

# INTEC



## **Reglamento del Personal Administrativo**

**Santo Domingo  
República Dominicana  
2018**

# **Reglamento del Personal Administrativo**



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO  
(INTEC)

# **Reglamento del Personal Administrativo**

Aprobado por el Consejo Académico mediante la  
Resolución No. 20171129-72/120

Santo Domingo, D. N.  
2018

Instituto Tecnológico de Santo Domingo

Reglamento del personal administrativo: aprobado por el Consejo Académico mediante resolución No 20171129-72/120. - Santo Domingo: Instituto Tecnológico de Santo Domingo, 2018.  
70 p.

1. Instituto Tecnológico de Santo Domingo - Reglamentos  
2. Educación superior - República Dominicana - Reglamentos I.  
Título

378.11097293

I59r

CEP/INTEC

© 2018 INTEC

ISBN: 978-9945-472-94-3

**Cuidado de edición:** Fari Rosario

**Composición y diagramación:**

Jesús Alberto de la Cruz

Impreso por Editora Búho, S.R.L.

---

Impreso en República Dominicana

---

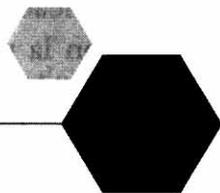
## Contenido

Presentación . . . . .	3
Capítulo I. Propósito, alcance, principios y administración. . . . .	7
Capítulo II. Vinculación y contratación . . . . .	13
Capítulo III. Gestión del desempeño . . . . .	21
Capítulo IV. Desarrollo de competencias . . . . .	25
Capítulo V. Compensación y beneficios. . . . .	27
Capítulo VI. Reconocimientos e incentivos. . . . .	33
Capítulo VII. Seguridad y calidad de vida . . . . .	37

Capítulo VIII.	
Normas de trabajo . . . . .	41
Capítulo IX.	
Normas de convivencia . . . . .	51
Capítulo X.	
Disposiciones generales . . . . .	59
Anexo . . . . .	63

# PRESENTACIÓN

---



El Reglamento del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) recoge las disposiciones orientadas a reglamentar y armonizar el vínculo laboral entre la universidad y su personal. El documento procura generar las condiciones que aseguren las competencias y el compromiso de sus empleados en la producción de sus servicios y aportes eficaces, así como promover un lugar de trabajo digno, gratificante e inspirador, que contribuya al desarrollo humano y a la calidad de vida de cada empleado.

El presente documento actualiza, en su contenido y alcance, la versión del Reglamento para la Gestión del Personal Administrativo del 17 de junio de 2010, al que sustituye. Ofrece una mirada hacia el futuro en la materia, con el interés de que la gestión de las personas en el INTEC se ejecute sobre la base de las mejores prácticas para beneficio de las personas y de la institución. Por lo tanto, el documento se centra en el marco del orden social, cultural, jurídico y

normativo interno y externo, vinculado a la naturaleza del INTEC como institución de educación superior.

Para los fines de este documento, se entiende por colaborador al empleado que mantiene una relación contractual de trabajo con la universidad para desempeñar funciones de naturaleza administrativa. En ocasiones, los colaboradores son identificados por el término genérico de *personal*.

Las normativas incluidas en el actual Reglamento se sustentan en el Código de Trabajo de la República Dominicana, la Ley 87-01 sobre la Seguridad Social y otras complementarias, en el marco de los preceptos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Igualmente, están alineadas a los *Estatutos* del INTEC y a las políticas institucionales vigentes. Además, complementan al Reglamento del Personal Académico en los aspectos referidos al contrato del personal académico, que no son materia de este documento.

De acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales establecidos para el ejercicio del trabajo, a través de las normas incluidas en el presente documento, el INTEC se compromete a:

- Promover y cumplir las normas, los principios y derechos fundamentales del trabajo.
- Generar oportunidades igualitarias para mujeres y hombres de manera que puedan tener empleos e ingresos dignos.

- Crear un ambiente inclusivo en todos los ámbitos de actuación laboral.
- Mejorar las condiciones de trabajo y promover la seguridad social.
- Actuar con equidad y justicia en la toma de decisiones.
- Promover el desarrollo profesional y la calidad de vida de las personas que integran la comunidad laboral.

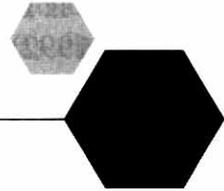
La gestión del personal en el INTEC es de naturaleza estratégica. Se ejerce con responsabilidad compartida entre las máximas autoridades, quienes establecen las normativas y directrices; la Dirección de Gestión de Personas, quien la regula y la administra; los líderes de la institución, quienes la impulsan; y las personas que desempeñan los diferentes roles, enfocados a proporcionar soporte y acompañamiento eficaz a la actividad académica.

Vicerrectoría de Administración y Finanzas



# CAPÍTULO I

---



## PROPÓSITO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACIÓN

### **Artículo 1. Objeto del reglamento**

Este reglamento establece los principios, las políticas y normas aplicables a las relaciones de trabajo entre el INTEC y su personal administrativo, a fin de propiciar la contribución de estos al cumplimiento de la misión institucional y al logro de la visión.

### **Artículo 2. Alcance**

El contenido de este reglamento aplica para todo aquel que desempeñe funciones de administración y servicios en el INTEC. Es lo que la institución define como “colaborador” y que, para los fines del presente documento, se identifica como “personal” o “empleado administrativo”.

### **Artículo 3. Marco legal**

Las disposiciones contenidas en este reglamento se enmarcan dentro de la Constitución dominicana, el Código de Trabajo de la República Dominicana (Ley 16-92 del 29 de mayo de 1992), el Reglamento 258/93 para la aplicación del Código de Trabajo, las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo; la Ley 87-01 del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, sus modificaciones y normas complementarias; el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del 17 de octubre de 2006, la Ley 5-13 sobre Discapacidad; los *Estatutos* del INTEC y las políticas internas en la materia.

**Párrafo 1:** Todas las normas establecidas en el presente reglamento se establecen sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los instrumentos legales o normativos antes citados.

### **Artículo 4. Utilidad y obligatoriedad**

Este reglamento se constituye en un apoyo útil para la ejecución eficaz de los procesos institucionales, conforme a las mejores prácticas para la gestión de las personas. El cumplimiento de sus disposiciones tiene carácter obligatorio para todas las instancias y los niveles jerárquicos del personal, delimitados en el artículo 2 que antecede.

### **Artículo 5. Principios**

La gestión del personal administrativo del INTEC se sustenta en los siguientes principios:

- a) El cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y disposiciones establecidos por el INTEC y por los organismos competentes del país.
- b) La búsqueda de la eficiencia y la eficacia del personal para ejecutar las actividades y tareas directivas de asesoría u operativas que la institución requiera como soporte a la gestión académica.
- c) La promoción de la calidad y la oportunidad en el servicio interno y externo, como eje fundamental del quehacer institucional.
- d) El ejercicio objetivo, imparcial y equitativo para gestionar el ingreso y desarrollo del personal administrativo, basado en los méritos individuales demostrados.
- e) El compromiso de los líderes en los procesos de gestión de las personas vinculadas laboralmente con la institución.
- f) El compromiso con la inclusión, la igualdad de oportunidades, la atención a la diversidad y a las necesidades profesionales y familiares de los empleados.
- g) El accionar en la gestión de personal centrado en la moral, la ética y la transparencia.

## **Artículo 6. Gestión de personal**

La gestión del personal es una responsabilidad compartida entre la Dirección de Gestión de Personas y los líderes de la institución, a los fines de asegurar el cumplimiento de

la misión y los objetivos estratégicos del INTEC, a través de la integración de una comunidad laboral competente, satisfecha y empoderada.

La Dirección de Gestión de Personas es la instancia del INTEC responsable de la gestión estratégica e integral de los procesos referentes al personal, la estructura y cultura organizacional. Para tales fines, asumirá las siguientes funciones generales:

- a) Participar activamente en la formulación de los planes estratégicos, operativos y en los presupuestos que los sustentan.
- b) Gestionar la actualización y el despliegue de las políticas, normas y procedimientos relativos a su ámbito de acción.
- c) Proveer los instrumentos de gestión, actualizados y pertinentes, para asegurar el ingreso, la retención, la compensación, el desempeño y el desarrollo del personal.
- d) Asesorar a los directivos de las diferentes unidades operativas para fortalecer su liderazgo y ejercer la dirección de su equipo de empleados, con enfoque hacia la calidad, la mejora continua y el servicio de excelencia.
- e) Fomentar un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y un clima organizacional abierto y participativo, que asegure la calidad de vida del personal.

- f) Impulsar el modelo cultural que se requiera para el ejercicio de las funciones académicas y administrativas alineadas a la misión, la visión y los objetivos estratégicos institucionales.
- g) Administrar el gasto y la inversión en el personal.

**Párrafo 1:** La gestión del personal contratado por cierto tiempo o para servicios determinados, en los aspectos de vinculación, desempeño, compensación y beneficios, se rige por las normativas que regulan la materia.

### **Artículo 7. Responsabilidad de los líderes**

Los directivos y los supervisores que tengan personal bajo su dependencia son responsables de desarrollar un liderazgo efectivo, acorde con los fines que persigue la institución. En tal sentido, son responsables de:

- a) Fomentar en su personal la identificación con la misión y la visión institucional, así como su participación activa en la formulación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- b) Proporcionar a su personal los recursos necesarios para la ejecución eficaz de sus funciones.
- c) Gestionar el desempeño del personal, a través de los procesos de planificación, evaluación y retroalimentación.

- d) Propiciar el desarrollo integral de su personal, acorde a los requerimientos de los perfiles de puestos y a las necesidades de crecimiento de estos.
- e) Promover una cultura de servicio y compromiso centrada en la calidad, el desarrollo de competencias, la innovación y la mejora continua.

## CAPÍTULO II

---

# VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN



### **Artículo 8: Requisitos generales para la vinculación de personal por tiempo indefinido**

Para ingresar a un puesto administrativo en INTEC se requiere que el candidato cumpla con el perfil funcional requerido y con los requisitos normativos generales definidos por la institución, sin perjuicio de las incompatibilidades y conflictos de intereses enunciados en el artículo 35 del presente reglamento.

- a) Se reconoce prioridad al personal vigente del INTEC para cubrir los puestos vacantes, siempre que cumplan con el perfil del puesto y se encuentren en igualdad de competencias con los candidatos externos.

- b) La selección final del candidato para ocupar un puesto es una responsabilidad del directivo correspondiente, tomando como base los candidatos propuestos por la Dirección de Gestión de Personas.

### **Artículo 10. Competencias básicas requeridas**

Los candidatos que opten por una contratación en el INTEC para desempeñar funciones administrativas deben poseer las competencias genéricas y específicas requeridas. Estas competencias se validarán a través de medios de verificación de naturaleza diversa y en general se refieren a:

- a) Conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo con las funciones a desempeñar.
- b) Competencias para el servicio, la calidad, el compromiso, la innovación y el enfoque a resultados.
- c) Conocimiento de un idioma extranjero, como condición deseable.
- d) Orientación al desempeño bajo un ambiente tecnológico.
- e) Capacidad de autogestión y enfoque a la innovación y mejora continua.
- f) Evidencias de comportamiento social responsable, ético y moral.
- g) Condiciones de salud física y mental adecuadas para la posición.

## Artículo 11. Contratación

Una vez seleccionado el candidato idóneo, la Dirección de Gestión de Personas es responsable de oficializar su ingreso a la institución a través de los medios legales establecidos.

- a) Para iniciar la ejecución de un trabajo en la institución se requiere un contrato de trabajo autorizado, sea este por cierto tiempo, por tiempo indefinido o para la realización de alguna obra o servicio determinado. De acuerdo con la Ley, estos contratos se definen de la siguiente forma:
1. **Contrato por tiempo indefinido:** para servicios de naturaleza permanente, que requieran servicio ininterrumpido todos los días laborables y que la continuidad se extienda indefinidamente. Se registran mediante una acción de personal.
  2. **Contrato por cierto tiempo o definido:** para servicios que por su naturaleza tengan una fecha de inicio y de término específicas y que se enmarquen dentro de las disposiciones del artículo 33 del Código de Trabajo. Este tipo de contrato se redacta por escrito.
  3. **Contrato para obra o servicio determinado:** cuando lo requiera la naturaleza del trabajo a ejecutar. Se formalizan por escrito, especificando productos, plazos, expectativas de calidad y forma de pago.
- b) La autoridad para suscribir contratos de trabajo en el INTEC es el rector, y por delegación de este, el director de Gestión de Personas.

- c) El INTEC reconoce, de conformidad con la ley, que el contrato por tiempo indefinido solo existe cuando se realizan labores permanentes, ininterrumpidas y continuas. Este último requisito, por tanto, es el que determina la naturaleza indefinida del contrato del personal del INTEC.

**Párrafo 1:** No están sujetos a un contrato de trabajo con el INTEC las personas que laboran de manera independiente; es decir, aquellas que no están bajo la subordinación jurídica de la institución de manera exclusiva, en un mismo horario.

**Párrafo 2:** Para los fines administrativos y legales la fecha de ingreso por tiempo indefinido de un integrante del personal es la fecha en que inicia este tipo de contrato.

## **Artículo 12. Cambio en la prestación del servicio**

Cuando ocurra un cambio en la naturaleza de las funciones de un empleado, la compensación y los beneficios institucionales que recibe deberán ser modificados para ajustarlos a la nueva condición, con previo acuerdo entre las partes. La antigüedad acumulada y las acciones que se relacionan con la misma no se verán afectadas.

**Párrafo 1:** Los directivos en funciones transitorias electivas, adicionales y/o sustitutivas del puesto para el cual fueron contratados, al finalizar en el ejercicio de las mismas, retornan a las condiciones originales de su contrato con la compensación y los beneficios propios de este.

### **Artículo 13. Sustituciones transitorias**

Los puestos vacantes de manera transitoria, producto de vacaciones, licencias o ausencias del personal administrativo titular de los mismos, se cubren redistribuyendo las funciones del personal de la unidad operativa, sin que amerite pago compensatorio adicional.

- a) Se podrán realizar sustituciones transitorias con personal externo solo en los casos de puestos únicos o de servicios directos al público que requieran continuidad y permanencia, o que impliquen horarios diferentes o extendidos.
- b) Cuando un empleado sustituya transitoriamente a otro y asuma la totalidad de las funciones de este durante un periodo mayor a 15 días, podrá ser compensado con un incentivo equivalente a un porcentaje de la diferencia salarial entre ambos puestos, de acuerdo con la escala institucional del puesto sustituido.
- c) Los integrantes del personal que desempeñen labores transitorias en turnos diferentes, recibirán un pago adicional según la cantidad de horas trabajadas.

### **Artículo 14. Inducción**

Las personas que asumen un nuevo puesto, sean de nuevo ingreso, transferidos o promovidos dentro del INTEC, participarán en un proceso de inducción para asegurar su integración cultural y funcional en el más breve plazo.

- a) La Dirección de Gestión de Personas es responsable de desplegar el proceso de recibimiento, orientación y alineación cultural del personal administrativo.
- b) Los líderes de unidades operativas son responsables de gestionar el proceso de inducción funcional de los nuevos empleados, de propiciar su entrenamiento, la dotación de recursos y los accesos a los sistemas de información necesarios.
- c) La Dirección de Gestión de Personas promueve y despliega acciones de reinducción periódicas, conforme a los programas institucionales.

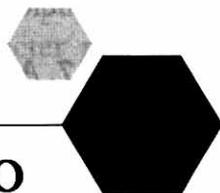
### **Artículo 15. Período de prueba y seguimiento al desempeño**

El período de prueba es el tiempo establecido por la institución para guiar al empleado que asume un nuevo puesto hacia un desempeño eficiente y validar sus competencias, a través de acciones de orientación, entrenamiento, evaluación y seguimiento de su desempeño. Aplica tanto para nuevos empleados como para empleados promovidos.

- a) El período de prueba varía de acuerdo a la naturaleza del puesto y está especificado en la descripción del mismo.
- b) Al término del período de prueba se procede a efectuar una evaluación formal del empleado, para establecer su nivel de adecuación al puesto y definir las acciones subsecuentes.

## CAPÍTULO III

# GESTIÓN DEL DESEMPEÑO



La eficiencia y eficacia de las funciones desempeñadas por el personal del INTEC se evalúan con una periodicidad anual, mediante un proceso de planificación, medición y retroalimentación del desempeño.

### **Artículo 16. Objetivos**

La gestión del desempeño laboral se focaliza en promover una ejecución superior del personal, en base al cumplimiento de indicadores clave y metas específicas, que pretende:

- a) Alinear el desempeño del personal al plan estratégico del INTEC y de su unidad operativa como parte de un equipo funcional.
- b) Comprometer al personal al logro de resultados y mejora continua de sus funciones.

- c) Establecer las necesidades de capacitación y desarrollo de competencias.
- d) Reconocer los aportes individuales del personal a la institución.

### **Artículo 17. Alcance**

El proceso de gestión del desempeño incluye a todo el personal administrativo y académico con funciones administrativas en el INTEC, que esté contratado por tiempo indefinido. La Dirección de Gestión de Personas es la responsable de su administración.

- a) La planificación y la evaluación del desempeño se aplican con una periodicidad anual y un seguimiento semestral.
- b) Cada líder es responsable de la ejecución de la planificación, evaluación y retroalimentación del desempeño dentro de los plazos establecidos y de asegurar su objetividad e imparcialidad.
- c) Cada líder es responsable de construir, en coordinación con el empleado, el plan de desarrollo individual, derivado de las necesidades de mejora identificadas en la evaluación del desempeño y de los requerimientos organizacionales, así como de asegurar su cumplimiento.
- d) La gestión del desempeño de los empleados que ocupan puestos directivos y de supervisión incluirá el

despliegue de un sistema de valoración periódica de la percepción que tienen los integrantes del entorno relacional sobre su ejecución.

- e) La información que se genere como producto de la gestión del desempeño es de carácter privado y confidencial.
- f) En caso de que el empleado esté en desacuerdo con el resultado final de la evaluación de su desempeño, tiene el derecho de ser escuchado y podrá solicitar una revisión de su caso en la instancia correspondiente.



## CAPÍTULO IV



---

# DESARROLLO DE COMPETENCIAS

### **Artículo 18. Desarrollo de competencias**

El INTEC debe asegurar el desarrollo continuo de las capacidades y competencias de sus empleados, alineadas con los requerimientos institucionales estratégicos y operativos, desde un enfoque de autogestión.

- a) El INTEC mantendrá una oferta anual de programas de capacitación y movilidad, de acuerdo con las necesidades identificadas, que asegure los aprendizajes y su transferencia.
- b) El presupuesto de capacitación y desarrollo se administra en la Dirección de Gestión de Personas de manera centralizada, asegurando la eficacia de la inversión.

- c) Los empleados pueden optar por licencias para fines de capacitación formal, movilidad o realización de pasantías profesionales. En este último caso, se aplican las normas laborales que regulan las licencias.

### **Artículo 19. Financiamiento y compromisos**

Los programas de entrenamiento y capacitación dirigidos a suplir las necesidades detectadas en el personal e incluidos en el plan de desarrollo individual, podrían ser financiados hasta en un 100% por la institución.

**Párrafo 1:** La participación del personal en eventos no contemplados en la programación anual y/o de interés particular, no se financia por la institución.

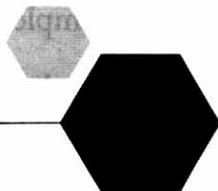
**Párrafo 2:** Cuando un empleado es beneficiario de un financiamiento para la realización de un programa de capacitación o movilidad, asume los siguientes compromisos, los cuales se formalizarán por escrito:

- 1) Aplicar los conocimientos adquiridos para desarrollo del puesto y beneficio de la institución.
- 2) Socializar y transferir los conocimientos y buenas prácticas al personal en puestos homólogos.
- 3) Permanecer laborando en la institución por un período equivalente al doble del tiempo de duración de la capacitación recibida, en conformidad con las

disposiciones del artículo 75, párrafo final, del Código de Trabajo. En caso contrario, reembolsar al INTEC la inversión efectuada.



## CAPÍTULO V



# COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

### **Artículo 20. Compensación salarial**

Cada persona recibirá mensualmente un salario ordinario, como retribución fundamental por los servicios prestados, acorde con la clasificación del puesto que ocupa en la escala salarial institucional vigente.

- a) Se considera salario ordinario la retribución pagada de manera regular fija mensual a los empleados. Para los fines del INTEC, el salario ordinario, siempre que se ajuste al enunciado anterior, puede incluir algunos de los siguientes conceptos: salario del puesto principal, salario de profesor, incentivo por carrera académica, complementos salariales fijos por contratos especiales.

- b) Los tipos de salario ordinario que existen en el INTEC son: salario fijo, salario variable por producción o unidad de tiempo (hora). Se establecen en función de la naturaleza del trabajo y la dedicación exigida a los empleados como parte de su contrato laboral.
- c) Los salarios asignados a los puestos administrativos en el INTEC se establecen en función de valoraciones objetivas y garantizan la equidad interna y la competitividad externa en relación al mercado relevante.
- d) El INTEC mantendrá una escala de salarios actualizada, la cual será revisada cada cinco (5) años o cuando existan cambios relevantes en el mercado de referencia.
- e) El posicionamiento salarial del INTEC será competitivo con el mercado relevante.
- f) El salario de la persona que ocupe un nuevo puesto corresponderá al nivel mínimo establecido en la escala salarial institucional.
- g) Los empleados que tengan competencias destacadas para puestos claves y críticos podrán tener un posicionamiento diferencial en la escala salarial.
- h) Los aumentos de salario para los empleados administrativos se producen principalmente en base a criterios de nivelación salarial, desarrollo de competencias e inflación.

**Párrafo 1:** La nivelación salarial se produce cuando existan distorsiones entre los salarios vigentes y los del mercado relevante, para los puestos docentes y administrativos, y según lo permitan las condiciones financieras de la institución.

- i) Las condiciones de compensación y beneficios del empleado que presta servicios en proyectos de terceros se establecen de acuerdo a los lineamientos operativos de los grupos profesoriales y los centros.
- j) La información salarial de las personas puede ser publicada, en atención al compromiso de transparencia en las operaciones de la institución.
- k) La compensación salarial para los profesores se establece conforme a lo contemplado en el Reglamento del Personal Académico.

### **Artículo 21. Beneficios marginales**

El personal del INTEC recibirá los beneficios marginales establecidos en las normativas legales que rigen la materia laboral, en función de la naturaleza de su contrato, los cuales se explican en el Código de Trabajo y en la Ley sobre Seguridad Social Dominicana, y que citamos a continuación para fines enunciativos:

- a) **Salario de Navidad:** consiste en pagar a cada empleado anualmente, en el mes de diciembre, la duodécima parte del salario ordinario devengado en el año calendario.

- b) Disfrute de vacaciones:** consiste en catorce (14) días laborables con disfrute de salario, luego de cumplido un año de servicio. Los empleados con un trabajo continuo mayor de cinco (5) años, disfrutarán del pago de dieciocho (18) días de salario ordinario en correspondencia a sus vacaciones, sin que se incremente el tiempo de disfrute.
1. El disfrute de las vacaciones anuales se distribuye en el INTEC de la siguiente manera: una parte colectiva, correspondiente al período de Navidad y Año nuevo, y los días restantes, durante el transcurso del año.
  2. Los empleados que al mes de diciembre cuenten con menos de seis (6) meses de servicio, disfruten de las vacaciones colectivas igual que el resto del personal, como avance al derecho a vacaciones que les corresponderá en el año siguiente. El directivo responsable de cada área del INTEC deberá coordinar la programación anual de vacaciones del personal bajo su dependencia, para que las mismas no interfieran con el normal cumplimiento del calendario académico y de los servicios institucionales.
  3. Los días de vacaciones no son acumulativos, ni se compensan con dinero. Las reclamaciones sobre disfrute de vacaciones prescriben en el período de un año.
- c) Todo empleado del INTEC está amparado por la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad

Social, el cual incluye salud, pensiones y riesgos laborales, con una modalidad contributiva y solidaria.

## **Artículo 22: Beneficios institucionales**

En adición a los beneficios marginales, citados en el artículo precedente, el personal administrativo contratado por tiempo indefinido, podrá obtener los beneficios que otorga voluntariamente la institución, a partir del primer año de servicio ininterrumpido en este tipo de contrato.

### **1. Los beneficios administrados en base a una modalidad fija que se otorgan a los empleados son los siguientes:**

- a) Obsequio anual para vacaciones: suma de dinero equivalente a 7 o más días de salario ordinario en referencia al contrato principal, en base a una escala creciente según permanencia y desempeño.
- b) Días adicionales de vacaciones: se otorgan según criterios de permanencia y desempeño a partir del tercer año en servicio, en escala creciente.
- c) Día personal: se refiere al derecho de disfrutar de un día libre por trimestre para aquellos empleados que no hayan tomado permisos o licencias durante el trimestre vigente.
- d) Servicios educativos o becas para estudios de grado o postgrado en el INTEC, ya sea para el empleado, su cónyuge e hijos, de acuerdo con las normativas del Reglamento de Becas de la institución. Estas becas se

hacen extensivas a los profesores plenos y por asignatura, en base a los criterios establecidos en el citado reglamento.

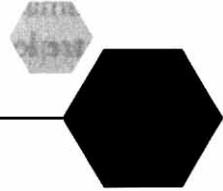
- 2. Los beneficios administrados en base a una modalidad flexible** se otorgan en servicios y permiten a los empleados elegir, de forma voluntaria y según crean de mayor conveniencia, aquellos que se ajusten a sus necesidades y preferencias entre las opciones vigentes a través del programa BENEFLEX.

**Párrafo 1:** Los servicios a los cuales tienen opción, anualmente los empleados y el procedimiento para la aplicación del programa BENEFLEX, se establecen en documentos particulares.

**Párrafo 2:** El personal contratado a medio tiempo, recibe los beneficios marginales en proporción a su dedicación.

**Párrafo 3.** Los beneficios fijos y flexibles se aplican en igualdad de condiciones para los profesores plenos y directivos académicos con funciones administrativas.

## CAPÍTULO VI



# RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

### **Artículo 23. Programas motivacionales**

El INTEC mantiene programas de motivación laboral con el interés de fomentar el desempeño de excelencia en su personal y lograr la satisfacción de sus necesidades. Las acciones propias de este ámbito se refieren principalmente a:

- a) Establecer estrategias innovadoras para mejorar el bienestar laboral y las necesidades de su personal en el ámbito ocupacional.
- b) Facilitar a sus líderes los lineamientos, los instrumentos y las guías para la efectividad operativa de los programas motivacionales.

- c) Desarrollar espacios y actividades donde el personal pueda exhibir sus competencias, destrezas e intereses artísticos, culturales y de contribución social.

Los programas motivacionales tendrán diferentes componentes, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a) Desarrollo de competencias y actividades de capacitación
- b) Premios y reconocimientos
- c) Actividades de integración
- d) Apoyo a momentos de la familia

#### **Artículo 24. Reconocimientos e incentivos**

El INTEC, en su rol orientado a la excelencia, a la innovación y la contribución social, reconoce la eficacia del personal, sus aportes al logro de los objetivos institucionales y a su crecimiento sostenido. Estos reconocimientos se otorgan anualmente y son los siguientes:

- a) **Reconocimiento al desempeño y aportes individuales: Premio Colaborador Destacado.** El INTEC reconoce a aquellos empleados, que se han destacado por su desempeño, su identificación con los principios y valores institucionales y su aporte al logro de la misión, bajo criterios previamente establecidos.
- b) **Reconocimiento al trabajo en equipo: Premio Columna Destacada.** El INTEC reconoce a aquellos

equipos de trabajo que han realizado aportes significativos al logro de la misión, la mejora operativa y las estrategias vigentes.

- c) Reconocimiento a la permanencia.** El INTEC otorga cada año un reconocimiento especial a aquellos empleados que cumplen 10, 20, 30 y 40 años o más de dedicación ininterrumpida a la institución.

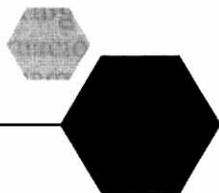
**Párrafo 1:** En adición a los reconocimientos anteriores, el INTEC podría otorgar, en función de sus posibilidades financieras, un incentivo anual a los empleados administrativos contratados por tiempo indefinido, como resultado de su desempeño individual y contribución al logro de las metas estratégicas institucionales y operativas de la unidad a la cual pertenecen.



## CAPÍTULO VII

---

# SEGURIDAD Y CALIDAD DE VIDA



**Artículo 25.** El INTEC promueve actividades dirigidas a humanizar los espacios laborales, a mejorar la calidad de vida y a establecer condiciones que garanticen la inclusión, la seguridad, la prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales.

**Párrafo:** Con este objetivo, y en atención a las normativas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto No. 522-06, del 17 de octubre de 2006), el INTEC despliega acciones para:

- a) Mantener en buen estado los espacios laborales y los equipos que intervienen en el desarrollo de las actividades.

- b) Proveer los equipos de seguridad identificados para cada tipo de ocupación.
- c) Promover la capacitación de su personal en materia de seguridad, higiene y calidad de vida en el trabajo.
- d) Informar, concienciar y sensibilizar a los miembros de la comunidad sobre los aspectos anteriormente señalados.
- e) Mantener un sistema de prevención para casos de riesgos laborales y de emergencias.
- f) Crear espacios físicos saludables y que permitan la integración laboral de personas con condiciones físicas especiales.
- g) Desarrollar actividades de integración familiar y socialización entre los miembros de la comunidad laboral.
- h) Desplegar acciones para la prevención en materia de salud y mantener servicios clínicos de emergencia.

## **Artículo 26. Compromisos del personal**

Todo empleado del INTEC, en su rol de apoyo a la seguridad y la calidad de vida ocupacional de los miembros de la comunidad interna, tiene el compromiso de contribuir a mantener espacios seguros y gratificantes a través de los siguientes aspectos:

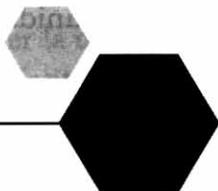
- a) Cumplir y colaborar en el cumplimiento de las normas orientadas a fomentar la seguridad, higiene y calidad de vida en el trabajo.
- b) Garantizar el uso ético, seguro y adecuado de los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación y del intercambio a través de las redes sociales.
- c) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y materiales que la institución le proporcione para el cumplimiento de sus labores.
- d) Utilizar los equipos de seguridad identificados para cada tipo de ocupación.
- e) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- f) Notificar al área correspondiente sobre el hallazgo de cualquier evento que afecte la seguridad o la salud.



## CAPÍTULO VIII

---

## NORMAS DE TRABAJO



### **Artículo 27. Dedicación y horario de trabajo**

El personal del INTEC desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en modalidad presencial, virtual o combinada, en horarios fijos o flexibles, según lo requiera la institución y se establezca en su contrato laboral.

- a) El horario de trabajo para el personal a tiempo completo de la institución es de 40 horas a la semana. Se podrán establecer horarios de hasta 44 horas a la semana según las características y necesidades de los puestos y de las dependencias. Los puestos de medio tiempo tendrán una jornada entre 20 o 22 horas a la semana.

- b) Los horarios de trabajo varían de acuerdo con la naturaleza y las demandas de servicio de las unidades operativas alineadas a las necesidades de atención a estudiantes profesores y demás miembros de la comunidad.
- c) Los servicios de las unidades de asistencia a los estudiantes y profesores se organizan en atención a las actividades docentes, igualmente las del personal que las integran.
- d) Los horarios de servicio pactados con el personal pueden ser fijos o rotativos.
- e) Se pagan horas extras a partir de las 40 horas trabajadas en la semana al personal administrativo contratado en modalidad presencial, en puestos que no incluyan funciones de inspección, supervisión o dirección.
- f) El personal que cumpla un horario laboral de tiempo completo tendrá un receso de una hora; y los que cumplan un horario laboral de medio tiempo, de media hora; tomando en cuenta que los servicios deben mantenerse sin interrupción en las unidades de servicio.
- g) Los integrantes del personal que sean estudiantes activos del INTEC o de otras universidades, asistirán a clases fuera de su horario de trabajo. Por razones especiales se podría permitir que estos cursen 4 horas de docencia dentro de su horario laboral, una vez por

año, sujeto a la compensación del tiempo requerido y con la garantía de no afectar la calidad ni el costo de los servicios que ofrecen.

- h) Se establece la modalidad de trabajo-estudio, mediante un programa dirigido a favorecer la ocupación y el desarrollo profesional de los estudiantes del INTEC, mientras desempeñan funciones regulares o especiales de tiempo definido.
- i) La multifunción permitida al personal administrativo, de acuerdo con la normativa correspondiente, se debe asumir fuera del horario regular de trabajo. Para su aplicación no podrá existir un conflicto ético o de interés en ningún caso o circunstancia.
- j) El personal del INTEC contratado para una función en modalidad virtual o semipresencial, debe cumplir con los compromisos de trabajo en el tiempo y la programación requerida.
- k) Los directivos podrán diseñar un horario flexible de trabajo para su personal, en función de las características y los requerimientos funcionales y de servicios a la comunidad.

### **Artículo 28. Asistencia, puntualidad y cumplimiento**

Cada líder es responsable del cumplimiento del tiempo contractualmente pactado con cada integrante del personal asignado a su unidad operativa.

- a) La asistencia y la puntualidad de los empleados en modalidad presencial o virtual se valida mediante un sistema de registro electrónico.
- b) Las ausencias, tardanzas o salidas sin la debida autorización de un integrante del personal durante el tiempo normal de trabajo, se considera como falta sujeta a las sanciones establecidas en la normativa laboral vigente.
- c) El INTEC podrá deducir del salario las horas no trabajadas sin justificación o exigir su reposición al personal administrativo.
- d) Las tardanzas y ausencias se acreditan contra el día libre (Día Personal) al cual tiene opción cada empleado una vez al trimestre.

### **Artículo 29. Identificación del personal**

Los empleados del INTEC en puestos de servicio deben portar en lugar visible un carnet de identificación mientras se encuentren dentro del campus o en representación de la institución fuera del mismo.

### **Artículo 30. Suspensión de los efectos del contrato**

La suspensión temporal de los efectos del contrato prevista en el Código de Trabajo podrá aplicarse en la institución, en las siguientes modalidades:

- a) Transferencia temporal para proyectos de terceros por interés institucional, en cuyo caso el empleado podrá conservar los beneficios institucionales.

- b) Licencias y permisos, según las normas del Código de Trabajo, en cuyo caso no se conserva el disfrute de los beneficios institucionales.

**Párrafo 1:** La anterior disposición, se establece sin perjuicio de lo establecido en el artículo 51 del Código de Trabajo y normas complementarias.

### **Artículo 31. Ausentismo: licencias y permisos**

El INTEC concede a su personal contratado por tiempo indefinido licencias y permisos, con o sin disfrute de salario, en las situaciones siguientes:

- a) Para realizar estudios, movilidad, pasantías o participación en eventos formativos de interés institucional, de hasta 3 meses de duración con disfrute de salario.
- b) Por razones especiales del personal, sin disfrute de salario y con la aprobación expresa de la Rectoría.
- c) Para la realización de pasantías de programas de grado, hasta 3 meses con o sin disfrute de salario. En el primer caso se requiere la reposición del tiempo otorgado.
- d) Por enfermedad común, debidamente documentada por un medio fehaciente, de acuerdo con la tipificación establecida en la Ley de Seguridad Social Dominicana. Las intervenciones voluntarias en materia de salud y/o de naturaleza estética no están incluidas en esta clasificación.

- e) Por descanso pre y postnatal de las empleadas, las cuales disponen de 14 semanas, que pueden ser tomadas 7 antes del parto y 7 posteriores al parto.

**Párrafo 1:** El INTEC garantiza el pago a los empleados y empleadas del 100% de su salario ordinario durante 30 días al año en los casos de licencia por enfermedad común. Las licencias que excedan este período de tiempo son remuneradas por el Sistema de Seguridad Social.

- f) Por la celebración del matrimonio del empleado, cinco días. No se concederá licencia por matrimonio más de una vez con la misma pareja.
- g) Por fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, cónyugue o compañera oficial, cinco días; tres días en el caso de los abuelos.
- h) Por alumbramiento de la esposa o de la compañera debidamente registrada en la institución, cinco días.

**Párrafo 2:** Estas licencias se asumen en días calendario.

### **Artículo 32. Normas éticas**

Todo empleado administrativo del INTEC debe ejercer sus funciones y exhibir un comportamiento apegado a los valores, las buenas costumbres y los lineamientos normativos sobre la ética institucional.

### **Artículo 33. Derechos del personal administrativo**

Son derechos del personal administrativo:

- a) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana, con equidad, justicia e igualdad de oportunidades.
- b) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato y la ley que rige la materia.
- c) Ser escuchado por la autoridad competente en caso de faltas disciplinarias o evidencias de injusticias en la aplicación de las normativas.
- d) Ser reconocido por su desempeño y aportes a la institución.
- e) Disfrutar de estabilidad laboral inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de sus competencias, capacidad e igualdad.
- f) Recibir los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo los equipos de protección y seguridad.
- g) Recibir la información oportuna sobre sus derechos, responsabilidades y oportunidades.
- h) Realizar sus funciones en un ambiente de seguridad y protección que garanticen su integridad física y emocional.

### **Artículo 34. Deberes del personal administrativo.**

Son deberes del empleado administrativo:

- a) Conocer la dinámica institucional y la estrategia vigente, para enfocar sus acciones hacia el logro de la misma.
- b) Cumplir con los estatutos, reglamentos, políticas, procedimientos y las normativas que rigen la vida universitaria.
- c) Tratar con respeto a estudiantes, profesores y a todo miembro de la comunidad o relacionado con esta.
- d) Cumplir con el perfil del puesto que desempeña y mantenerse actualizado en los conocimientos y habilidades que agreguen valor al mismo.
- e) Cumplir con las funciones, indicadores y metas de desempeño propios de su puesto, y producir aportes para la mejora continua de su unidad laboral integrándose en equipos.
- f) Asumir su autodesarrollo y participar en al menos un (1) programa de actualización anual o su equivalente en cantidad de horas requeridas, para fortalecer sus competencias técnicas y conductuales.
- g) Cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con la universidad.
- h) Mantener actualizada su información personal y profesional, avalada por los documentos correspondientes.
- i) Declarar si existe grado de parentesco, vinculación familiar o relación de pareja con otros miembros de la institución.

- j) Velar por el uso adecuado y eficiente de los recursos destinados a su actividad, así como cuidar y preservar los bienes de la universidad.
- k) Asegurar el uso adecuado de los espacios y recursos tecnológicos, así como la confidencialidad y seguridad de la información.
- l) Contribuir al fomento de un clima laboral positivo en todos los ámbitos de la institución.

### **Artículo 35. Incompatibilidades y conflictos de interés**

Los empleados del INTEC deben cumplir y hacer cumplir los lineamientos vigentes de la Política de Ética y Conflictos de Interés, y en ese marco, se prohíbe la contratación o ubicación funcional de personal administrativo en condiciones que impliquen incompatibilidades, conflictos de interés y/o falta de independencia.

Para tales fines, se considera como incompatibilidad, conflicto de interés o falta de independencia cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la institución dentro del mismo horario asignado a la función administrativa.
- b) Coexistencia en una misma unidad funcional, en unidades relacionadas o en funciones subalternas, de dos o más empleados entre los cuales exista un parentesco cercano o cualquier otra vinculación afectiva

o comercial que represente un riesgo para la correcta ejecución de los controles internos.

**Párrafo 1.** Por grado de parentesco cercano se entiende, sin ser limitativa, la relación de consanguinidad o de afinidad ya sea por razones biológicas o legales (padres, hijos, cónyuges, hermanos).

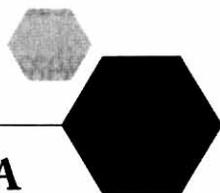
**Párrafo 2.** En casos extraordinarios en que se identifique una alta conveniencia institucional de contratar una persona en las condiciones del párrafo 1, se requerirá la recomendación justificada de la Dirección de Gestión de Personas y la aprobación, como caso excepcional, del vicerrector de Administración y Finanzas, o del rector cuando se trate de puestos directivos.

- c) Realizar actividades de carácter profesional o comercial que sean similares o competitivas con las actividades de la universidad.
- d) Aceptar una función remunerada en otra organización, que afecte la imagen del INTEC o su capacidad para cumplir cabalmente con los resultados esperados de sus funciones.

## CAPÍTULO IX

---

# NORMAS DE CONVIVENCIA



### **Artículo 36. Norma general sobre cumplimiento**

Todo miembro del personal administrativo debe cumplir con las funciones establecidas para su puesto con eficiencia, eficacia, atendiendo a las normas y condiciones de desempeño determinadas, al cumplimiento de los reglamentos y normativas institucionales y legales.

### **Artículo 37. Faltas disciplinarias**

Se considera como falta disciplinaria pasible de sanción cualquier violación a las políticas, normas, deberes, obligaciones, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en el presente reglamento y en los lineamientos éticos del INTEC. Las faltas sujetas a sanciones disciplinarias se tipifican en leves o graves en referencia a los artículos 45 y 88 del Código de Trabajo.

**a) Se consideran faltas leves, al ser cometidas una primera vez, las siguientes:**

1. Incumplimiento del horario de trabajo, sin la debida justificación.
2. Violación a las normas sobre uso de carnet, uniforme, registro de asistencia y equipo de seguridad.
3. Interrupción de sus labores para dedicarse a asuntos no relacionados con el trabajo.
4. Negligencia o descuido, sin consecuencias mayores, en la conservación de equipos, materiales y otros elementos de trabajo.
5. Uso inadecuado de los recursos tecnológicos y redes de comunicación interna, teléfono, correo electrónico, el internet u otro medio para asuntos personales.
6. Fumar fuera de las áreas donde se permite esta actividad.
7. Ingreso a áreas restringidas sin la debida autorización.
8. Cualquier otra actividad similar no incluida como falta grave.

**b) Se consideran faltas graves las siguientes:**

1. Cualquier tipo de agresión a un estudiante, profesor, colaborador, proveedor o cualquier miembro de la comunidad o relacionado dentro del campus.

2. Desobediencia o falta de respeto hacia los superiores.
3. Abandono del puesto de trabajo sin autorización.
4. Inasistencia de un (1) día sin causa justificada.
5. Alteración o modificación de los procedimientos de trabajo establecidos por el INTEC.
6. Realización de rifas, colectas, o venta de efectos, sin la previa autorización expresa de la autoridad competente.
7. Realización de actos que atenten contra la moral, el decoro y la dignidad, de manera presencial o a través de medios electrónicos.
8. Realización de actividades privadas que entren en conflicto con los intereses de la institución.
9. Desempeñar sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia ilícita.
10. Uso del correo electrónico u otro medio para el envío de mensajes masivos sin autorización o que atenten contra la moral, que tengan fines políticos o comerciales, o que suministren información institucional de naturaleza confidencial.
11. Uso de equipos propiedad del INTEC para fines ajenos a las funciones para las cuales estos están destinados, sin la autorización previa correspondiente.

12. Daño por descuido en la conservación de equipos, edificaciones y otros activos propiedad del INTEC.
13. Negarse a ejecutar las acciones que le competen.
14. Implicación en casos de sustracción de valores, activos, documentos u otras propiedades de la institución.
15. Inasistencia de dos (2) días en un mismo mes sin causa justificada y sin notificar a la institución.
18. Introducción, exhibición o porte de armas letales, de fuego o de cualquier naturaleza en las instalaciones de la institución.
19. Recepción de dádivas, beneficios, contribuciones, obsequios, comisiones o prebendas, en efectivo o en naturaleza, de parte de estudiantes, proveedores, miembros del personal o de terceros, a causa de haber cumplido con sus deberes de trabajo.
20. Violencia o acoso de cualquier tipo e intimidación contra un miembro de la comunidad.
21. Recibimiento de condena a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.
22. Utilizar la autoridad conferida para beneficio propio o de terceros ajenos al INTEC.
23. Expedición o firma de documentos que no son de su competencia o no corresponden con la verdad.

24. Falsedad en los datos e informaciones suministradas a la institución.
25. Cualquier otra actividad o hecho considerado de similar gravedad por la autoridad competente.
26. Reincidencia en faltas leves, tras haber recibido amonestación por las mismas.

### **Artículo 38. Sanciones disciplinarias**

Sin perjuicio de acogerse a las sanciones previstas por la ley, los empleados administrativos del INTEC que cometan alguna de las faltas señaladas en este reglamento u otras similares en naturaleza y alcance, están sujetos a la aplicación de una o más de las siguientes sanciones, en función de las faltas cometidas.

#### **a) Por faltas leves:**

1. Amonestación verbal en privado del superior inmediato, por la primera falta.
2. Amonestación escrita por la segunda falta y copia al expediente del empleado, si se identifica que el imputado ha sido amonestado por la primera falta.

**b) Por faltas graves:** Terminación del contrato de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente. De no existir claridad en las evidencias presentadas como sustentación de la falta, se requerirá el conocimiento previo del caso por el Comité de Disciplina y Apelaciones.

### **Artículo 39. Comité de Disciplina y Apelaciones**

Se establece un Comité de Disciplina y Apelaciones, a los fines de asegurar el derecho de los empleados a ser escuchados y preservar la justicia, la equidad y la transparencia en la toma de decisiones relacionadas con su trabajo y con las faltas que le sean imputadas. El Comité estará integrado por el vicerrector de Administración y Finanzas, quien lo preside; el director de Gestión de Personas, quien actúa en calidad de secretario; y dos (2) miembros seleccionados según el caso. Cualquier integrante de este Comité será sustituido por el ejecutivo superior si el caso le compete directamente.

Las funciones principales de este Comité son las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, establecidas en el presente reglamento, como guía para las relaciones entre los miembros del personal.
- b) Conocer los casos de faltas disciplinarias graves imputadas a los empleados, validarlas y recomendar las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en la legislación laboral dominicana.
- c) Conocer las apelaciones de los empleados en aspectos relacionados con acciones disciplinarias, cambios de condiciones de contrato o acoso.
- d) Conocer las reclamaciones sobre las evaluaciones de desempeño, en cuanto a los aspectos en que el

personal sienta que no ha sido tratado con justicia, objetividad y equidad.

- e) Conocer y proponer acciones para un mejor seguimiento y control de las normas disciplinarias establecidas por la institución, así como la eliminación o incorporación de algunas.
- f) Cualquier otro asunto acorde a su naturaleza que le sea sometido por las autoridades del INTEC.

**Párrafo 1:** El Comité de Disciplina y Apelaciones se convoca a solicitud de cualquiera de sus miembros y el quórum requerido para la validez de una reunión es del 75% de la totalidad de los mismos. Los asuntos sometidos serán aprobados por mayoría simple.

#### **Artículo 40. Desvinculación**

El contrato de trabajo del empleado suscrito con el INTEC podrá terminar cuando la institución o el empleado, en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, le pusiere fin, por cualquiera de las causas previstas en el Código de Trabajo vigente o en el capítulo IX del presente Reglamento.

**Párrafo 1:** Un empleado no podrá volver a prestar servicios al INTEC si la terminación del contrato se ha producido por desahucio ejercido por la institución, dimisión, despido o mutuo acuerdo; o si como consecuencia de la terminación del contrato surgiere una litis de cualquier naturaleza jurídica de conformidad con las leyes. En cualquiera de esos casos, la persona no podrá ser escogida para formar

parte de ningún organismo de gobierno universitario, a no ser que esté avalado por una resolución explícita de la Junta de Regentes, indicando una reconsideración del caso.

**Párrafo 2:** En los casos de desahucio ejercido por el empleado con pago de la cesantía o su equivalente institucional, el mismo no podrá ser contratado de nuevo en la institución por tiempo indefinido. El INTEC se reserva el derecho de considerar su reingreso para funciones por cierto tiempo o para obra o servicios determinados, transcurridos tres (3) años desde la fecha de terminación del contrato.

## CAPÍTULO X



---

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 41. Aprobación e interpretación**

El Consejo Académico es la instancia responsable de aprobar el presente Reglamento, así como interpretar y resolver las dudas que suscite su aplicación en conformidad con los criterios, principios y recomendaciones de una buena gestión de personas y con el espíritu y finalidad de los *Estadutos* del INTEC.

### **Artículo 42. Procedimientos operacionales y políticas complementarias**

La Dirección de Gestión de Personas impulsará el diseño de procedimientos de operación estándares tendentes a detallar el proceso concerniente a la ejecución de los subsistemas de vinculación, desempeño, desarrollo, compensación y retención del personal.

**Artículo 43.** Para el personal que sea contratado por cierto tiempo o para servicios determinados se establecen normativas especiales en términos de su vinculación y desempeño. Las demás normativas incluidas en el presente reglamento le aplican solo si se señalan de manera expresa o se incluyen en los contratos correspondientes.

**Artículo 44. Entrada en vigencia y revisión.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Académico, quedando derogada cualquier resolución o reglamento anterior que le sea contrario. Asimismo deberá ser objeto de revisiones periódicas para mantener la vigencia de su contenido.

**Artículo 45. Sistema de retroalimentación.** La Dirección de Gestión de Personas mantendrá sistemas de retroalimentación, medición y auditoría de gestión para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 46. Normas complementarias.** El INTEC se reserva el derecho de dictar, ampliar o modificar normas complementarias a las previstas en este reglamento, poniendo en conocimiento a las autoridades institucionales y a los empleados y siendo estas igualmente de estricto cumplimiento.

#### **Artículo 47. Normas no contempladas**

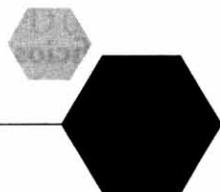
Cualquier asunto o norma no contemplado en el presente reglamento será resuelto por la autoridad competente. Las

excepciones que por razones de interés institucional deban ser consideradas, serán sometidas al Consejo Académico para su aprobación final.



## ANEXO

---



### Glosario de términos

Para los efectos del presente reglamento, la terminología empleada aquí se define de acuerdo a las definiciones y explicaciones siguientes:

- 1) **Administradoras de Riesgos de Salud (ARS):** son instituciones creadas bajo el amparo de la Ley 87-01, que administran las cuentas de aportes individuales de los empleados, con el propósito de ofrecerles atenciones médicas a estos y sus dependientes.
- 2) **Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP):** son instituciones creadas bajo el amparo de la Ley 87-01, que administran las cuentas de los aportes individuales de los empleados, con el propósito de otorgarles una pensión al momento de su retiro por vejez. Para la afiliación los empleados disponen de libre elección de la AFP de su conveniencia.

- 3) **Atracción de talentos:** conjunto de actividades orientadas a atraer candidatos potenciales, calificados y competentes para ocupar puestos administrativos dentro del INTEC.
- 4) **Beneficios institucionales:** son otorgados por el INTEC de manera voluntaria a los empleados administrativos contratados por tiempo indefinido.
- 5) **Capacitación:** proceso mediante el cual se desarrollan en los empleados los conocimientos, las habilidades y las competencias conductuales, alineadas a los perfiles de los puestos administrativos de la estructura institucional.
- 6) **Clima laboral:** condiciones de trabajo que condicionan el compromiso, la satisfacción y el desempeño de los empleados, referentes a la seguridad, pertenencia, oportunidades, relaciones, remuneración, prácticas de gestión y adecuación al puesto, entre otras.
- 7) **Colaborador:** se refiere al empleado que mantiene una relación contractual de trabajo con la universidad para desempeñar funciones de naturaleza administrativa (ver definición No. 20).
- 8) **Conflicto de independencia:** "Surge cuando [una] condición o situación dada interfiere, influye o puede crear la apariencia de que influye en un miembro de la comunidad inteciana, a la hora de tomar decisiones independientes" (*Política sobre Ética y Conflicto de Interés*, NPD 002).

- 9) **Conflicto de interés:** “Situación que se presenta cuando una relación o una consideración personal influencia o puede crear la apariencia de que influye en la decisión que se toma relacionada con los intereses del INTEC” (Véase *Política sobre Ética y Conflicto de Interés*, INTEC-NPD 002).
- 10) **Consejo Académico:** es el organismo colegiado según lo establecido en los *Estatutos* y que es el responsable de conocer y aprobar las cuestiones de carácter normativo o reglamentario en el INTEC.
- 11) **Contratación:** es el proceso de formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo entre el INTEC y los empleados.
- 12) **Desahucio:** es el acto por el cual una de las partes, mediante aviso previo a la otra y sin alegar causa, ejerce el derecho de poner término a un contrato de trabajo establecido por tiempo indefinido.
- 13) **Desempeño departamental:** nivel de cumplimiento de una unidad estructural del INTEC según las metas establecidas en el plan operativo (POA).
- 14) **Desempeño individual:** nivel de cumplimiento de los objetivos del puesto por parte del empleado, en virtud del dominio de las funciones, expectativas de desempeño y competencias.
- 15) **Despido:** es el acto unilateral del empleador de terminar el contrato de trabajo a causa de una falta cometida por el trabajador de las establecidas en la ley.

- 16) **Entrenamiento:** desarrollo de las habilidades y las destrezas requeridas para la ejecución de las funciones de un puesto.
- 17) **Escala salarial:** instrumento que permite administrar los salarios de los empleados con equidad y justicia, estableciendo mínimos y máximos por tipos de ocupación.
- 18) **Gestión del desempeño:** es el proceso mediante el cual se planifica el desempeño de los empleados para un período de tiempo, se miden los resultados y se proporciona retroalimentación oportuna, a los fines de lograr eficacia operacional.
- 19) **Licencia:** es un período durante el cual un empleado se ausenta de su trabajo con la aprobación de la autoridad competente del INTEC.
- 20) **Manual de perfiles de puestos:** documento donde se integran la descripción de funciones y los perfiles de todos los puestos del INTEC.
- 21) **Período de prueba:** tiempo en el cual se espera que una persona contratada se adapte a las condiciones de trabajo y a la cultura del INTEC, a la vez que demuestra que posee las capacidades, destrezas y competencias requeridas.
- 22) **Permiso:** es la ausencia autorizada y debidamente sustentada de un empleado por un tiempo corto, regularmente no mayor a tres (3) días.

- 23) Personal:** término usado para denominar al trabajador que presta sus servicios a la institución a cambio de una remuneración, bajo una de las modalidades contractuales establecidas en el Código de Trabajo. En el INTEC, se acostumbra a denominar a este personal como colaborador, sin perjuicio del término legal que rige la materia. Se clasifica en:
- a) **Directivo:** término usado para referirse al empleado que ocupa un puesto de dirección académica o administrativa.
  - b) **Personal administrativo o colaborador:** es el personal que desempeña funciones en puestos de carácter administrativo como soporte a la gestión académica.
  - c) **Personal académico:** es el personal que desempeña sus funciones en puestos de carácter académico, según se define en el Reglamento de Personal Académico, por el cual se rige.
  - d) **Personal académico con funciones administrativas:** es el personal que desempeña puestos académicos que incluyen funciones administrativas de dirección.
- 24) Beneficios flexibles:** conjunto de servicios que la universidad pone a disposición de los empleados administrativos contratados por tiempo indefinido, donde estos tienen la oportunidad de escoger los que prefieran. Bajo condiciones definidas.

- 25) **Promoción:** cambio de contrato de un empleado con la aplicación del salario que corresponde, en función de ocupar un puesto de mayor jerarquía y valoración.
- 26) **Puesto vacante:** condición en la cual se encuentra un puesto, definido y aprobado dentro de la estructura organizacional de la institución, cuando no está siendo ocupado por ningún empleado.
- 27) **Puesto:** es la agrupación de funciones, tareas, y responsabilidades de una misma naturaleza, propias de los diferentes procesos de la dinámica y estructura organizacional.
- 28) **Puesto clave:** se refiere al puesto imprescindible y sustantivo para el logro de la misión institucional y de sus objetivos estratégicos.
- 29) **Puesto crítico:** se refiere al puesto cuyo perfil de competencias es de escasa oferta en el mercado laboral.
- 30) **Relación de parentesco/afinidad:** “Es aquella que se da entre individuos cuya relación viene dada a través de una unión de pareja, de hecho o de derecho: cónyuges, cuñados, suegros, etc.” (*Política sobre Ética y Conflicto de Interés*, NPD 002).
- 31) **Relación de parentesco/consanguineidad:** “Vínculo entre familiares que llevan la misma sangre y que se origina en línea recta ascendente o descendente (padres e hijos), o en línea colateral (hermanos)” (*NPD 002*).

- 32) **Salario ordinario:** consiste en la suma de dinero que de manera constante y permanente el empleado recibe de la institución como consecuencia del trabajo que realiza.
- 33) **Salario de Navidad:** es la duodécima parte del salario ordinario devengado en el año calendario por el empleado, pagado en el mes de diciembre.
- 34) **Seguridad y calidad de vida ocupacional:** son el conjunto de normas, reglas y procedimientos orientados a proteger la salud física, mental y emocional del personal en el ámbito laboral.
- 35) **Seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia:** proceso mediante el cual se garantiza una pensión por discapacidad, cesantía por edad avanzada o sobrevivencia para el empleado, cónyuge y dependientes; al amparo de la Ley 87-01 y sus modificaciones.
- 36) **Seguro familiar de salud:** proceso mediante el cual se garantiza la protección básica de salud para el empleado y sus dependientes, según se establece en la Ley 87-01 y sus modificaciones.
- 37) **Selección:** proceso a través del cual se escoge entre los candidatos, identificados o postulados para cada puesto, aquellos que cumplan con el perfil de competencias establecido, mediante acción de evaluación y depuración.

- 38) **Trabajo virtual:** conjunto de funciones que se desempeñan a través de medios virtuales; implican cierta libertad en el uso del tiempo propio y se enfoca en los resultados.
- 39) **Trabajo presencial:** funciones que se desempeñan en el campus del INTEC, en oficina, aula o espacios abiertos, medido por horas y normalmente sujeto a un horario específico.
- 40) **Transferencia o traslado:** es el cambio de un empleado de un puesto a otro, o de un departamento a otro, manteniendo sus derechos adquiridos en conformidad con la normativa laboral vigente.
- 41) **Vinculación:** proceso a través del cual se crea relación contractual de tipo laboral con una persona.
- 42) **Obsequio anual para vacaciones:** Suma de dinero equivalente a siete (7) o más días de salario ordinario en referencia al contrato principal, en base a una escala creciente según permanencia y desempeño.

Esta edición del  
**Reglamento del Personal Administrativo**  
se terminó de imprimir en julio de 2018,  
en los talleres gráficos de Editora Búho, S.R.L.,  
Santo Domingo, República Dominicana.



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO  
(INTEC)**