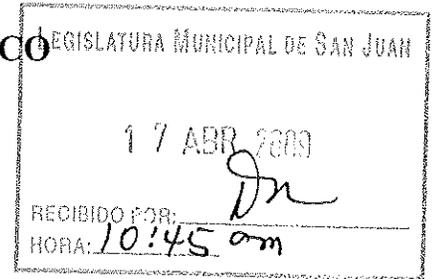


**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL**  
**SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDEN EJECUTIVA NUM - 125**  
**SERIE 2008-2009**



**PARA DELEGAR EN LA SRA. MYRIAM HERDMAN BARROSO, DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN, FACULTADES, FUNCIONES Y DEBERES CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE 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".**

**POR CUANTO:** Varios asuntos requieren la delegación de facultades en un funcionario de la Rama Ejecutiva Municipal.

**POR TANTO:** Yo, Jorge A. Santini Padilla, en virtud de la autoridad que me confiere 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", DISPONGO lo siguiente:

**PRIMERO:** Se delega en la Sra. Myriam Herdman Barroso, Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan las siguientes facultades:

- 1) Firmar las comunicaciones de formulación de cargos, nombramientos, terminación de nombramientos, traslados, destaques administrativos, ascensos, descensos, reingresos, licencias militares, licencias sin sueldo, licencias con sueldo, cesión de licencias y evaluación de desempeño de funcionarios y empleados.
- 2) Firmar certificaciones y verificaciones de empleo, documentos de servicios para la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA), Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura, asociaciones

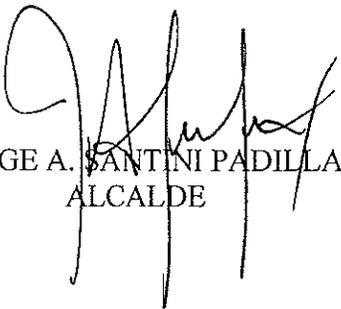
bonafide de empleados, proveedores de servicios de salud, deducciones en sueldo y otros; notificaciones de aprobación de reclasificación de puestos, creación de puestos, diferenciales, sueldo vía excepción, pago de matrícula, certificaciones de pago de liquidaciones de balances, excesos de licencia regular y de enfermedad, tiempo compensatorio, bonos de asistencia y bono de navidad.

- 3) Firmar los Informes de Cambio (SP-2) que validan las diferentes acciones de personal de los empleados municipales tales como: nombramientos, extensión de nombramientos, renunciaciones, cesantías, aumentos de sueldo, diferenciales, traslados, ascensos, descensos, reclasificaciones, sueldos vía excepción, cambio de estatus, licencia militar, licencia sin sueldo, licencias con sueldo, liquidación de licencias, suspensión de empleo y sueldo, destitución, muerte, así como enmiendas a los referidos informes de cambio.
- 4) Divulgar Convocatorias y Avisos Públicos de Oportunidades de Empleo y a desarrollar procesos de reclutamiento y selección conforme al principio de mérito.
- 5) Firmar cualquier otro documento relacionado al desempeño de las funciones delegadas conforme al Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan del Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.

**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 6 de marzo de 2009.

  
JORGE A. SANTINI PADILLA  
ALCALDE