



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

**INFORME DE TRANSICIÓN 2024**  
**ESTATUS Y PLANES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA**

**Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**Negociado de Personal**

10 de octubre de 2024



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
BASE LEGAL .....	4
MISIÓN Y VISIÓN .....	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
LOGROS Y CUMPLIMIENTO .....	7

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Recursos Humanos está compuesta por dos áreas esenciales, las cuales brindan servicio a los empleados del Departamento de la Vivienda y a los de su agencia adscrita, la Administración de Vivienda Pública (AVP), empleados jubilados y público en general. Éstas son: el Área de Transacciones de Personal, compuesta por la División de Nóminas, División de Licencias, el Archivo, la División de Reclutamiento y Selección, División de Clasificación y Retribución y la División de Nombramientos y Cambios. Por otro lado, el Área de Servicios al Empleado, compuesta actualmente por la División de Orientación, la División de Capacitación, Evaluación y Motivación, el Dispensario y el Centro de Cuidado Diurno y Preescolar. Además, cuenta con el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), el cual responde directamente a la Secretaria Auxiliar.

De igual forma, el Negociado de Personal y Adiestramiento de la AVP colabora con los trabajos en la Secretaría. En éste se trabajan los asuntos de asistencia antes de ser enviados y/o auditados por la División de Licencias, se tramitan todos los asuntos sobre adiestramiento y capacitación, además de colaborar con diferentes transacciones de los empleados de la AVP como con la orientación relacionada a recursos humanos.

A continuación, le presentamos el Informe de Transición de nuestra Secretaría por Área de Servicio y Divisiones.

## **BASE LEGAL**

Ley Núm. 97 de 10 de junio de 1972, según enmendada, conocida como, “Ley Orgánica del Departamento de la Vivienda”; Ley Núm. 66 del 17 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico”; Ley Núm. 45 – 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”, Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, y el Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, intitulado “Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017”.

## MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión**

Nuestra misión en la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales consiste en realizar las transacciones de recursos humanos a la luz del principio de mérito, eje central en la administración de Recursos Humanos. Nos esforzamos por cultivar la eficiencia mejorando la productividad, la motivación de nuestros servidores y la construcción de un nuevo gobierno. Buscamos implantar la política pública del Gobierno de Puerto Rico en la Administración de los Recursos Humanos de las agencias expuesta en la Ley Núm. 8-2017, *supra*, así como reconocer el derecho a la sindicación de los empleados públicos y el derecho a la negociación colectiva que les cobija conforme a la Ley Núm. 45-1998, *supra*.

### **Visión**

Nuestra visión es ser el establecimiento de las mejores prácticas de administración de los recursos humanos y relaciones laborales, reforzando el Principio de Mérito, garantizando la adecuada prestación y continuidad de los servicios que ofrece el Departamento de la Vivienda y su agencia adscrita a la ciudadanía y fortaleciendo el desarrollo profesional de los servidores públicos para lograr los más altos niveles de excelencia en el servicio.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Se incluye como anejo el organigrama del Negociado de Personal y Adiestramientos.**

## LOGROS Y CUMPLIMIENTO

### A. OFICINA PROPIA DE LA SECRETARIA AUXILIAR:

#### Informe de Logros desde enero del 2021 hasta el 31 de agosto de 2024

- a. Consultas de Incidentes y casos de medidas disciplinarias de la AVP:
  - i. Se atendió un total de **cincuenta y dos (52)** consultas de incidentes.
    1. ASA
    2. Protocolos (Violencia doméstica, acoso laboral, acoso sexual)
    3. Violaciones al reglamento
    4. Comportamiento de los empleados
  - ii. Se impuso las siguientes medidas disciplinarias:
    1. Reprimendas Escritas- **dos (2)**
    2. Suspensiones de Empleo y Sueldo- **dos (2)**
  - iii. Se activaron los siguientes protocolos:
    1. Protocolo de Hostigamiento Sexual – **una (1) ocasión**
    2. Protocolo de Acoso Laboral – **cinco (5) ocasiones**
    3. Protocolo de Discrimen por Raza - **una (1) ocasión**
    4. Protocolo de Discrimen por Género - **una (1) ocasión**
- b. Se trabajó con la siguiente cantidad de querellas radicadas por las uniones:
  1. Querellas de la Federación Central de Trabajadores (FCT) – **dieciocho (18)**
- c. Se ofrecieron los siguientes adiestramientos para el personal de supervisión:
  - i. “El Proceso de las Medidas Disciplinarias”.
  - ii. “Elementos de la Supervisión”.
- d. Negociación Colectiva con la FCT

- i. Aumento de \$200.00 a la aportación patronal del plan médico.
- ii. Aumento de pago de dieta y millaje.
- iii. Se negoció un aumento salarial de \$500.00 mensuales para los unionados.
  1. Actualmente se encuentra en espera de autorización por la Junta de Supervisión Fiscal.

## II. Acciones Pendientes

- Los siguientes casos de medidas disciplinarias están pendientes:
  - CI-192 por Acoso Laboral
  - CI-198 por Acoso Laboral
  - CI-201 por Acoso Laboral
  - CI-202 por Acoso Laboral
  - CI-203 Suspensión Sumaria
  - CI-204 por Hostigamiento Sexual
  
- Los siguientes casos de medidas disciplinarias están en proceso:
  - CI-184 por Asistencia deficiente
  - CI-195 por Hostigamiento Sexual
  - CI-197 por Acoso Laboral
  - CI-206 por Hostigamiento Sexual
  - CI-207 Ausencia sin Autorización (ASA)
  
- Las siguientes querellas de la unión están en proceso:
  - FCT- dos (2)
  
- Actualización del Reglamento de Personal
- Clarificación de la Unidad Apropiaada de la FCT. Los casos están ante la CASP desde el 2022.
- Obtención de autorización de la Junta de Supervisión Fiscal para proceder con el pago de los acuerdos negociados en el convenio colectivo.

### 1. PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**ENERO 2021 — AGOSTO 2024**

**Talleres y charlas educativas**

- Se ofrecieron 70 charlas sobre los siguientes temas:
  - Sustancias controladas
  - Apoyo gerencial con el PAE externo
  - Manejo de situaciones en el ambiente laboral
  - Suicidio
  - Personas con impedimentos
  - Violencia de género
  - Manejo de ansiedad y el autocuidado
  - Salud mental; *burnout*

### **Acomodo Razonable**

- Se atendieron 28 de solicitudes de acomodo razonable.

## **B- ÁREA DE SERVICIOS AL EMPLEADO**

### **1. DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN Y PLANES MÉDICOS**

#### **Oficina Servicio al Empleado**

##### **Plan Médico**

- Anualmente se realizan las campañas de renovación o ingreso de plan médico.
- Las orientaciones sobre los beneficios de los planes médicos participantes se realizaron virtual y presencialmente. De igual forma, toda la información relacionada a las ofertas y cubiertas básicas se envió por correo electrónico a todos los empleados.
- Se orienta a los empleados cuando tienen dudas, o interesan realizar algún cambio.
- Al finalizar la campaña y recibir los documentos de parte de las aseguradoras, se revisa que la información entrada en el sistema RHUM del Departamento de Hacienda sea la correcta. De requerir alguna corrección, se hace a través de un *payline*.
- Siempre se actualiza la información de los empleados sobre la cubierta seleccionada, aportación patronal e individual, y a que grupo pertenece (gerencial, unionado, transitorio, confianza, CDBG-DR, licencia sin sueldo, mancomunados, desafiliados) para así conservar la información de forma organizada, clara y actualizada.

- Cada vez que hay nombramientos en la agencia, se realiza una orientación a los nuevos empleados sobre los planes médicos y la información necesaria para puedan hacer una elección.
- Queda pendiente archivar, actualizar, analizar casos, realizar “pay line”, “offcycle” y dar un “double check” a la información entrada en el sistema RHUM.

## **Retiro & AEELA**

- Se orienta a los empleados sobre los procesos que interesen llevar acabo como también llamadas e inquietudes, manteniendo una comunicación efectiva con los empleados y los orientadores de Retiro.
- Se canaliza y facilita el proceso para que el empleado pueda realizar la transacción interesada en AEELA o Retiro (pensión, estado de cuenta, reembolsos, entre otros).
- Se orienta al personal de nuevo ingreso sobre su aportación al Plan 106 y a AEELA y los beneficios de éstos.
- Semestralmente se ofrecen charlas virtuales sobre el Plan 106.
- Aún queda pendiente archivar, recopilar información del expediente de personal y tramitarlo a las agencias correspondientes.

### 3. DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y MOTIVACIÓN

- Se cumplió con la entrega del Plan-MA anual requerido por la OATRH.
- Adiestramientos coordinados:
  - Locales – 75
  - Exterior - 7

## **C- ÁREA DE TRANSACCIONES DE PERSONAL**

### **2021-2022**

- I. Se realizaron 15 nombramientos en el Servicio de Confianza y 14 nombramientos en el Servicio de Carrera.
- II. Se publicaron las siguientes Convocatorias:
  - ✓ Coordinador de Seguridad en Vivienda Pública - Núm. AV01-21-22-INTERNA- Oficina del Administrador
  - ✓ Administrador de Sistemas de Oficina- Núm. AV01-20-21Externa- Sistemas de Información

- ✓ Oficial de Contratos- Núm. AV08-21-22
- ✓ Gerente de División de Selección y Ocupación - Núm. AV13-21-22- - Área de Selección y Ocupación
- ✓ Contador Principal- Núm. AV14-21-22- Área de Finanzas
- ✓ Contador Núm. AV12-21-22 - Área de Finanzas
- ✓ Supervisor de Selección y Ocupación de Residentes Núm. AV14-21-22 Área de Selección y Ocupación
- ✓ Contador Sénior Núm. AV15-21-22

## **2022-2023**

I. Se realizaron 6 nombramientos en el Servicio de Confianza y 1 nombramientos en el Servicio de Carrera.

### **II. Se publicaron las siguientes Convocatorias:**

- ✓ Trabajador Social- Núm. AV01-22-23- Sección 8
- ✓ Abogado Sénior- Núm. AV02-22-23- Legal
- ✓ Oficial de Nómina- Núm. AV03-22-23- Área de Finanzas
- ✓ Pagador Oficial- Núm. AV04-22-23- Área de Finanzas
- ✓ Técnico en Sistemas de Oficina- Núm. AV05-22-23- Área de Finanzas
- ✓ Técnico Legal- Núm. AV06-22-23
- ✓ **Coordinador de Seguridad en Vivienda Pública- Núm. AV01-21-22 (Reapertura Externa)**
- ✓ Analista en Determinación de Elegibilidad de Vivienda- Núm. AV07-22-23- Sección 8
- ✓ Analista de Presupuesto- Núm. AV08-22-23 – Finanzas
- ✓ Asistente en Monitoreo Fiscal- Núm. AV09-22-23- Administración de Proyectos
- ✓ Oficial Administrativo Principal- Núm. AV10-22-23- Sección 8
- ✓ Oficial de Monitoreo de Contratos- Núm. AV11-22-23- Administración de Proyectos
- ✓ Oficinista I- Núm. AV12-22-23- Sección 8
- ✓ Supervisor de Contabilidad- Núm. AV13-22-23- Sección 8
- ✓ **Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes- Núm. AV04-20-24 (Reapertura Externa)**
- ✓ Analista en Determinación de Elegibilidad de Vivienda Principal- Núm. AV14-22-23- Sección 8
- ✓ Gerente de División de Selección y Ocupación de Residentes Núm. AV15-22-23- Selección y Ocupación
- ✓ Supervisor de Selección y Ocupación de Residentes- Núm. AV16-22-23- Selección y Ocupación

- ✓ Técnico en Sistemas de Información -Núm. AV17-22-23- Sistemas de Información
- ✓ Técnico en Sistemas de Oficina- Núm. AV18-22-23- Selección y Ocupación
- ✓ Oficial Administrativo- Núm. AV19-22-23- Finanzas
- ✓ Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes- Núm. AV21-22-23- Selección y Ocupación
- ✓ **Contador Sénior-Núm. AV15-21-22 (Reapertura Externa)**
- ✓ Director de Negociado del Área de Adquisiciones y Contratación- Núm. AV25-22-23

### **2023-2024 (8/septiembre/2024)**

- I. Se realizaron 2 nombramientos en el Servicio de Confianza y 30 nombramientos en el Servicio de Carrera y un (1) nombramiento transitorio.

**I. Se publicaron las siguientes Convocatorias:**

- ✓ Contador- Núm. AV03-23-24- Área de Finanzas
- ✓ Administrador de Sistemas de Oficina III- Núm. AV09-23-24- Oficina del Administrador
- ✓ Técnico en Sistemas de Oficina- Núm. AV11-23-24- Área de Administración de Proyectos
- ✓ **Pagador Oficial Núm. AV04-22-23- (Reapertura Externa)- Área de Finanzas**
- ✓ Supervisor de Almacén Núm. AV12-23-24- Negociado de Servicios Administrativos
- ✓ Agente Comprador Núm. AV13-23-24- Área de Adquisición y Contratación
- ✓ Oficial de Monitoreo de Contratos Núm. AV14-23-24 Administración de Proyectos
- ✓ Supervisor de Selección y Ocupación Núm. AV15-23-24- Área de Selección y Ocupación
- ✓ Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes Núm. AV16-23-24- Área de Selección
- ✓ Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes Sénior Núm. AV17-23-24- Área de Selección
- ✓ **Técnico en Sistemas de Oficina- Núm. AV18-22-23 (Reapertura Externa)- Área de Selección y Ocupación**
- ✓ **Contador- Núm. AV03-23-24 (Reapertura Externa)- Área de Finanzas**
- ✓ **Supervisor de Selección y Ocupación de Residentes Núm. AV16-22-23 (Reapertura Externa)- Área de Selección y Ocupación**

- ✓ Oficial de Monitoreo de Contratos Principal Núm. AV18-23-24 Administración de Proyectos
- ✓ Coordinador de Realajo Núm. AV20-23-24- Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
- ✓ Especialista de Monitoreo de Contratos Núm. AV21-23-24
- ✓ **Director de Cumplimiento Sección 504- Núm. AV22-23-24 (Reapertura Externa)- Oficina del Administrador**
- ✓ **Oficial de Monitoreo de Contratos Núm. AV14-23-24 (Reapertura Externa)- Administración de Proyectos**
- ✓ **Oficial de Nóminas Núm. AV03-22-23 (Reapertura Externa)- Área de Finanzas**
- ✓ **Administrador de Sistemas de Oficina I Núm. AV16-21-22 (Reapertura Externa)- Sistemas de Información.**
- ✓ **Supervisor de Selección y Ocupación Núm. AV15-23-24- (Reapertura Externa)- Área de Selección y Ocupación.**
- ✓ Auxiliar en Contabilidad Núm. AV01-24-25- Sección 8
- ✓ **Técnico en Sistemas de Oficina- Núm. AV05-22-23- (Reapertura Externa) Área de Finanzas**
- ✓ **Coordinador de Seguridad de Vivienda Pública Núm. AV02-24-25 (Reapertura Externa) - Oficina del Administrador**
- ✓ Coordinador Interagencial Núm. AV03-24-25- Oficina del Administrador
- ✓ Auxiliar Administrativo AV04-24-25- Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
- ✓ Oficial de Riegos y Seguros Núm. AV05-24-25- Oficina de Asesoramiento Legal
- ✓ **Asistente en Monitoreo Fiscal- Núm. AV09-22-23- (Reapertura Externa) Área de Finanzas**
- ✓ Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes Sénior Núm. AV06-24-25- Área de Selección
- ✓ Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal Núm. AV14-24-25- Área de Finanzas
- ✓ Administrador de Sistemas de Oficina I Núm. AV15-24-25 Oficina de Asesoramiento Legal
- ✓ Especialista en Sistemas de Información Núm. AV16-24-25 Área de Sistemas de Información y Tecnológica
- ✓ Gerente Auxiliar de Sistemas de Información Núm. AV17-24-25 Área de Sistemas de Información y Tecnológica
- ✓ Administradora(a) de Sistemas de Oficina III Núm. AV09-23-24 Oficina del Administrador - Externa
- ✓ Monitor de Cumplimiento en Normas Laborales Núm. AV22-24-25 Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
- ✓ Técnico(a) Ambiental Núm. AV23-24-25 Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos
- ✓ Director de Cumplimiento 504 Núm. AV11-21-22 Oficina del Administrador - Externa

- ✓ Coordinador de Reallojo Núm. AV20-23-24 Área de Desarrollo y Construcción de Proyectos - Externa
  
- II. Se trabajó con la implantación del Plan de Retribución del Gobierno Central. Se le notificó a cada uno de los empleados de la Administración de Vivienda Pública su nueva clasificación con la retribución correspondiente de su clase de puesto.
  
- III. Se trabajó la implementación de la 2da fase del Plan de Clasificación (90% del punto medio) – 120 empleados impactados (28.5%)
  
- IV. Se trabajaron enmiendas a especificaciones de clase de los siguientes puestos:
  - a. Director de Cumplimiento Sección 504
  - b. Inspector de Viviendas
  
- V. Resumen:
  - Desglose de los nombramientos realizados:
    - 23 en el servicio de confianza
    - 45 en el Servicio de Carrera
    - 1 transitorio
    - Traslados:
      - AFV – 10 empleados
      - AVP – 8 empleados
    - 20 ascensos por certificación de elegibles (convocatoria)
    - 4 cambios de transitorio a regular
    - 1 extensión de nombramiento transitorio vigente
  - 68 renuncias
  - 42 empleados de la AEE recibidos por concepto de movilidad
  - Se transfirieron 6 empleados de Auditoría a la OIG
  - Creaciones de puestos:
    - Especialista de Monitoreo de Contratos – 8
    - Oficial de Riesgos y Seguros – 1
    - Ejecutivo de Cumplimiento Fiscal - 1
  
- VI. Acciones pendientes:
  - a. Enmiendas a especificaciones de clase de:
    - i. Coordinador de Seguridad de Vivienda Pública
    - ii. Director de Negociado del Área de Adquisiciones y Contratación – enviado a OATRH 13-ago-24

- b. Se preparó y se sometió para revisión la justificación para los puestos en los que se solicitó a la OATRH una reasignación de escala – enviada a OATRH 15-mar-24
- c. Reglamento de Normas de Jornada de Trabajo y Asistencia
- d. Dar continuidad al Proyecto de Descripciones de Puesto.
- e. Consulta a la OATRH sobre los diferenciales de Manejo de Emergencias – sometida 23-feb-24
- f. Ascensos de tres (3) empleados a Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes Sénior y de una (1) candidata a Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes – enviado a la OATRH el 7-ago-24
- g. Creación de puesto de Abogado Sénior para reinstalación de empleada en el Servicio de Confianza– enviado a la OATRH 16-ago-24
- h. Nombramiento de una (1) candidata al puesto de Especialista de Monitoreo de Contratos – enviado a la OATRH 4-sep-24
- i. Proyecto Programa FEMA – pendiente por el plan retributivo para los puestos necesarios.
- j. Creación de puestos para el VCA – quedamos en espera de información sobre los puestos necesarios para correr el programa y la estructura del mismo.