firmar todo y cualquier documento en representación de la Autoridad Nominadora relacionado al ejercicio de las facultades, deberes y funciones relativas a la apropiada administración y gestión de nuestro recurso humano.

TERCERO: Cualquier Orden Ejecutiva que en todo o en parte resultare incompatible con la presente, queda por ésta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

CUARTO: Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son separables y distinguibles unas de otras, por lo que si algún tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, párrafo u oración de la misma, la determinación a tales efectos sólo afectará aquella parte, párrafo u oración cuya inconstitucionalidad, nulidad o invalidez hubiera sido declarada, quedando en plena vigencia sus restantes disposiciones.

QUINTO: La presente Orden Ejecutiva entrará en vigor efectivo al 1 de agosto de 2013.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de agosto de 2013.


CARMEN YULÍN CRUZ SOTO
ALCALDESA