

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO  
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

# MANUAL DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

*Página intencionalmente dejada en blanco.*

## CONTENIDO

	Página
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Título .....	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance .....	4
1.4 Base Legal.....	5
<b>2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
2.1 Director de Recursos Humanos.....	5
2.2 Especialista en Recursos Humanos.....	5
<b>3. IMPONER ACCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL .....</b>	<b>10</b>
<b>6. INVESTIGACIONES DE AUSENCIAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS .....</b>	<b>11</b>
<b>7. VIGENCIA Y APROBACIÓN .....</b>	<b>13</b>

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 TÍTULO**

Este Manual se conocerá como “**Manual de Medidas Disciplinarias**”.

### **1.2 OBJETIVO**

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en el proceso de acciones disciplinarias.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

### **1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE**

Este proceso tiene como propósito estar en fiel cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, y con los reglamentos de personal aplicables. Además de garantizar la orientación y el proceso adecuado a los directores, supervisores y empleados involucrados en un proceso de medidas correctivas o acciones disciplinarias.

El alcance de este proceso será de aplicación a todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten. Entiéndase, empleados de confianza, carrera, transitorios, irregulares y los cobijados por el Sistema de Rango.

## **1.4 BASE LEGAL**

Este proceso se adopta a tenor con:

- Código Municipal de Puerto Rico, según enmendado, Libro II, Capítulo VI, Artículo 2.051.
- Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
- Artículo II, Sección I, de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES**

### **2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

1. Velar por el cumplimiento del proceso.
2. Firmar comunicaciones que se emitan a los empleados y/o directores.

### **2.2 ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Ofrecer adiestramientos del Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias y del Procedimiento para Implantar Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y para Encausar Querellas.
2. Desarrollar la base de datos del historial del empleado sancionado con medidas correctivas y acciones disciplinarias.
3. Realizar investigaciones para tomar acciones disciplinarias, según aplique.
4. Preparar informes de las investigaciones realizadas.

### 3. **IMPONER ACCIONES DISCIPLINARIAS**

1. Se recibe el referido para imponer una medida disciplinaria, se verifica la información contenida en el formulario y cualquier información que acompañe el mismo.
2. Si el documento no cumple con toda la información requerida con lo dispuesto en el Reglamento, se comunica con el departamento para que estos suministren la información.
3. De estar completado el formulario ORH-62 (Anejo #1), se ingresa la información a una base de datos del Área titulado *Acciones Disciplinarias*.
4. Se analiza la información y se prepara un plan de trabajo.
5. Se procede a verificar si el empleado cuenta con expediente administrativo. Si el empleado no cuenta con un expediente administrativo, se abre un expediente bajo el nombre del empleado y se documentará el mismo.
6. Se realiza el Procedimiento de Investigación Administrativa. (Ver Procedimiento VI de este Manual))
7. Se redacta una carta de intención, la cual contenga la acción disciplinaria a aplicar, un recuento de la violación a las normas establecidas, las infracciones infringidas y la advertencia del derecho de solicitar una Vista Administrativa Informal a partir de quince (15) días luego de la entrega de la carta en la Oficina de Recursos Humanos.
8. Se envía la carta a la Directora de Recursos para su visto bueno.
9. Luego del visto bueno de la Directora de Recursos Humanos, se envía para la firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
10. Una vez recibida la carta de intención firmada por la Autoridad Nominadora se procederá con lo siguiente:

- a. Escanear la carta.
  - b. Enviarla por correo electrónico al Director del Departamento, con el objetivo de ponerlo en conocimiento y continuar con el proceso.
  - c. Una vez el Departamento nos valide el recibo de la carta de intención, se procede con la entrega de la misma al empleado, ya sea personalmente y/o por correo certificado.
11. Se orienta al empleado sobre el proceso, y se le solicita firmar una certificación de la orientación recibida.(Anejo 2)
  12. Del empleado solicitar en la Oficina de Recursos Humanos una Vista Administrativa Informal, que deberá hacerla en el término mencionado, se realiza una llamada telefónica al Tribunal Administrativo para concertar fecha y hora de la misma. (Ver Procedimiento de Vista Administrativa Informal)
  13. Se le notifica al empleado la fecha y hora de la vista.
  14. Se recibe el informe del Oficial Examinador, se analiza y se redacta la carta final que contendrá la acción disciplinaria que se le aplicará, la fecha en que se llevará a cabo la acción disciplinaria y la advertencia que de no estar de acuerdo con la acción disciplinaria tomada el empleado tendrá treinta (30) días para apelar la misma en la Comisión Apelativa de Servicio Público.
  15. Si pasado el término el empleado no solicita una Vista Administrativa Informal, se redacta la carta final que contenga la acción disciplinaria que se le aplicaría, la fecha en que se llevaría a cabo la acción disciplinaria y la advertencia que de no estar de acuerdo con la acción disciplinaria tomada el empleado tendrá treinta (30) días para apelar la misma en la Comisión Apelativa de Servicio Público.

16. Se envía la carta a la Directora de Recursos Humanos para su visto bueno.
17. Luego del visto bueno de la Directora de Recursos Humanos, se envía para la firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
18. Una vez recibida la carta final firmada por la Autoridad Nominadora se procede a realizar lo siguiente:
  - a. Escanear el documento.
  - b. Enviar carta por correo electrónico al Director del Departamento, para ponerlo en conocimiento de la acción disciplinaria que se llevaría a cabo.
  - c. Se procede a entregar la carta final al empleado personalmente y/o enviarla por correo certificado a la dirección dada por el empleado a la Oficina de Recursos Humanos. Se le requiere firmar una certificación que indica que ha sido orientado correctamente sobre la acción disciplinaria que se le aplicaría y el derecho que tiene, de no estar de acuerdo, en apelar a la Comisión Apelativa de Servicio Público.(Anejo 3) Si la carta final es enviada por correo certificado a la última dirección dada por el empleado, se tomará como evidencia la fecha de entrega de la carta por el correo.
  - d. Se envía la carta de intención y la carta final a la Unidad de Administración de Sistemas de la Oficina de Recursos Humanos, para ingresar la información correspondiente al Sistema SAP. La carta final y la de intención en conjunto con la transacción de personal se entrega a la Sección de Administración de Documentos para su archivo en el expediente del empleado.
  - e. Si la acción disciplinaria es de suspensión de empleo y sueldo, destitución o cesantía, se notifica por correo electrónico a las áreas

de Asistencia, Nómina, Servicio al Cliente y Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, para los trámites correspondientes.

19. Se archiva una copia de la carta en el expediente administrativo y se incluye en la base de datos de acciones disciplinarias.

#### 4. **INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Se recibe de la Directora de Recursos Humanos una petición para iniciar la investigación administrativa o se realiza como parte de un referido para proceso disciplinario.
2. Se revisa el expediente de personal con el objetivo de conseguir el historial del empleado desde el momento en que fue nombrado en el Municipio. Del mismo se recopilará documentos, tales como:

- Evaluación de desempeño de tres (3) períodos anteriores;
- Amonestaciones;
- orientaciones sobre patrón de conducta;
- premios;
- talleres y/o adiestramientos tomados, y
- transacciones de personal.

3. Se realizan entrevistas al personal del departamento para recoger mayor información sobre la situación referida.
4. Se interviene en el departamento, con el objetivo de recopilar información adicional, si fuese necesario.
5. Si el referido es por asistencia, se debe realizar lo siguiente:

- a. Realizar un análisis de las hojas de asistencia.
  - b. Solicitar información al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, para investigar certificados médicos que el empleado haya provisto, si ha sido referido para ser evaluado por el Médico Ocupacional, si ha estado en algún programa de ayuda psicológica, o en tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, licencia sin sueldo u otros.
6. Se prepara un informe del análisis de la asistencia con las observaciones pertinentes.
  7. Se redacta un informe de todos los hallazgos de la investigación.

5. **VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL**

1. Se recibe del empleado el Formulario *Solicitud de Vista Administrativa Informal*, (anejo #4), o una carta con la petición de vista administrativa. El mismo incluye el nombre completo, puesto, departamento, dirección postal, teléfono, fecha de la solicitud y la firma.
2. Se comunica con el Tribunal Administrativo para coordinar fecha y hora de la Vista Administrativa.
3. Se redacta una carta que debe ser firmada por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, que contenga el número del caso, fecha, hora de la Vista Administrativa y la dirección completa de la ubicación donde se llevará a cabo.
4. Se comunica con el supervisor del empleado para que envíe al empleado a recoger la cita personalmente, o se le enviará por correo certificado.

5. Antes de celebrar la vista, se envía el expediente administrativo del empleado al Tribunal Administrativo.
6. El día de la vista administrativa informal estarán presentes un Oficial Examinador, un Representante de la Oficina de Recursos Humanos (con el objetivo de custodiar el expediente) y el empleado, quien tiene el derecho de estar acompañado de un abogado.
7. Se recibe de parte del Tribunal Administrativo el informe de la Vista Administrativa junto al expediente del empleado.
8. Si la recomendación es la misma de la carta de intención, se continúa con el proceso para tomar acción disciplinaria.
9. Si la recomendación es diferente a la intención, se prepara un informe a la autoridad nominadora donde se le detallan los aspectos más importantes del caso, el cual decidirá la acción disciplinaria a seguir.
10. Se recibe la decisión de la Autoridad Nominado sobre la acción a tomar.

## 6. INVESTIGACIONES DE AUSENCIAS Y TARDANZAS INJUSTIFICADAS

1. Se recibe de la Unidad de Asistencia la información sobre el empleado que ha incurrido en ausencias injustificadas y/o tardanzas injustificadas, junto con la evidencia del sistema.
2. Se entra la información del empleado a una base de datos titulada *Control de Cambios de Nómina, Investigación de Ausencias y Tardanzas Injustificadas*.
3. Se contacta al supervisor para orientarlo respecto al proceso que se está realizando antes de descontar del sueldo. Se le solicita que envíe certificación de asistencia del empleado en el período que ocurre la ausencia injustificada o la tardanza injustificada.

4. Se le envía por correo electrónico un formulario titulado *Cuestionario de Ausencias y Tardanzas Injustificadas*, (anejo #5), para ser contestado.
5. Se recibe el formulario completado en todas sus partes.
6. Se le solicita al supervisor la autorización para hablar con el empleado por teléfono y se valida si se siguió con el proceso de ajuste de asistencia, según lo establecido en el *Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas*.
7. Si del proceso surge que el empleado violó el Reglamento y no se comunicó con su supervisor el día de la ausencia injustificada o tardanza injustificada, se procede a notificar por correo electrónico a la Unidad de Asistencia, que se proceda con el descuento. Si por el contrario se determina que si cumplió, se procede a notificar por correo electrónico a la Unidad de Asistencia, que **no proceda** con el descuento.
8. Se comunica con el supervisor para que por medio de su Enlace de Asistencia, se cambie la ausencia o tardanza injustificada a justificada, de ser necesario.

## 7. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos