



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

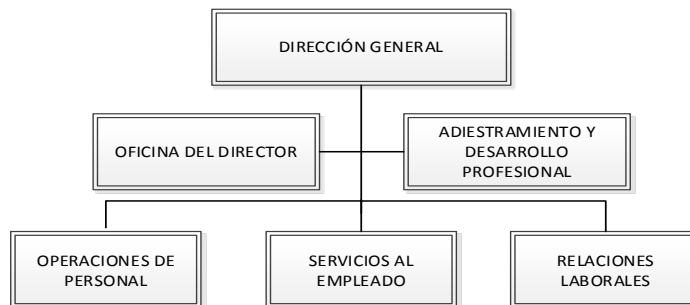
BASE LEGAL

La Ordenanza Núm. 55, Serie 2012-13 de 17 de junio de 2013, estableció la nueva política pública de gobernanza en la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de San Juan y atemperó dicha política pública a los distintos reglamentos orgánicos y funcionales de los departamentos y oficinas municipales, adoptando la nueva estructura organizacional del Municipio. A través de esta Ordenanza, se derogó el Capítulo II de la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-02, según enmendada, conocida como “Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan” y se añadió un nuevo capítulo, que lee como sigue: “Capítulo II: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan”.

MISIÓN

La Oficina tiene la misión de recomendar e implantar la política pública sobre la administración de los recursos humanos, así como 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. Todo esto, con la finalidad de facilitar y apoyar el trabajo de las demás unidades administrativas operacionales.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



GOBERNANZA DEMOCRÁTICA Y EL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La democracia participativa, la inclusividad y el respeto a los derechos constitucionales y civiles son los principios rectores de la política pública de gobernabilidad en el Municipio de San Juan. Este modelo de gobierno está orientado a propiciar una participación mayor de la ciudadanía en los asuntos públicos y en la toma de decisiones de su gobierno. Para lograrlo, se estimula el establecimiento de alianzas entre las distintas unidades departamentales, así como entre la sociedad civil, el gobierno municipal y otros componentes gubernamentales.

Es responsabilidad de esta Oficina planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio de San Juan y asesorar a la Alcaldesa sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio, basado en el principio de mérito y el sistema de rango, de forma que permita tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, según las guías y técnicas modernas.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa establece la política pública relacionada con el personal a nivel municipal y brinda ayuda técnica y asesoramiento a distintas unidades administrativas. Es responsable de la administración de la Oficina en asuntos de presupuesto, personal, contabilidad y servicios generales. Realiza las funciones de coordinación de adiestramientos, transportación, mensajería, estudios, proyectos especiales y otros asuntos relacionados a la dirección de los programas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Tiene adscrito los oficiales examinadores que presidirán las vistas informales a tono con la reglamentación aplicable. El Programa se compone del subprograma de la Oficina del(a) Director(a) y el subprograma de Adiestramiento y Desarrollo Profesional.

Objetivo:

- ▶ Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Plan de Acción Afirmativa.

OPERACIONES DE PERSONAL

Programa que mantiene el historial de los empleados, analiza planteamientos de pagos, codifica y procesa todas las transacciones de personal a través de sistemas mecanizados; audita la información incluida en los informes de cambio, verifica la documentación que se requiere para nuevos nombramientos, prepara nóminas supletorias de pago a empleados y juramenta candidatos a empleo. Está compuesto por 3 subprogramas, los cuales son: Nombramientos, Cambios y Archivo; Reclutamiento y Selección; Clasificación y Retribución; Nóminas.

Objetivo:

- ▶ Uniformar los procesos para el trámite de las transacciones de personal agilizando el tiempo de análisis y contestación de las mismas.

SERVICIOS AL EMPLEADO

Este Programa es responsable de la divulgación y orientación a los empleados y funcionarios municipales sobre los servicios y beneficios marginales disponibles. Tiene a cargo todas las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los empleados y funcionarios y es responsable de todas las tareas relacionadas con licencias y preparación de informes relacionadas a la asistencia de estos. Se encarga de las actividades relacionadas a la evaluación del desempeño de los empleados y es responsable de certificar y registrar todos los descuentos en los sueldos de empleados conforme a las normas vigentes, así como validar la exactitud y corrección de las nóminas a pagarse. Además tiene adscrita el área de Enfermería, a través de la que ofrece servicios a los departamentos y oficinas municipales.

El Programa está compuesto por cinco (5) subprogramas, a saber: Beneficios del Empleado, Servicios sobre Retiro, Licencias y Monitorias de Asistencia y Evaluación de Desempeño.

Objetivo:

- ▶ Lograr la coordinación efectiva de los trámites necesarios para beneficios, licencias, proceso de retiro de empleados y otros servicios, para que cada uno pueda obtener sus beneficios rápidamente.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

RELACIONES LABORALES

Programa que está a cargo de los procedimientos de vistas informales garantizadas por ley y jurisprudencia y orienta al personal directivo y de supervisión, sobre los reglamentos y procedimientos. Está compuesto por tres subprogramas: Medidas Disciplinarias, Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Seguridad y Salud Ocupacional.

Objetivo:

- ▶ Diagnosticar los problemas obrero-patronales que surjan en los diferentes organismos municipales y asesorar a sus directores con el propósito de mantener la armonía laboral.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2017-18 a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asciende a \$4,974,435, provenientes del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años 2017 y 2018 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

| Recursos Presupuestarios | Vigente 2017 | Recomendado 2018 | Cambio |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Recursos Presupuestarios | | | |
| Dirección General | 1,866,977 | 1,567,934 | (299,043) |
| Operaciones de Personal | 1,220,027 | 1,115,119 | (104,908) |
| Servicios al Empleado | 1,708,152 | 1,738,046 | 29,894 |
| Relaciones Laborales | 547,568 | 553,336 | 5,768 |
| TOTAL | \$5,342,724 | \$4,974,435 | (\$368,289) |
| RENLÓN DE GASTOS | | | |
| Gastos Personales | 4,976,629 | 4,870,056 | (106,573) |
| Gastos No Personales | 366,095 | 104,379 | (261,716) |
| TOTAL | \$5,342,724 | \$4,974,435 | (\$368,289) |
| ORIGEN DE RECURSOS | | | |
| Fondo Ordinario | 5,342,724 | 4,974,435 | (368,289) |
| TOTAL | \$5,342,724 | \$4,974,435 | (\$368,289) |

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

| Presupuesto por Programa | Vigente 2017 | Recomendado 2018 | Cambio |
|---|--------------------|---------------------|--------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | | | |
| Dirección General | | | |
| Gastos Personales | 1,041,644 | 1,050,822 | 9,178 |
| Gastos No Personales | 361,348 | 93,885 | (267,463) |
| Total | \$1,402,992 | \$1,144,707 | (\$258,285) |
| Oficina del Director | | | |
| Gastos Personales | 174,090 | 173,781 | (309) |
| Total | \$174,090 | \$173,781 | (\$309) |
| Adiestramiento y Desarrollo Profesional | | | |
| Gastos Personales | 288,869 | 246,848 | (42,021) |
| Gastos No Personales | 1,026 | 2,598 | 1,572 |
| Total | \$289,895 | \$249,446 | (\$40,449) |
| TOTAL DEL PROGRAMA | \$1,866,977 | \$1,567,934 | (\$299,043) |
| RENLÓN DE GASTOS | | | |
| Gastos Personales | 1,504,603 | 1,471,451 | (33,152) |
| Gastos No Personales | 362,374 | 96,483 | (265,891) |
| TOTAL | \$1,866,977 | \$1,567,934 | (\$299,043) |
| ORIGEN DE RECURSOS | | | |
| Fondo Ordinario | 1,866,977 | 1,567,934 | (299,043) |
| TOTAL | \$1,866,977 | \$1,567,934 | (\$299,043) |
| OPERACIONES DE PERSONAL | | | |
| Operaciones de Personal | | | |
| Nombramientos y Cambios y Archivo | | | |
| Gastos Personales | 553,644 | 477,590 | (76,054) |
| Gastos No Personales | 1,021 | 950 | (71) |
| Total | \$554,665 | \$478,540 | (\$76,125) |
| Reclutamiento y Selección | | | |
| Gastos Personales | 126,670 | 125,164 | (1,506) |
| Total | \$126,670 | \$125,164 | (\$1,506) |
| Clasificación y Retribución | | | |
| Gastos Personales | 287,294 | 261,930 | (25,364) |

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

| Presupuesto por Programa | Vigente 2017 | Recomendado 2018 | Cambio |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
| Total | \$287,294 | \$261,930 | (\$25,364) |
| Nóminas | | | |
| Gastos Personales | 251,398 | 249,485 | (1,913) |
| Total | \$251,398 | \$249,485 | (\$1,913) |
| TOTAL DEL PROGRAMA | \$1,220,027 | \$1,115,119 | (\$104,908) |
| RENLÓN DE GASTOS | | | |
| Gastos Personales | 1,219,006 | 1,114,169 | (104,837) |
| Gastos No Personales | 1,021 | 950 | (71) |
| TOTAL | \$1,220,027 | \$1,115,119 | (\$104,908) |
| ORIGEN DE RECURSOS | | | |
| Fondo Ordinario | 1,220,027 | 1,115,119 | (104,908) |
| TOTAL | \$1,220,027 | \$1,115,119 | (\$104,908) |
| SERVICIOS AL EMPLEADO | | | |
| Servicios al Empleado | | | |
| Beneficios del Empleado | | | |
| Gastos Personales | 628,801 | 674,010 | 45,209 |
| Gastos No Personales | 1,025 | 769 | (256) |
| Total | \$629,826 | \$674,779 | \$44,953 |
| Servicios sobre Retiro | | | |
| Gastos Personales | 162,366 | 200,701 | 38,335 |
| Total | \$162,366 | \$200,701 | \$38,335 |
| Licencias y Monitorias de Asistencia | | | |
| Gastos Personales | 777,749 | 720,290 | (57,459) |
| Gastos No Personales | 1,150 | 2,142 | 992 |
| Total | \$778,899 | \$722,432 | (\$56,467) |
| Evaluación de Desempeño | | | |
| Gastos Personales | 137,061 | 140,134 | 3,073 |
| Total | \$137,061 | \$140,134 | \$3,073 |
| TOTAL DEL PROGRAMA | \$1,708,152 | \$1,738,046 | \$29,894 |
| RENLÓN DE GASTOS | | | |
| Gastos Personales | 1,705,977 | 1,735,135 | 29,158 |
| Gastos No Personales | 2,175 | 2,911 | 736 |

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

| Presupuesto por Programa | Vigente 2017 | Recomendado 2018 | Cambio |
|--|-----------------|---------------------|-----------|
| TOTAL | \$1,708,152 | \$1,738,046 | \$29,894 |
| ORIGEN DE RECURSOS | | | |
| Fondo Ordinario | 1,708,152 | 1,738,046 | 29,894 |
| TOTAL | \$1,708,152 | \$1,738,046 | \$29,894 |
| RELACIONES LABORALES | | | |
| Relaciones Laborales | | | |
| Medidas Disciplinarias | | | |
| Gastos Personales | 254,691 | 258,164 | 3,473 |
| Gastos No Personales | 0 | 3,600 | 3,600 |
| Total | \$254,691 | \$261,764 | \$7,073 |
| Igualdad de Oportunidades en el Empleo | | | |
| Gastos Personales | 229,644 | 228,726 | (918) |
| Gastos No Personales | 525 | 435 | (90) |
| Total | \$230,169 | \$229,161 | (\$1,008) |
| Seguridad y Salud Ocupacional | | | |
| Gastos Personales | 62,708 | 62,411 | (297) |
| Total | \$62,708 | \$62,411 | (\$297) |
| TOTAL DEL PROGRAMA | \$547,568 | \$553,336 | \$5,768 |
| RENLÓN DE GASTOS | | | |
| Gastos Personales | 547,043 | 549,301 | 2,258 |
| Gastos No Personales | 525 | 4,035 | 3,510 |
| TOTAL | \$547,568 | \$553,336 | \$5,768 |
| ORIGEN DE RECURSOS | | | |
| Fondo Ordinario | 547,568 | 553,336 | 5,768 |
| TOTAL | \$547,568 | \$553,336 | \$5,768 |
| PUESTOS AUTORIZADOS | | | |
| Fondo Ordinario | 98 | 97 | (1) |
| TOTAL | 98 | 97 | (1) |

CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

| Programa | Vigente 2017 | Recomendado 2018 |
|---|-------------------------|-----------------------------|
| Dirección General | | |
| Dirección General | 17 | 17 |
| Oficina del Director | 4 | 4 |
| Adiestramiento y Desarrollo Profesional | 4 | 3 |
| Operaciones de Personal | | |
| Nombramientos y Cambios y Archivo | 13 | 13 |
| Reclutamiento y Selección | 3 | 3 |
| Clasificación y Retribución | 5 | 5 |
| Nóminas | 6 | 6 |
| Servicios al Empleado | | |
| Beneficios del Empleado | 14 | 14 |
| Servicios sobre Retiro | 5 | 5 |
| Licencias y Monitorías de Asistencia | 18 | 18 |
| Evaluación de Desempeño | 3 | 3 |
| Relaciones Laborales | | |
| Medidas Disciplinarias | 2 | 2 |
| Igualdad de Oportunidades en el Empleo | 3 | 3 |
| Seguridad y Salud Ocupacional | 1 | 1 |
| TOTAL | 98 | 97 |