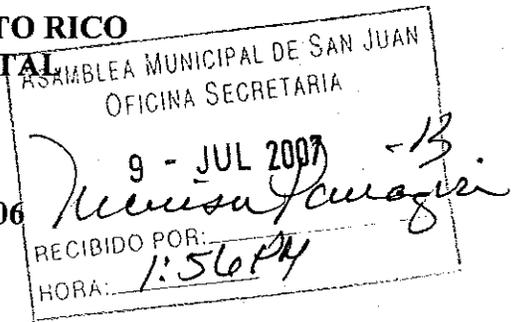


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

ORDEN EJECUTIVA NÚM JS- 206

SERIE 2006-2007



PARA DELEGAR EN EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES CONFORME LA LEY NUM. 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: Varios asuntos requieren la delegación de facultades en el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan.

POR TANTO: Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad 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”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: Se delega en el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan las siguientes facultades:

- 1) Firmar las especificaciones de clase y todos los documentos que integran los Planes de Clasificación y Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza del Municipio de San Juan.
- 2) Firmar las comunicaciones de formulación de cargos dirigidas a los funcionarios y empleados, de acuerdo a lo dispuesto en las leyes aplicables.
- 3) Ejercer todas las funciones y deberes del Director en propiedad de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo hasta tanto

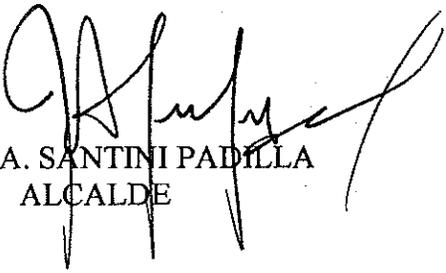
culmine el proceso de unificación con la Oficina de Recursos Humanos, iniciado mediante Ordenanza. Las referidas funciones incluyen pero no se limitan a:

- (a) Realizar monitorías en aquellos proyectos con asignaciones federales para velar por el cumplimiento de las leyes de antidiscrimen.
- (b) Investigar y adjudicar las querellas de los empleados al amparo de la Ley de Municipios Autónomos y la reglamentación vigente aplicable.
- (c) Diagnosticar los problemas obrero-patronales que puedan surgir en el Municipio y ofrecer asesoramiento directo a los Directores de Oficinas y Departamentos de la Rama Ejecutiva Municipal al respecto. Colaborará con la Asamblea Municipal y proveerá asesoramiento, cuando ésta lo solicite expresamente por escrito.
- (d) Proveer facilidades de oficina y salones de vistas, equipo, personal, material y demás apoyo administrativo que requiera, para cumplir funciones, la Comisión Para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.
- (e) Implantar un Programa de Salud y Seguridad en el Empleo, en coordinación con la Oficina de Secretaría Municipal, para que los lugares e instalaciones donde los funcionarios y empleados municipales prestan servicios cumplan con los requisitos de las leyes que protegen la salud y seguridad de los trabajadores en su lugar de empleo.
- (f) Coordinar la organización y celebración de las vistas administrativas de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal.
- (g) Planificar, organizar y supervisar todos los asuntos y operaciones relacionados con los recursos humanos, asignación presupuestaria, disposición, uso y control de equipo y materiales, recibo, organización y tramitación de correspondencia y demás asuntos y decisiones relativas al manejo y gobierno interno de la Oficina.
- (h) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde y aquellas incidentales y necesarias para cumplir la misión y desempeñar las funciones específicas asignadas a la Oficina en este Reglamento.

SEGUNDO:

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 4 de mayo de 2007.



JORGE A. SANTINI PADILLA
ALCALDE