

DV 10.5-1

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS AUXILIARES

**MANUAL DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS  
EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

# ÍNDICE

## PÁGINA

ARTICULO 1	DENOMINACIÓN	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
ARTICULO 4	PROPÓSITO	1
ARTICULO 5	NORMAS DE CONDUCTA	1
ARTICULO 6	RESPONSABILIDADES	2
ARTICULO 7	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	3
ARTICULO 8	FALTAS QUE DARÁN LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO	8
ARTICULO 9	TRAMITES EN LA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES EN CASOS DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO	14
ARTICULO 10	DEFINICIONES	16
ARTICULO 11	VIGENCIA	17

# **MANUAL DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS**

## **ARTICULO 1 - DENOMINACIÓN**

Este Manual se conocerá con el nombre de Manual de Medidas Disciplinarias para los Empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas.

## **ARTICULO 2 - BASE LEGAL**

Este Manual se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 4.6 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

## **ARTICULO 3 - APLICABILIDAD**

Este Manual será de aplicabilidad a todos los empleados del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas, a saber: la Administración de Vivienda Pública, la Administración de Desarrollo y Mejoras de Viviendas y la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

## **ARTICULO 4 - PROPÓSITO**

Este Manual tiene como propósito establecer unos criterios uniformes y equitativos para la aplicación de las medidas disciplinarias y establecer el procedimiento para llevar los registros adecuados donde consten los hechos que dan lugar a solicitar la imposición de una sanción.

## **ARTICULO 5 - NORMAS DE CONDUCTA**

- A. Con el propósito de dar cumplimiento a la elaboración y ejecución de la política pública del Departamento, es necesario que todos sus empleados observen ciertas normas o reglas de conducta para asegurar un ordenado y eficaz servicio al Pueblo de Puerto Rico.
- B. Las normas de conducta contenidas en este Manual, así como la penalidad que conlleva el infringir las mismas, se distribuirán entre los empleados, de modo que todos y cada uno coopere ajustando su conducta a dicha normas.

- C. La aplicación de medidas disciplinarias tiene como propósito corregir una situación perjudicial al eficaz funcionamiento del Departamento, así como brindar protección a sus empleados, propiedad del Departamento y público en general.

## **ARTICULO 6 - RESPONSABILIDADES**

### **A. SUPERVISORES**

1. Velar porque sus supervisados den cumplimiento a sus deberes y obligaciones, así como las normas internas de conducta que deben prevalecer en el Departamento.
2. Utilizar, cuando las circunstancias así lo requieran, la aplicación de las medidas disciplinarias que se describen en este Manual.
3. Antes de recurrir a la imposición de las medidas disciplinarias, el supervisor inmediato deberá hacer uso de las medidas preventivas que considere adecuadas. Procederá a advertir al empleado que su conducta no se ajusta a las normas establecidas y le exhortará a cambiar de conducta.
4. Cuando fallen las medidas preventivas a que se refiere la disposición anterior y el empleado continúe observando un comportamiento que viole las normas o reglas del Departamento, el supervisor procederá a la aplicación de aquellas sanciones que correspondan a la conducta o falta cometida por el empleado. En tales casos, el supervisor inmediato tomando en consideración las circunstancias del caso, tomará las medidas correctivas que se proveen en este Manual y las que a su juicio sean las más justas.

### **B. SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

1. Notificar por escrito a los empleados del Departamento los deberes y obligaciones que deben observar y cumplir en el ejercicio de sus funciones, como se enumeran en el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público.
2. Entregar a todos los empleados copia de las normas internas de conducta y del Manual de Medidas Disciplinarias, incluyendo el personal nuevo que se reclutó.
3. Orientar a todos los empleados del Departamento de surgir cualquier cambio en este Manual, así como cualquier cambio en las normas existentes.

## ARTICULO 7 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### SECCIÓN 7.1 AMONESTACIONES INTERNAS VERBALES Y ESCRITAS

La amonestación verbal es la medida disciplinaria que el supervisor inmediato utiliza con aquel empleado cuya conducta no se ajusta a las normas establecidas. El procedimiento a seguir en estos casos será:

- A. En reunión privada con el empleado, el supervisor le informará:
  - 1. Fecha del incidente
  - 2. Norma de conducta infringida
  - 3. Criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que motivan la amonestación
  - 4. Lo exhortará a mejorarse
  
- B. El Supervisor mantendrá un registro de la amonestación verbal mediante el formulario DV-SRHSA - 81, el que contendrá:
  - 1. Falta específica en que incurrió el empleado
  - 2. Norma que infringió
  - 3. Fecha de los hechos y de la amonestación
  - 4. Testigo de los hechos si los hubo
  - 5. Sus observaciones respecto al incidente
  - 6. Sus observaciones respecto a la entrevista con el empleado
  - 7. Firma del empleado y supervisor
  
- C. El supervisor es responsable de conservar este documento en sus registros. No se enviará copia del mismo al expediente oficial del empleado.
  
- D. Una vez agotado el medio de amonestación verbal, del empleado ser reincidente en una conducta inapropiada, se procederá a enviarle una comunicación escrita interna que contendrá:
  - 1. Falta específica en que incurrió el empleado
  - 2. Norma que infringió
  - 3. Fecha de los hechos y de la amonestación
  - 4. Testigo de los hechos si los hubo
  - 5. Sus observaciones respecto al incidente
  - 6. Sus observaciones respecto a la entrevista con el empleado
  - 7. Firma del empleado y supervisor
  
- E. Si se evalúa un empleado durante el año natural que incurre en la falta, el registro de amonestaciones verbales y escritas se tomará en consideración.

- F. Transcurrido un año de haberse registrado la amonestación verbal, si el empleado no ha incurrido en nuevas faltas, éste podrá solicitar al supervisor inmediato, por conducto de un supervisor de mayor jerarquía, se proceda a declarar inválido el documento y destruirlo.

## **SECCIÓN 7.2 - AMONESTACIÓN ESCRITA**

La amonestación escrita es una medida disciplinaria que deberá formularse y notificarse al empleado por el Secretario del Departamento de la Vivienda y el Jefe de la agencia adscrita en el caso que aplique. Esta autoridad no podrá ser delegada.

### **Procedimiento para Amonestar por Escrito**

- A. Ocurridos los hechos que ameritan imponer una amonestación por escrito, el supervisor inmediato viene obligado a investigar los hechos dentro de un término razonable. Si el supervisor incumple con su deber, cualquier otro funcionario de superior jerarquía puede iniciar dicha investigación.
- B. La investigación se hará dirigida a establecer:
1. Resumen de los hechos
  2. Gravedad de la falta y regla aplicable
  3. Testigos entrevistados o documentados u objetos examinados
  4. Resumen de faltas anteriores del empleado y sanciones anteriores impuestas
- C. El Supervisor preparará un informe y lo dirigirá a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, por conducto de los funcionarios pertinente, dentro de un término razonable.
- D. La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares investigará y evaluará. Si de la investigación y evaluación se determina que procede la amonestación escrita, preparará un informe sobre los hechos y un proyecto de carta de amonestación al Secretario o Jefe de agencia, según se señaló al inicio de la Sección 7.2.
- E. La carta deberá expresar lo siguiente:
1. Hechos que motivan la medida con la relación de hechos
  2. Normas y deberes infringidos o criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina incumplidos
  3. Exhortación a mejorarse
  4. Que formará parte del expediente de personal
  5. El derecho de apelación ante JASAP dentro de treinta (30) días siguientes al recibo de la comunicación

- F. El Secretario o su representante autorizado examinará y evaluará el informe y determinará si acepta el proyecto de carta de amonestación preparado por la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares. Firmará la carta y la devolverá a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares.
- G. La notificación de reprimenda deberá estar firmada por el Secretario, en el caso del Departamento de la Vivienda, y en el caso de las agencias adscritas, deberá firmarla el Secretario de la Vivienda y el jefe de la agencia adscrita. Esta notificación se le entregará al empleado personalmente por un representante autorizado o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente del empleado.
- H. Después de transcurridos tres (3) años sin que el empleado cometa una nueva falta, podrá solicitar a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares la remoción de la carta de amonestación de su expediente. El Secretario podrá autorizar la remoción de la carta de amonestación, invalidando la misma para que no surta, en lo sucesivo, efecto alguno contra el empleado.

### SECCIÓN 7.3 - SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO

- A. Cuando un empleado infringe las normas de conducta o sus deberes y obligaciones o no cumple con los criterios establecidos de productividad, eficiencia, orden y disciplina, el supervisor inmediato u otro funcionario de superior jerarquía, procederá a preparar un informe por escrito sobre la situación que pudiera resultar en una suspensión de empleo y sueldo. De haber documentos que sustenten el planteamiento, se incluirán con el informe el cual se dirigirá a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares en un término razonable. El mismo deberá explicar:
  - 1. Los hechos
  - 2. Fechas en que ocurrieron
  - 3. Testigos
  - 4. Norma de conducta infringida
  - 5. Historial previo de disciplina del empleado
  - 6. Cualquier otra observación que a juicio del supervisor sea pertinente
- B. La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares investigará cuidadosamente todas las circunstancias del caso. Estudiará las motivaciones y consideraciones que pudieron influenciar al empleado.

- C. Si determina que hay una causa probable contra el empleado, conforme a los hechos, pruebas presentadas e investigación realizada, se procederá a preparar un informe escrito al Secretario o su representante autorizado. Además, se preparará un borrador de carta al empleado notificándole la intención de formularle cargos, con derecho a ser escuchado en vista administrativa.
- D. Dicha comunicación contendrá en forma clara, precisa y detallada:
1. Una relación de los hechos
  2. Norma de conducta infringida
  3. La posibilidad de aplicar una suspensión de empleo y sueldo
  4. La fecha, hora y lugar de reunión para que el empleado ejerza su derecho a ser escuchado antes de formularse los cargos y aplicarse la medida disciplinaria
- E. El Secretario o su representante autorizado y jefe de agencia adscrita, en el caso que aplique examinará y determinará si acepta el informe sometido y la carta. En caso de aceptarlo procederá a firmar la carta donde se formulen los cargos contra el empleado. Esta se enviará al empleado a través de la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares mediante correo certificado o a la mano.
- F. Se celebrará una vista administrativa informal en la que el empleado tendrá derecho a presentar cualquier argumento o defensa en relación a los hechos o el derecho aplicable. Esta vista será presidida por el oficial examinador de la Oficina de Procedimientos Administrativos. El oficial examinador rendirá un informe al Secretario el cual contendrá determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y su recomendación. El Secretario notificará su determinación al empleado, cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) en un término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibir la notificación, en el caso que la acción sea adversa para él.

#### SECCIÓN 7.4 - SUSPENSIÓN SUMARIA

- A. Cuando la formulación de cargos está fundamentada en el uso de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley o se establece que hay motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se puede suspender de empleo al funcionario sumariamente. En este caso el Secretario delega en los Jefes de Agencia para que impongan tal medida por escrito, a ser efectiva por un período no mayor de cinco (5) días.

- B. Cuando se determine que un empleado o funcionario ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por Ley, el Secretario, procederá a practicar una investigación a fin de determinar las causas y circunstancias en que se produjo la disposición de tales bienes y fondos públicos, según lo establecido en la Ley 86 del 13 de julio de 1988.
- C. Cuando un funcionario autorizado aplica una suspensión sumaria de empleo será responsable de realizar las siguientes gestiones dentro del período de cinco (5) días mencionado:
1. Realizará una investigación minuciosa de los hechos que dieron base a la suspensión sumaria.
  2. Preparará un informe sobre la investigación que incluya:
    - a) hechos
    - b) norma infringida
    - c) justificación para que la suspensión sea sumaria
  3. Enviará a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares el Informe con el expediente que se levantó.
  4. La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares coordinará con la Secretaría para Asuntos Legales, Oficina de Procedimientos Administrativos una audiencia administrativa informal para determinar si el empleado será suspendido de empleo y sueldo o destituido.
  5. Citará al empleado por escrito para dicha audiencia advirtiéndole que de no comparecer, se continuara con los procedimientos administrativos correspondientes.
- D. La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares será responsable de preparar las cartas, informes y documentos aplicables a la sanción que corresponda luego de la investigación.

#### SECCIÓN 7.5 - DESTITUCIÓN

- A. La destitución es la medida disciplinaria máxima que contempla la Ley de Personal y conlleva la separación total y absoluta del servicio público impuesta a un empleado por justa causa y previa formulación de cargos.
- B. En los casos de destitución se seguirá el mismo procedimiento para las suspensiones de empleo y sueldo provisto en este Manual.

**ARTICULO 8 - FALTAS QUE DARÁN LUGAR A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES  
A LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO**

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIA		
	1ra. Infrac.	2da. Infrac.	3ra. Infrac.
1. No informar sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos que puedan poner en peligro la salud o seguridad de los demás empleados.	Amonestación verbal o escrita.		
2. Dejar injustificadamente de cumplir instrucciones o dejar de realizar trabajo asignado dentro del tiempo que se fijare o dentro de un período razonable si no se hubiere fijado tiempo.	Amonestación verbal o escrita.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
3. Ociosidad deliberada o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación verbal o escrita.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
4. Trabajo negligente o descuidado.	Amonestación verbal o escrita.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
5. Prestar dinero con intención de lucro.	Amonestación verbal o escrita.	De 1 a 30 días de suspensión.	Destitución.
6. Realizar un acto o usar lenguaje amenazante, indecente u obsceno.	Amonestación verbal o escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	Suspensión de 15 a 30 días.	Destitución.

7. Comprar o vender en las instalaciones de la Agencia sin permiso.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	Destitución.
8. Trabajar en política partidista durante horas laborables, o exhibir propaganda de esa índole en las facilidades de la Agencia.	Amonestación verbal o escrita.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.
9. Conducta desordenada, juegos de manos o bromas pesadas en horas laborables o en las instalaciones de la Agencia.	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 15 días.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.
10. Dormirse en el trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la salud pública o la seguridad de las personas o de la propiedad).	Amonestación verbal o escrita.	Suspensión de 1 a 15 días o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.
11. Violación a las reglas y prácticas de seguridad (Se considerará la gravedad de la violación, si se expone sólo la vida del infractor o de otras personas y los daños personales a la propiedad que ocurrieren o pudieren ocurrir).	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 15 días o destitución.	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Suspensión de 30 días o destitución.
12. Violación a reglamentación administrativa que no especifique penalidad. (Se considerará la gravedad de la violación).	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 15 días.	Amonestación escrita o suspensión de 15 a 30 días o destitución.	30 días de suspensión o destitución.

<p>13. Cometer o provocar agresión o desorden dentro de las propiedades de la Agencia. (Se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afecta adversamente la moral, la producción o la disciplina).</p>	<p>De 1 a 30 días de suspensión o destitución.</p>	<p>De 30 a 60 días de suspensión o destitución.</p>	<p>Destitución.</p>
<p>14. Presentarse al trabajo en aparente estado de embriaguez o usar drogas cuyo uso y adquisición esté prohibido por ley.</p>	<p>Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión o destitución.</p>	<p>Destitución.</p>
<p>15. Introducir o usar bebidas alcohólicas o sustancias controladas en el trabajo.</p>	<p>Destitución.</p>		
<p>16. Conducta incorrecta dentro o fuera del trabajo, de naturaleza tal que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Agencia o a cualquier dependencia del gobierno.</p>	<p>Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución.</p>	<p>Suspensión de 30 días o destitución.</p>	<p>Destitución.</p>
<p>17. Practicar o inmiscuirse en juegos prohibidos por la Ley en Instalaciones de la Agencia.</p>	<p>Amonestación verbal o escrita o de 1 a 15 días de suspensión.</p>	<p>De 15 a 30 días de suspensión o destitución.</p>	<p>Destitución.</p>
<p>18. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios o relaciones se consideren conflictivos con los mejores intereses de la Agencia o del Gobierno de Puerto Rico.</p>	<p>Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión o destitución.</p>	<p>Destitución.</p>	

19. Divulgar información o datos confidenciales a personas no autorizadas.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
20. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral en horas laborables.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días o destitución.	Suspensión de 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
21. Aseveraciones falsas, falsa representación o fraude respecto a documentos oficiales tales como solicitudes de empleo, declaraciones, certificados médicos, solicitud de examen, tarjetas de asistencia, entre otros.	Destitución.		
22. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la Agencia o permitir que ésta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
23. Negarse injustificadamente a trabajar fuera de su jornada regular de trabajo. ( Se considerará el perjuicio del servicio público de la Agencia).	Amonestación verbal o escrita o de 1 a 15 días de suspensión	Amonestación escrita o de 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
24. Hurto, robo o escalamiento en las facilidades o propiedad de la Agencia o de cualquier empleado.	Destitución.		

25. Hacer aseveraciones falsas viciosa en contra de la Agencia.	Amonestación verbal o escrita o de 1 a 15 días de suspensión o destitución.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
26. Solicitar o aceptar sobornos, regalos, donativos u reconocimientos, festejos u otros bienes conmemorativos por parte de personas o entidades privadas, o cualquier otra recompensa por servicios rendidos o labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.	Amonestación escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.	
27. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia por otro empleado o pedirle a alguien que lo haga.	Amonestación verbal o escrita o de 5 a 15 días de suspensión.	De 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
28. Insubordinación (negarse a acatar órdenes, depende de la gravedad la falta cometida).	Amonestación verbal o escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	Amonestación escrita o de 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
29. Insolencia o comportamiento similar.	Amonestación verbal o escrita o de 1 a 15 días de suspensión.	Amonestación escrita o de 15 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.
30. Abandono de empleo durante cinco (5) días consecutivos sin previa autorización.	De 1 a 30 días de suspensión.	Destitución.	
31. Observar una asistencia o puntualidad deficiente.	Amonestación verbal.	Amonestación escrita.	De 1 a 15 días de suspensión o destitución.

32. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.	Destitución.		
33. Hostigamiento sexual en el empleo (se considerará la gravedad de la violación verbal o física).	Amonestación verbal o escrita o de 1 a 30 días de suspensión o destitución.	Destitución.	
34. Fumar en las facilidades internas de la Agencia, incluyendo vestíbulo, pasillos, baños, escaleras, ascensores, oficinas y vehículos oficiales de transportación.	Amonestación verbal.	Amonestación oral o escrita.	Amonestación escrita o 5 días de suspensión.
35. Uso indebido de las licencias a que tiene derecho.	Amonestación verbal o escrita o suspensión de 1 a 15 días.	Amonestación escrita o de 15 a 30 días de suspensión.	Destitución.
36. Utilizar su posición oficial para fines político - partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita o suspensión 1 a 15 días.	Suspensión 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
37. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.	Amonestación escrita o suspensión 1 a 15 días.	Suspensión 15 a 30 días o destitución.	

38. Recibir doble compensación y retener, cambiar o apropiarse del dinero, guardándolo en lo que se determina si le corresponde.	Amonestación oral o escrita, o de 1 a 15 días de suspensión.	Amonestación escrita o de 15 a 30 días de suspensión.	Destitución.
39. Incluir información falsa en los comprobantes de gastos de viaje con la intención de defraudar la Agencia.	Amonestación verbal o escrita o suspensión a 1 a 15 días.	Amonestación escrita o suspensión 15 a 30 días o destitución.	Destitución.
40. Dejar de llevar a cabo procedimiento que conlleve la otorgación de pagos indebidos.	Amonestación verbal o escrita o suspensión a 1 a 15 días.	Amonestación escrita o suspensión 15 a 30 días o destitución.	Destitución.

**ARTICULO 9 - TRÁMITE EN LA SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES EN CASOS DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO**

A. La Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares retendrá por lo menos cinco (5) copias de la notificación de cargos y de la medida disciplinaria firmadas y fechadas por el empleado o el acuse de recibo.

Estas copias se distribuirán de la siguiente manera:

1. Una para el Jefe Operacional
2. Una para archivarla en expediente del empleado.
3. División Nombramiento y Cambio
4. División Licencia
5. Copia expediente de disciplina

**B. La División de Licencia procederá como sigue:**

1. Prepara informe para la retención de pago que incluye: nombre del empleado, número de Seguro Social, motivo de la suspensión de pago y agencia a la que pertenece el empleado.
2. Refiere informe de retención de pago a la Secretaría de Finanzas y Sistemas de Información.
3. Prepara borrador del formulario Informe de Cambio y lo refiere a la División de Nombramientos y Cambios.

**C. La División de Nombramientos y Cambios procederá como sigue:**

1. Completa el cambio con la información correspondiente
2. Somete el Informe de Cambio para la firma del Director del Área de Transacciones de Personal.
3. Entra información al Sistema Mecanizado de Personal.
4. Anota la acción tomada en el Registro de Puesto y Empleados.
5. Distribuye Informe de Cambio como sigue:
  - a) Original - expediente del empleado
  - b) Copia - División de Nómina o Centro de Cómputos.
  - c) Copia - Expediente del Empleado del Sistema de Retiro.
  - d) Copia - Asociación de Empleados.

**D. Reinstalación del Empleado**

1. El supervisor de la unidad de trabajo en la cual se desempeña el empleado suspendido notificará por escrito a la Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares, a la División de Licencias la fecha en que el empleado se reinstaló al puesto.
2. La División de Licencia procederá de acuerdo al procedimiento que se describe en el inciso B y C que antecede.

## ARTICULO 10 - DEFINICIONES

Los siguientes términos, usados en este Manual, tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

- A. **Departamento** - Departamento de la Vivienda, y sus agencias adscritas, a saber, Administración de Desarrollo y Mejoras de Vivienda, Administración para la Revitalización de las Comunidades, Administración de Vivienda Pública.
- B. **Destitución** - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
- C. **Sustancia Controlada** - Aquella sustancia orgánica, inorgánica o sintética que tiene la capacidad de alterar el metabolismo de un ser viviente y disminuir la actividad vital del organismo.
- D. **Gobierno de Puerto Rico** - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias.
- E. **Jefe de Agencia Adscrita** - El Director Ejecutivo de la Administración Desarrollo y Mejoras de Vivienda, el Administrador de la Administración de Vivienda Pública o la Administración para la Revitalización de las Comunidades.
- F. **Junta de Apelaciones** - Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal según creada por la Ley de Personal.
- G. **Ley** - Ley 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
- H. **Puesto** - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
- I. **Suspensión o Suspensión de Empleo y Sueldo** - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
- J. **Suspensión Sumaria** - Retiro del servicio impuesto al empleado sin haber mediado vista administrativa el cual puede convertirse en suspensión de empleo y sueldo. Procede cuando hay una amenaza para la seguridad, salud y moral de los empleados o pueblo en general.

**ARTICULO 11 - VIGENCIA**

Este Manual de Medidas Disciplinarias para los Empleados del Departamento de la Vivienda comenzará a regir el 1 de agosto de 1997.

**RECOMENDADO POR:**

**APROBADO POR:**

  
SAMUEL DÁVILA GID  
SECRETARIO AUXILIAR DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
SERVICIOS AUXILIARES

  
ANA CARMEN ALEMAÑ  
SECRETARIA