



LEGISLATURA  
MUNICIPAL

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
APARTADO 53  
NARANJITO, PUERTO RICO 00719

ORDENANZA NÚMERO: 5

SERIE: 2020-2021

**PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE NARANJITO, Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los Municipios de Puerto Rico y en este caso, al Municipio de Naranjito la facultad de organizar y administrar los asuntos del personal municipal.

**POR CUANTO:** El 15 de agosto de 2019 fue aprobado mediante Ordenanza Núm. 6 serie 2019-2020, el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Municipio de Naranjito, el cual se le asignó el número 1870 en el Departamento de Estado.

**POR CUANTO:** El Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Municipio de Naranjito atempera las normas de la administración de personal conforme a la época actual, para cumplir con los mejores fines de supervisión y reglamentación de personal.

**POR CUANTO:** Aunque el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Municipio de Naranjito es uno completo y atiende diferentes aspectos importantes para el mejor manejo del personal municipal, no atiende aspectos pertinentes sobre la asistencia y a su vez se añaden dos incisos a la licencia de cumpleaños.

**POR CUANTO:** La asistencia es un factor importante para la prestación de un servicio eficiente. Se hace imprescindible que los empleados informen a su supervisor inmediato sus ausencias, tardanzas y la causa de la misma.

**POR TANTO:** ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA DEL MUNICIPIO DE NARANJITO, LO SIGUIENTE:

**SECCIÓN PRIMERA:** Se enmienda y se añade lo siguiente en cuanto a la **Licencia de Cumpleaños:**

**PARTE IV****OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****...  
ARTÍCULO 2 - BENEFICIOS MARGINALES****...  
Sección 4 - Licencias****...  
9. Licencia por Cumpleaños****...**

e) Si el día del cumpleaños es sábado, domingo, día feriado o a solicitud del Director se le requiera el servicio por necesidad, se concederá exclusivamente el próximo día laborable para el disfrute del mismo.

f) El empleado tiene la obligación de completar el permiso para ausentarse ante el Director de su Dependencia y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación con al menos cinco días de anticipación del día libre. De no cumplir con este requisito, el día libre de cumpleaños no será autorizado.

**SECCIÓN SEGUNDA:** El **ARTÍCULO – 3 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA** se enmienda para separar la parte de Jornada de Trabajo y se añade el **ARTÍCULO - 4 ASISTENCIA.**

**SECCION TERCERA:** Se añade lo siguiente el **ARTÍCULO 4 – ASISTENCIA:**

**Sección 1- Ausencia imprevista**

En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá comunicar a su supervisor inmediato las razones de dicha ausencia antes de las 9:00 a.m., si la ausencia es por la mañana o antes de la 1:00 p.m., si la ausencia es por la tarde. De no poder comunicarse con su supervisor el mismo día, le notificará a este las razones de su ausencia el próximo día laborable. Es prerrogativa del supervisor aceptar o no las razones de la ausencia.

**Sección 2- Ausencia sin autorizar**

Se considerará ausencia sin autorizar cuando un empleado no notifica los motivos de su ausencia, tampoco lo comunica inmediatamente se reintegre a sus labores, cuando así las circunstancias lo ameriten y evidencie o las justificaciones que ofrece a su regreso no son aceptadas por su supervisor. El tiempo correspondiente se reducirá de su sueldo y no se descontará de la licencia de vacaciones o enfermedad. Cuando un empleado se ausente sin haber recibido autorización, el tiempo correspondiente se deducirá del sueldo del empleado y podrá ser motivo de acción disciplinaria.

**Sección 3 - Ausencia habitual**

Ausentarse habitualmente son aquellas ausencias esporádicas de días, horas o minutos que alcance o excedan seis (6) días laborables en un periodo de seis (6) meses.

**Sección 4 - Abandono de servicio**

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días calendario, de manera consecutiva y sin autorización, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono será causa justificada para que la

autoridad nominadora suspenda o destituya al empleado luego del trámite correspondiente.

**SECCIÓN TERCERA:** Se enmienda lo siguiente:

**ARTÍCULO de REINGRESOS** será el número 5, el **ARTÍCULO de NORMAS EN TORNO A USO DE COMPUTADORAS, PÁGINAS Y REDES SOCIALES** será el número 6, se enmienda el **ARTÍCULO de MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS** para que lleve el número 7 y el **ARTÍCULO** relacionado a **EXPEDIENTE DE EMPLEADOS** será el número 8.


**SECCIÓN CUARTA:** Si cualquier parte, párrafo o cláusula de esta Ordenanza fuese declarada nula por cualquier tribunal, la sentencia dictada a tal efecto no invalidará el resto de esta Ordenanza, sino que su efecto quedará limitado a la parte que hubiere sido nula.

**SECCIÓN QUINTA:** Esta Ordenanza será notificada a la Oficina del Alcalde y demás dependencias correspondientes.

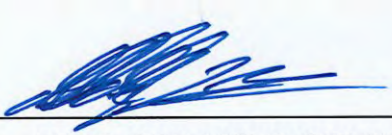
**SECCIÓN SEXTA:** Esta ordenanza Municipal comenzará a regir a los diez (10) días de su publicación en un periódico de circulación general, cumpliendo con el registro correspondiente en el Departamento de Estado con posterioridad. Dicha aprobación será precedida por la aprobación de esta Legislatura Municipal y el Alcalde del Municipio de Naranjito.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE NARANJITO, PUERTO RICO, HOY 19 DE AGOSTO DE 2020.**

  
HON. JESÚS M. RODRÍGUEZ RIVERA  
PRESIDENTE  
LEGISLATURA MUNICIPAL

  
SRA. JOHANNI L. GUZMÁN RÍOS  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

**APROBADA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE NARANJITO, PUERTO RICO, HOY 27 DE AGOSTO DE 2020.**

  
HON. ORLANDO ORTIZ CHEVRES  
ALCALDE

## CERTIFICACIÓN

Yo, Johanni L. Guzmán Ríos, Secretaria de la Legislatura Municipal de Naranjito, Puerto Rico por la presente:

**CERTIFICO**, que lo siguiente es copia fiel y exacta de la **ORDENANZA NÚMERO 5; SERIE: 2020-2021**, aprobada por la Legislatura Municipal el 19 de agosto de 2020 en Sesión Ordinaria y por el Alcalde el 27 de agosto de 2020.

**CERTIFICO**, además que la votación fue: con ocho votos a favor y seis en contra.


HON. KELVIN SERRANO SÁEZ – A FAVOR	HON. WILLIAM CORREA RIVERA- EN CONTRA
HON. FRANK SANTIAGO PÉREZ- A FAVOR	HON. ÁNGEL M. MARRERO CALDERÓN- A FAVOR
HON. LENNY M. MARIE OYOLA- EN CONTRA	HON. MIGUEL A. MORALES FIGUEROA – EN CONTRA
HON. MELVIN CRUZ CUADRADO- A FAVOR	HON. ÁNGEL J. PACHECO SANTIAGO- A FAVOR
HON. ROMÁN RIVERA ALEJANDRO –A FAVOR	HON. LILLY BELL OLIVO RIVERA- A FAVOR
HON. DANNY FIGUEROA IBARRY- EN CONTRA	HON. JESÚS M. RODRÍGUEZ RIVERA- A FAVOR
HON. LILLIANA RIVERA CINTRÓN- EN CONTRA	HON. JOSÉ A. LOPÉZ AGOSTO- EN CONTRA

ORDENANZA NÚM. 5

SERIE: 2020-2021

PARA ENMENDAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE NARANJITO, Y PARA OTROS FINES.

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo y sello la presente hoy, 27 de agosto de 2020.



JOHANNI L. GUZMAN RÍOS  
SECRETARIA  
LEGISLATURA MUNICIPAL

