



Reglamento para la Gestión del Personal Administrativo

Instituto Tecnológico de Santo Domingo
INTEC

Reglamento para la Gestión del Personal Administrativo



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO
INTEC

Reglamento para la Gestión del Personal Administrativo

Aprobado por la Junta de Regentes,
mediante Resolución N.º 20/2010,
de fecha 17 de junio de 2010

Santo Domingo, D. N.
2010

Instituto Tecnológico de Santo Domingo.

**Reglamento para la Gestión del Personal Administrativo:
aprobado por la Junta de Regentes, mediante resolución N.º 20/
2010, de fecha 17 de junio de 2010. - Santo Domingo: Instituto
Tecnológico de Santo Domingo, 2010.**

60 p.

**1. Instituto Tecnológico de Santo Domingo - Reglamentos I.
Título**

378.11097293

159r

CEP/INTEC

© 2010 INTEC

ISBN: 978-9945-472-04-2

Impresión:

3C Print

Impreso en República Dominicana

ÍNDICE

Capítulo I	
Propósito, Alcance, Principios y Administración	8
Capítulo II	
Pérfiles, Valoración y Clasificación de Puestos	13
Capítulo III	
Vinculación de Personal	15
Capítulo IV	
Evaluación del Desempeño	21
Capítulo V	
Desarrollo	23
Capítulo VI	
Compensación y Beneficios	26
Capítulo VII	
Normas de Trabajo	35
Capítulo VIII	
Código de Ética y Régimen Disciplinario	41
Capítulo IX	
Disposiciones Generales	52
Anexo	
Glosario de Términos	54

Capítulo I

PROPÓSITO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo N.º 1

Objeto del Reglamento. Definir los principios, las políticas, normas y procedimientos aplicables a las relaciones de trabajo del personal administrativo del INTEC, a fin de propiciar su contribución con el cumplimiento de la misión institucional y el logro de su visión.

Artículo N.º 2

Alcance. El contenido de este reglamento aplica para todo el personal administrativo y docente-administrativo.

Artículo N.º 3

Marco Legal. Las disposiciones contenidas en este Reglamento se enmarcan dentro de la Ley 16-92 del 29 de mayo del 1992 conocida como Código de Trabajo de la República Dominicana; de la Ley 87-01 del 9 de mayo del 2001 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, y sus modificaciones, y de los Estatutos del INTEC, los cuales complementa.

Artículo N.º 4

Utilidad y Obligatoriedad. Este Reglamento constituye una herramienta de gestión útil para la buena marcha de la Institución conforme a las mejores prácticas de Gestión Humana. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento, tiene carácter obligatorio para todas las instancias y niveles jerárquicos del personal delimitado en el artículo 2 del presente reglamento.

Artículo N.º 5

Objetivo de la Gestión del Personal Administrativo. Proveer al INTEC en todo momento del personal administrativo que reúna las condiciones y competencias necesarias para ejecutar adecuadamente las actividades que demanda la misión, visión y el plan estratégico general de desarrollo de la Institución. Promover constantemente su mejoramiento y desempeño superior.

Artículo N.º 6

Principios. La gestión del personal administrativo del INTEC se sustentará en los siguientes principios:

- El cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, deberes y disposiciones establecidos por el INTEC, sus estatutos y por los organismos competentes del país.
- La búsqueda de la eficiencia y la eficacia del personal para ejecutar las actividades y tareas directivas, asesoras u operativas que la Institución requiera para su adecuada marcha.

- La promoción de la calidad y oportunidad en el servicio interno y externo, como eje fundamental del quehacer institucional.
- El ejercicio imparcial y profesional para gestionar el ingreso y desarrollo del personal administrativo, basado en los méritos individuales demostrados en cuanto a preparación, dedicación, vocación de servicio y apego a los valores institucionales.
- El compromiso de las instancias supervisoras con el proceso de gestión de los recursos humanos.

Artículo N.º 7

Gestión del Talento Humano. La Dirección de Gestión Humana, adscrita a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, es la instancia del INTEC responsable de la gestión del talento humano para los puestos de naturaleza administrativa. Para tales fines, deberá llevar a cabo las siguientes funciones y actividades:

- a) Participar activamente en la formulación de la estrategia de gestión del talento humano del INTEC, elaborar el Plan Operativo Anual de Gestión Humana, y una vez aprobado, velar por su correcta ejecución.
- b) Velar por la actualización y puesta en marcha de las políticas, normas y procedimientos necesarios para la adecuada gestión del talento humano.
- c) Diseñar y proveer las herramientas e instrumentos necesarios para la aplicación de los sistemas de Clasificación y Valoración de Puestos, Reclutamiento y Selección, Retribución, Capacitación y Desarrollo y Administración del Desempeño, en procura de alcanzar una eficaz gestión del talento humano del INTEC.

- d) Asignar responsabilidades y asesorar a los directivos de las diferentes dependencias, sobre la gestión de su personal.
- e) Facilitar la actuación del personal para la consecución de los objetivos de la institución y el desempeño de las funciones que le competen.
- f) Diseñar y aplicar los registros y controles necesarios para velar por el cumplimiento de las políticas y normas de trabajo. Mantener actualizados los registros, en los sistemas de información, de tal manera que permitan disponer de los mismos en cualquier momento para la toma de decisiones.

Artículo N.º 8

Corresponsabilidad de los supervisores en la gestión. Los funcionarios y colaboradores del INTEC que tengan personal bajo su supervisión directa, son corresponsables de una gestión efectiva de su personal, acorde con los fines que persigue la Institución. En tal sentido, deberán ejercer las siguientes funciones:

- a) Lograr la identificación del personal con la misión y la visión institucional y su participación activa en la formulación y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- b) Orientar a su personal y facilitarle las herramientas necesarias para la ejecución del Plan Operativo Anual de su área. Supervisar y dar seguimiento a las actividades acordadas.
- c) Velar por el cumplimiento del personal bajo su supervisión, de las políticas, normas, procedimientos y deberes establecidos.

- d) Promover e incentivar en su personal la vocación de servicio hacia el estudiantado, padres de estudiantes, profesores, compañeros de trabajo, proveedores y relacionados del INTEC.
- e) Realizar evaluaciones periódicas del trabajo y comportamiento de su personal y retroalimentarlo acerca de sus fortalezas y oportunidades de mejora.
- f) Propiciar el crecimiento y desarrollo de su personal, acorde con los perfiles y tendencias vocacionales exhibidos.

Capítulo II

PERFILES, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo N.º 9

Descripciones de puestos. La Dirección de Gestión Humana deberá elaborar y mantener actualizado un manual contenitivo de las descripciones de puestos administrativos de la Institución.

- a) La descripción de puesto será el instrumento base para orientar los procesos de selección, valoración, inducción, evaluación y desarrollo de los ocupantes del puesto.

Artículo N.º 10

Clasificación de puestos y Grupos Ocupacionales. Atendiendo a su valoración, los puestos de naturaleza administrativa del INTEC están clasificados en los siguientes grupos ocupacionales:

- Servicios Auxiliares
- Servicios Técnicos y de Apoyo Administrativo
- Servicios Profesionales
- Dirección y Supervisión Media
- Alta Dirección

Artículo N.º 11

Valoración de puestos. La Dirección de Gestión Humana mantendrá un sistema de valoración de los puestos administrativos del INTEC, tomando en consideración las mejores prácticas de gestión humana y la realidad del mercado laboral.

- a) Toda creación de un nuevo puesto implicará la valoración del mismo, siguiendo la metodología vigente en el momento.
- b) Un puesto ya existente deberá ser revalorado, siempre y cuando se modifiquen sustancialmente los criterios considerados para su valoración.

Artículo N.º 12

Escala salarial. Sobre la base de la valoración, clasificación de los puestos y el establecimiento de los grupos ocupacionales, la dirección de Gestión Humana deberá estructurar y mantener actualizada una escala salarial equilibrada, que permita una aplicación uniforme de la retribución salarial del personal.

- a) Las escalas salariales serán el instrumento básico para definir el salario correspondiente a cada puesto, persona o acción de cambio; se componen de tres (3) niveles: mínimo, medio y máximo.

Artículo N.º 13

Creación de puestos. La creación de un nuevo puesto deberá estar debidamente sustentada por la instancia solicitante, evaluada técnicamente por la Dirección de Gestión Humana y aprobada por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Su cobertura deberá estar sustentada en la partida presupuestaria del área correspondiente.

Capítulo III | VINCULACIÓN DE PERSONAL

Artículo N.º 14

Requisitos generales. Todo aspirante a ocupar una posición administrativa en el INTEC debe cumplir con los siguientes requisitos, sin perjuicio de las incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidas en el Artículo 46 del presente reglamento:

- Cumplir con el perfil del puesto que desea ocupar.
- Haber cumplido la mayoría de edad.
- Someterse a las evaluaciones reglamentarias descritas en el presente Reglamento.
- Suministrar los documentos que avalen las competencias exhibidas en el perfil.
- No haber sido previamente destituido o despedido de algún puesto dentro de la institución.
- No haber sido condenado judicialmente por la comisión de un delito o crimen.

Artículo N.º 15

Inicio del proceso. Para iniciar una acción de vinculación de personal a la institución deberá existir un puesto vacante debidamente aprobado, con una asignación presupuestaria aprobada.

Artículo N.º 16

Reclutamiento y Selección. El proceso de reclutamiento y selección de personal es responsabilidad directa de la Dirección de Gestión Humana e incluye la localización de candidatos potenciales, depuración y recomendación a los directivos correspondientes, utilizando los instrumentos y realizando las actividades necesarias para asegurar la validez del proceso.

- a) Los directivos podrán sugerir candidatos para ser considerados en el proceso de reclutamiento.
- b) Se dará prioridad al personal interno del INTEC al momento de cubrir vacantes, en igualdad de competencias con el personal externo.
- c) La selección final del candidato a ocupar el puesto estará bajo la responsabilidad del Directivo correspondiente, tomando en consideración la recomendación de la Dirección de Gestión Humana.

Artículo N.º 17

Contratación. Una vez seleccionado el candidato, la Dirección de Gestión Humana es responsable de oficializar su ingreso a la institución, el cual se documentará a través de una acción de personal, o un contrato de trabajo debidamente firmado por el contratado y el Rector del INTEC.

- a) La fecha de ingreso del nuevo personal será la consignada en su contrato de trabajo o en la acción de personal. Bajo ninguna circunstancia una persona podrá iniciar labores en la institución sin haber previamente firmado un contrato de trabajo o haberse generado la acción de ingreso correspondiente.
- b) Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana procesar sólo aquellas contrataciones cuyos candidatos hayan satisfecho los requisitos generales descritos en el Artículo 14 del presente Reglamento.

Párrafo 1: A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, los aspirantes a ocupar un puesto administrativo tienen el deber de informar a la Dirección de Gestión Humana el conflicto de interés en el que pueda verse involucrado con algún empleado de la institución. Estos casos serán estudiados con especial atención, y sólo el Rector podrá autorizar la vinculación del candidato en caso de que el solicitante fuere escogido.

Párrafo 2: Personas que hayan sido destituidas de puestos académicos o administrativos no podrán ingresar nuevamente a la institución para desempeñar ninguna función.

Artículo N.º 18

Cambio de Contratación. Para todos los fines administrativos la fecha oficial de ingreso es la contenida en el primer contrato indefinido de trabajo.

Párrafo 1: A los empleados que al momento de su contratación por tiempo indefinido hayan prestado servicio a la institución bajo otras modalidades de vinculación se reconocerá como antigüedad efectiva el periodo de servicio anterior a dicha contratación, en los siguientes casos:

- a) Vinculación anterior en relación de dependencia directa, continua e ininterrumpida;
- b) Vinculación anterior mediante un contrato a término que se ha convertido en indefinido a los efectos de la Ley, según el Artículo 73 del Código de Trabajo vigente.

Párrafo 2: Cuando ocurran cambios de contrato que impliquen modificación en la naturaleza del puesto tales como: de docente a personal administrativo o viceversa, las condiciones de antigüedad no se verán afectadas por dichos cambios. No obstante, las condiciones de compensación y beneficios serán modificadas por previo acuerdo entre las partes.

Artículo N.º 19

Sustitución Temporal. Los empleados que pasen a sustituir temporalmente a otros en puestos similares, así como las adiciones en deberes y responsabilidades a las propias del puesto que sean de igual naturaleza y que se efectúen dentro del horario ordinario, no implicarán pagos compensatorios adicionales.

- a) Las vacantes temporales producto de vacaciones, licencias o ausencias justificadas del personal administrativo, serán cubiertas redistribuyendo las funciones del personal de la unidad operativa, sin que amerite pago compensatorio adicional.
- b) Se podrán realizar sustituciones con empleados internos o externos, sujetas a pago, en los casos de puestos únicos o de servicios directos al público que requieran continuidad y permanencia, previa tramitación a través de la Dirección de Gestión Humana.
- c) Los empleados que cubriendo vacantes temporales en puestos similares o inferiores desempeñen funciones en horarios adicionales a su jornada ordinaria, recibirán un pago de horas extras sobre la base de su salario actual.
- d) Las sustituciones temporales para puestos de mayor nivel jerárquico que impliquen una designación interina oficial, serán compensadas con un incentivo equivalente a la diferencia entre el salario del ocupante y el salario mínimo del puesto sustituido. En casos excepcionales, cuando no exista una diferencia de salario, se podrá otorgar una compensación especial no mayor al 10% del salario del ocupante sustituto.
- e) No aplican para los fines de las consideraciones anteriores (a-d) los casos de puestos que se consignan como los sustitutos oficiales del nivel jerárquico superior, en caso de que asuman temporalmente las funciones de estos últimos.

Artículo N.º 20

Inducción. El personal de nuevo ingreso al INTEC deberá participar en un proceso de inducción individual, en el cual se le proporcionarán los conocimientos de tipo general sobre la Institución, la estructura organizativa, el personal, los elementos fundamentales que conforman la cultura organizacional, su área de trabajo y las principales normas de conducta, con el propósito de facilitar su adecuada integración y adaptación a la Institución.

- a) La Dirección de Gestión Humana deberá elaborar y mantener actualizado un Manual de Inducción o Bienvenida, el cual entregará formalmente a cada nuevo funcionario o colaborador administrativo de la Institución.
- b) La Dirección de Gestión Humana es responsable de iniciar, guiar y dar seguimiento al proceso de inducción del personal administrativo.
- c) El funcionario bajo cuya supervisión laborará el empleado es responsable de llevar a cabo una segunda fase de la inducción, mediante la cual se le introduce al lugar de trabajo y al puesto que desempeñará.
- d) Un empleado activo que fuere trasladado o promovido a un nuevo puesto deberá también ser sujeto de la segunda fase de la inducción, por parte del supervisor del referido puesto.
- e) La Dirección de Gestión Humana podrá periódicamente, cuando las circunstancias lo ameriten, realizar jornadas de re-inducción dirigidas a todo el personal administrativo.

Artículo N.º 21

Ratificación de Designación. Todo empleado de nuevo ingreso permanecerá en un período de prueba cuya duración estará consignada en la descripción de su puesto.

- a) Quince días antes del vencimiento del período de prueba, el supervisor inmediato del empleado realizará una evaluación de su desempeño, especialmente diseñada para tales fines, mediante la cual se medirá el grado de adaptación a la Institución y su competencia para el puesto.
- b) La Dirección de Gestión Humana, sobre la base de los resultados de la evaluación realizada, ratificará o no la designación del empleado en el puesto.

Capítulo IV | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo N.º 22

Objetivos. La evaluación del desempeño laboral persigue los siguientes objetivos:

- Obtener indicadores en relación con el nivel de desempeño de las funciones propias del puesto y el cumplimiento de los objetivos durante el período, por parte de los ocupantes del mismo.
- Determinar las necesidades de entrenamiento y capacitación.
- Reconocer el buen desempeño y promover un desempeño superior, en base al cumplimiento de indicadores específicos y medibles.
- Facilitar la implementación de una política salarial justa y equitativa.

Artículo N.º 23

Métodos. La Dirección de Gestión Humana es responsable de proponer a las Autoridades del INTEC, a través de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, métodos y herramientas para la evaluación del desempeño conforme las mejores prácticas de gestión del talento humano, que satisfagan los objetivos que se persiguen.

Artículo N.º 24

Aplicación. Las evaluaciones de desempeño deberán ser aplicadas a todo el personal administrativo y docente administrativo del INTEC por lo menos una vez al año.

- a) La Dirección de Gestión Humana es la responsable de administrar el proceso de evaluación y crear las condiciones para la adecuada difusión de sus beneficios. Asimismo, proporcionará a los supervisores y directivos evaluadores el entrenamiento sobre los métodos e instrumentos a ser implementados.
- b) Cada supervisor es responsable final de la aplicación de la evaluación del desempeño al personal bajo su dependencia. Igualmente, deberá establecer los mecanismos de retroalimentación permanentes sobre los logros y oportunidades de mejora en el desempeño y la conducta laboral de sus supervisados.

Artículo N.º 25

Resultado. Los miembros del personal con desempeño superior serán considerados para participar en el plan de gestión de talento diseñado por la Dirección de Gestión Humana, tendente a programa de sucesión y formación de futuros líderes.

Capítulo V | DESARROLLO

Artículo N.º 26

Estrategia de desarrollo. Para dotar al personal de las competencias necesarias para el desempeño exitoso de su puesto de trabajo actual y futuro, la Institución desarrollará tres tipos de acciones de formación: Entrenamiento, Especialización y Capacitación, las cuales pondrá a disposición del personal que lo requiera.

- a) Cada funcionario o colaborador es directamente responsable de asumir proactivamente su autodesarrollo, para adquirir las competencias que completen el perfil de su puesto de trabajo, puestas a su disposición mediante los programas de formación establecidos.
- b) La Dirección de Gestión Humana deberá procurar que los programas de entrenamiento, especialización y capacitación cumplan los siguientes requerimientos:
 - Provean al personal directivo de al menos el grado de Maestría.
 - Proporcionen a todo el personal un grado de conocimiento de la misión, la visión, los objetivos y la estrategia de la Institución que incentiven un nivel de compromiso en torno a la consecución de las mismas.
 - Desarrollen en el personal la vocación de servicio al estudiante y los demás miembros de la comunidad que conforman al INTEC.

- Entrenen al personal para el uso de las herramientas tecnológicas fundamentales.
 - Capaciten al personal en el conocimiento de idiomas extranjeros, preferiblemente el inglés.
- c) Las autoridades, conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana podrán establecer programas especiales de capacitación prioritarios, en procura del buen desarrollo de los planes y estrategias trazadas.

Artículo N.º 27

Plan de entrenamiento. Dentro del Plan de Entrenamiento deberán contemplarse de común acuerdo con las diferentes áreas funcionales y asesoras los programas que se consideren necesarios para responder a las demandas de conocimientos, habilidades y destrezas del personal para el desempeño de sus puestos actuales.

Artículo N.º 28

Plan de especialización. Dentro del Plan de Especialización deberán contemplarse todas aquellas nuevas habilidades referentes a métodos de trabajo, tecnologías propias de los procesos administrativos o académicos de la Institución, y o contempladas como requerimientos básicos para el cumplimiento de la estrategia institucional.

Artículo N.º 29

Plan de capacitación. Dentro del Plan de Capacitación se contemplan la dotación de habilidades y conocimientos necesarios para el crecimiento del personal hacia posiciones de mayor nivel jerárquico y operacional.

Artículo N.º 30

Cobertura. El entrenamiento, la especialización y la capacitación, como parte de los programas establecidos, serán cubiertos en su totalidad por la institución.

- a) La participación de los empleados en eventos no contemplados en la programación realizada por la Dirección de Gestión Humana, a solicitud expresa de éstos, no será cubierta por la institución.

Artículo N.º 31

Compromisos. Cuando un empleado es beneficiario de una cobertura para la realización de un programa de especialización y/o capacitación, deberá asumir los siguientes compromisos:

- a) Una vez concluya el programa, transferir al personal que le sea requerido los conocimientos adquiridos.
- b) Permanecer laborando en la Institución por un período que será estimado acorde con la duración y naturaleza de la especialización y/o capacitación recibida; en caso contrario, compensar a la institución según lo establece el Artículo 75 del Código de Trabajo.

Capítulo VI | COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Artículo N.º 32

Compensación salarial. Cada persona recibirá mensualmente un salario ordinario como retribución fundamental por los servicios prestados, acorde con la clasificación de su puesto de trabajo y con la escala salarial correspondiente al grupo al cual pertenece.

- a) El sueldo inicial de un empleado de nuevo ingreso y el que prevalezca durante el período probatorio corresponderá al nivel mínimo establecido en la escala del puesto de que se trate. Una vez concluido satisfactoriamente el período probatorio, el sueldo será incrementado hasta un 10% del salario establecido, en función a los resultados de la evaluación del período probatorio.
- b) El personal que sea promovido ingresará al nuevo puesto con un salario equivalente al 90% del punto medio de la escala de salarios establecida en la institución, como mínimo.
- c) El grado académico y el nivel de experiencia acumulado será considerado para la asignación del salario a la persona dentro del rango de la escala correspondiente al puesto que desempeña.
- d) La Dirección de Gestión Humana podrá recomendar a las autoridades correspondientes el ingreso o promoción de personas con un porcentaje mayor al dispuesto, sustentado en competencias especiales, experiencia u otras condiciones de interés para la Institución.

Capítulo VI**COMPENSACIÓN Y
BENEFICIOS****Artículo N.º 32**

Compensación salarial. Cada persona recibirá mensualmente un salario ordinario como retribución fundamental por los servicios prestados, acorde con la clasificación de su puesto de trabajo y con la escala salarial correspondiente al grupo al cual pertenece.

- a) El sueldo inicial de un empleado de nuevo ingreso y el que prevalezca durante el período probatorio corresponderá al nivel mínimo establecido en la escala del puesto de que se trate. Una vez concluido satisfactoriamente el período probatorio, el sueldo será incrementado hasta un 10% del salario establecido, en función a los resultados de la evaluación del periodo probatorio.
- b) El personal que sea promovido ingresará al nuevo puesto con un salario equivalente al 90% del punto medio de la escala de salarios establecida en la institución, como mínimo.
- c) El grado académico y el nivel de experiencia acumulado será considerado para la asignación del salario a la persona dentro del rango de la escala correspondiente al puesto que desempeña.
- d) La Dirección de Gestión Humana podrá recomendar a las autoridades correspondientes el ingreso o promoción de personas con un porcentaje mayor al dispuesto, sustentado en competencias especiales, experiencia u otras condiciones de interés para la Institución.

- e) En ningún caso el empleado podrá superar el tope superior de la escala salarial correspondiente a su nivel.
- f) Los aumentos salariales estarán sujetos a la escala salarial establecida, la cual es revisada periódicamente, para realizar los ajustes necesarios, según lo permitan las condiciones financieras internas.
- g) Las condiciones de compensación y beneficios del personal que presta servicios en proyectos de terceros serán establecidas de acuerdo a los lineamientos de los Grupos Profesorales y Centros.
- h) La información salarial es de naturaleza confidencial. La Dirección de Gestión Humana sólo podrá suministrar dicha información al ocupante del puesto y a los funcionarios autorizados.

Artículo N.º 33

Compensaciones extra salariales establecidas por Ley.

Los empleados del INTEC reciben compensaciones extra salariales que son establecidas por las disposiciones legales vigentes contenidas generalmente en el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social. Las compensaciones extra salariales establecidas por Ley son las siguientes:

- a) **Salario de Navidad:** El INTEC pagará a sus empleados cada año, a más tardar el 20 de diciembre, el salario de Navidad, consistente en la duodécima parte del salario ordinario devengado en el año calendario.
- b) **Horas Extras:** Se pagarán horas extras a partir de las 40 horas trabajadas en la semana al personal administrativo en puestos que no incluyan funciones de inspección, supervisión o dirección, funcionarios y autoridades, con un monto adicional del 35% sobre el valor de la hora normal de trabajo, cuando la jornada trabajada en la semana alcance hasta las 68 horas, y con un 100% adicional cuando las horas trabajadas en la semana superen las 68 horas, rendidas en días declarados no laborables o en el periodo de descanso semanal del colaborador.

- c) **Vacaciones:** El personal tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas conforme el Código Laboral vigente que establece un período de catorce (14) días laborales con disfrute de salario luego de cumplido un año de servicio. Los empleados con un tiempo de trabajo continuo mayor de cinco años, disfrutarán del pago de dieciocho (18) días de salario ordinario.
- El disfrute de las vacaciones anuales se distribuirá de la siguiente manera: una parte colectiva, correspondiente al período de navidad y año nuevo, y los días restantes, durante el transcurso del año, según la programación establecida en cada área.
 - Los empleados que al mes de diciembre cuenten con menos de seis (6) meses de servicio, disfrutarán de las vacaciones colectivas igual que el resto del personal, computadas de acuerdo con la Ley.
 - 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 de los programas de trabajo.
- d) **Seguro Familiar de Salud:** La protección a la salud de los empleados y sus familiares del INTEC esta establecida por la Ley 87-01. Los empleados del INTEC pertenecen al Régimen Contributivo definido en la Ley, mediante el cual ambos, empleado e Institución, aportan una cuota mensual para financiar el seguro.
- Son beneficiarios del seguro familiar de salud el empleado afiliado, su cónyuge o compañero, sus hijos menores de 18 años y de 21 años si son estudiantes y los hijos discapacitados sin importar su edad. En forma complementaria, el empleado podrá incluir a otros familiares dependientes, siempre y cuando cubra el costo de su protección.

- Podrán contratarse planes complementarios de salud para servicios no contemplados en el plan básico, cuyo costo correrá por cuenta del empleado.
 - Cada empleado tiene derecho a elegir la ARS de su preferencia o a cambiar de ARS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.
- e) **Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia:** el personal del INTEC, en su calidad de asalariado está inscrito en el sistema Previsional Contributivo, mediante el cual tanto el empleado como el INTEC realizan aportes mensuales para garantizar al empleado los siguientes beneficios:
- Pensión por vejez. Comprende la protección del pensionado y de sus sobrevivientes y se adquiere cuando el afiliado cumpla sesenta (60) años y haya cotizado durante un mínimo de trescientos sesenta (360) meses, o cuando cumpla cincuenta y cinco (55) años y acumulado un fondo que le permita disfrutar de una jubilación superior al cincuenta por ciento (50%) de la pensión mínima.
 - Pensión por discapacidad, total o parcial. Se adquiere cuando el afiliado sufra una enfermedad o lesión crónica cualquiera que sea su origen. La discapacidad se considera total cuando reduzca en dos tercios su capacidad productiva, y parcial, entre un medio y dos tercios. Esta pensión puede adquirirse también cuando el empleado haya agotado su derecho a prestaciones por enfermedad no profesional o por riesgos del trabajo de conformidad con la Ley.
 - Pensión por cesantía por edad avanzada. El afiliado tendrá derecho a la pensión mínima en caso de cesantía por edad avanzada cuando quede privado del trabajo remunerado, haya cumplido cincuenta y siete (57) años de edad y cotizado un mínimo de tres-

cientos (300) meses. El afiliado cesante mayor de cincuenta y siete (57) años y que no haya cotizado un mínimo de trescientos (300) meses, se le otorgará una pensión en base a los fondos acumulados o podrá seguir cotizando hasta cumplir con el mínimo de cotizaciones para calificar para la pensión mínima por cesantía.

- **Pensión de sobrevivencia.** En caso de fallecimiento del empleado activo, sus beneficiarios recibirán una pensión de sobrevivencia no menor al sesenta por ciento (60%) del salario cotizante de los últimos tres (3) años o fracción, ajustado por el Índice de Precios al Consumidor (IPC). El cónyuge sobreviviente menor de 50 años recibirá una pensión durante sesenta (60) meses, o, en su defecto, el hijo menor hasta los 18 años. El cónyuge sobreviviente mayor de 50 años y menor de 55 años tendrá derecho a setenta y dos (72) meses de pensión y los sobrevivientes mayores de 55 años, a una pensión vitalicia.

La pensión mínima del Régimen Contributivo equivaldrá al cien por ciento (100%) del salario mínimo legal más bajo.

Artículo N.º 34

Compensaciones extra salariales dispuestas por la Institución. El personal administrativo disfruta de compensaciones extra salariales establecidas por el INTEC para motivar su desempeño y mejorar su calidad de vida. Las compensaciones extra salariales otorgadas por el INTEC a sus empleados por tiempo indefinido y con dedicación a tiempo completo, en adición a las establecidas por Ley, son las siguientes:

- a) **Bono vacacional:** El INTEC otorga a los empleados a tiempo completo un bono monetario pagadero en la segunda quincena de su mes aniversario, en función de su antigüedad en la Institución, como sigue:

Antigüedad	Beneficio
De 1 a 3 años	7 días de salario ordinario.
De 4 a 10 años	14 días de salario ordinario.
De 11 años en adelante	1 día adicional cada 3 años, hasta el tope de 30 días de salario ordinario.

- b) **Bono por aniversario:** Cada vez que un empleado cumple años de labor en la institución, recibe un bono de aniversario, cuyo monto va relacionado al grupo ocupacional al que pertenece el puesto que ocupa.
- c) **Bono por matrimonio y nacimiento de hijo:** Al momento de contraer matrimonio o de que le nazca un hijo, el empleado con un año o más en la Institución recibirá una gratificación en efectivo.
- d) **Bono escolar:** En el mes de agosto de cada año, los empleados con más de un año de servicio que tengan hijos cursando la educación inicial, básica y media recibirán un bono en efectivo y/o en naturaleza aplicable a materiales y útiles escolares. El bono será válido para los hijos reconocidos debidamente registrados en la Dirección de Gestión Humana.
- e) **Beneficio educativo para programas académicos en INTEC.** Los empleados que cursen una carrera en el INTEC o que tengan hijos o cónyuge cursando una carrera en INTEC recibirán un subsidio equivalente a un porcentaje tanto del costo de la inscripción, como de la matrícula de la carrera que curse él, su cónyuge o sus hijos debidamente registrados en la Dirección de Gestión Humana.

Para el disfrute de este beneficio se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Tener como mínimo un año de servicio.
 - ii. Haber obtenido resultados satisfactorios en su evaluación del desempeño más reciente.
 - iii. El estudiante (empleado o dependiente) debe mantener un índice acumulado igual o mayor a 3.0 durante el curso de los estudios.
 - iv. El beneficio no puede ser utilizado por más de dos personas de manera simultánea pertenecientes al mismo grupo familiar.
- f) **Incentivo por grado académico:** Los empleados del INTEC que ostenten grados de maestría y doctorado recibirán mensualmente, conjuntamente con su sueldo, un monto adicional proporcional al grado alcanzado.
- g) **Ejercicio del Desahucio Compensado:** Todo empleado con contrato a tiempo indefinido que ejerza el desahucio por razones atendibles y haya prestado sus servicios durante cinco (5) años consecutivos o más, mantenido un desempeño satisfactorio y cumplido con el plazo de preaviso, tiene derecho a recibir una compensación en efectivo equivalente a una proporción de las prestaciones laborales por auxilio de cesantía.
- La proporción a recibir se determinará de la forma siguiente: Para empleados con cinco (5) años, un veinticinco por ciento (25%) del auxilio de cesantía; a partir del quinto año se agregará un cinco por ciento (5%) del monto del auxilio de cesantía por cada año de labor, hasta llegar al año 20, a partir del cual se otorgará el cien por ciento (100%) del auxilio de cesantía.
 - El personal con dedicación contractual a medio tiempo tendrá derecho a recibir los beneficios enumerados precedentemente en una proporción equivalente al cincuenta por ciento (50%) del beneficio otorgado al personal a tiempo completo.

- Cuando el empleado en el ejercicio del desahucio por su voluntad unilateral no cumpla con el plazo de preaviso establecido por la Ley, el INTEC se reserva el derecho de descontar la proporción de salario que corresponda, de conformidad con el Artículo 79 de la Ley Laboral.

En el caso de cónyuges laborando conjuntamente en la institución, las compensaciones extra salariales descritas en los literales c) d) y e) del presente Artículo, u otras que competan al núcleo familiar, se otorgarán sólo a uno de ellos, el de mayor nivel salarial.

Artículo N.º 35

Reconocimientos y Beneficios Adicionales. El INTEC valora la dedicación y el compromiso de su personal con los objetivos institucionales por lo cual ha establecido reconocimientos y beneficios adicionales a los descritos anteriormente. Estos reconocimientos y beneficios son:

- a) **Empleado Destacado del Año:** Anualmente 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. Este premio se otorga atendiendo a bases y procedimientos formales aprobados por las autoridades competentes.
- b) **Colmena Destacada:** Cada año, el INTEC reconoce aquellos equipos de trabajo que han realizado aportes significativos al logro de la misión y las estrategias vigentes. Igualmente este premio se sustenta en bases y procedimiento formalmente aprobados.
- c) **Reconocimiento a la Antigüedad:** El INTEC otorga cada año un reconocimiento especial a aquellos empleados que cumplen 10, 20, 30 y 40 años de dedicación a la Institución.

- d) **Días adicionales de vacaciones:** Cada empleado a tiempo completo podrá disfrutar a partir del tercer año de servicio, en adición a las vacaciones establecidas en por la ley laboral, de un día adicional de vacaciones por cada año de labor ininterrumpida hasta un máximo de 30 días calendario.
- e) **Día personal:** Los empleados administrativos, con antigüedad mayor de un año, podrán disfrutar de un (1) día libre al trimestre, de común acuerdo con su superior inmediato y garantizando no afectar el servicio bajo su responsabilidad. Se considera disfrutado el día personal en caso de que se tomen permisos remunerados equivalentes a 8 horas de labor durante el trimestre.
- f) **Uniforme:** El INTEC suplirá anualmente uniformes al personal administrativo que ocupe los puestos de secretaria/o, cajera/o, recepcionista y auxiliar de Biblioteca, mensajero/a, técnico de mantenimiento y de reproducción, y bedeles.

Capítulo VII | NORMAS DE TRABAJO

Artículo N.º 36

Jornada laboral. El personal del INTEC deberá asistir a su trabajo todos los días laborables y cumplir el horario oficial establecido. El horario de trabajo para el personal a tiempo completo de la institución es de 40 horas a la semana. Se podrán establecer jornadas 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 y 22 horas a la semana.

- a) Los Directores Ejecutivos y Decanos se podrán acoger a una modalidad de horario flexible, de forma tal que puedan cubrir las 40 horas a la semana en cuatro días de trabajo. Se debe reportar al ejecutivo inmediato el horario que se cumplirá cada trimestre.
- b) Los directivos de áreas administrativas podrán diseñar un horario flexible de trabajo para una parte o todo su personal, de manera permanente o transitoria, en función de las características y requerimientos del área en cuestión. Para tales fines deberán obtener la aprobación de las autoridades correspondientes al área, tramitada vía la Dirección de Gestión Humana, quien emitirá su recomendación al respecto.
- c) El personal dispondrá de una hora cada día para el almuerzo; los supervisores de áreas deberán velar por el cumplimiento de esta norma y su debida coordinación, de manera que en ningún caso los servicios que prestan dichas áreas puedan ser interrumpidos.

- d) Los empleados que sean estudiantes del INTEC asistirán a clases fuera de su horario de trabajo. En caso de que por razones de la oferta de asignaturas el empleado deba tomar la clase dentro del horario de trabajo, se permitirá sólo 2 horas por semana en un trimestre, sujeto a la compensación del tiempo requerido y con la garantía de no afectar los servicios ni su costo. Esta acción no podrá repetirse en más de una ocasión, ni en trimestres consecutivos.
- e) Los miembros del personal académico administrativo o administrativo que asuman la docencia de alguna asignatura, podrán impartir sólo una sesión de clases dentro de su horario normal de trabajo. Si asume la coordinación de un programa o carrera, u otros compromisos remunerados relacionados con educación permanente, proyectos de investigación, extensión o servicios, éstos se efectuarán fuera de la jornada ordinaria establecida en su contrato de trabajo.
- f) La institución podrá contratar personal con dedicación exclusiva, lo cual implica que sólo podrá ejercer funciones remuneradas para la institución.

Artículo N.º 37

Identificación del personal. Todo personal administrativo que ingresa al INTEC debe ser provisto por la Dirección de Gestión Humana, de un Carnet de Identificación, el cual deberá portar en un lugar visible durante su jornada de trabajo en la Institución.

Artículo N.º 38

Asistencia y puntualidad. El INTEC, a través de la Dirección de Gestión Humana establecerá un sistema de registro de la asistencia para el personal administrativo. Cada supervisor es responsable del cumplimiento del horario del perso-

nal bajo su dependencia, incluyendo el tiempo dedicado al descanso. Igualmente, deberá remitir a la Dirección de Gestión Humana las jornadas de cada empleado, cuando se le asignen horarios diferentes del habitual.

- a) Las ausencias, tardanzas y salidas sin la debida autorización durante el horario normal de trabajo se consideran faltas disciplinarias sujetas a las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Las tardanzas y ausencias serán acreditadas contra el día personal otorgado de forma trimestral a cada colaborador, sin que esto implique la renuncia por parte de la institución al derecho de ejercer el despido por impuntualidad reiterada, tal como se contempla en el Código de Trabajo.

Artículo N.º 39

Licencias y permisos. El INTEC concederá a su personal las licencias y permisos con disfrute de sueldo establecidos en el Código Laboral vigente y en adición licencias por enfermedad como sigue:

- a) Por enfermedad, hasta tres (3) días, a partir de los cuales se requerirá al empleado un certificado médico.
- b) En el caso de empleados con licencias por enfermedades recurrentes que sumen un total de treinta (30) días dentro de un período de un (1) año, dichas licencias serán remuneradas por la Institución. Las licencias que excedan este periodo de tiempo, no serán remuneradas.
- c) Por descanso pre y post natal de la empleada: 12 semanas que pueden ser tomadas 6 antes del parto y 6 posteriores al parto.

Cuando la empleada no haga uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se suma al período del descanso post-natal.

- d) En el caso de licencias médicas a empleadas embarazadas ocurridas durante el tiempo reglamentario de 6 semanas antes del parto, dichas licencias se considerarán como parte del período de descanso prenatal, por lo cual no podrán ser suspendidas hasta las 6 semanas siguientes al parto.
- e) La institución se reserva el derecho de otorgar licencias para la realización de procedimientos clínicos o quirúrgicos voluntarios y por las complicaciones que pudieran derivarse de los mismos. En todo caso, dichas licencias serían concedidas sin disfrute de salario.
- f) Por la celebración del matrimonio del empleado, cinco (5) días. No se concederá licencia por matrimonio más de una (1) vez con la misma pareja.
- g) Por fallecimiento de cualquiera de sus abuelos, padres e hijos, o de su compañera legalmente registrada en la institución, tres (3) días.
- h) Por alumbramiento de la esposa o de la compañera legalmente registrada en la institución, dos (2) días.

Artículo N.º 40

Suspensión temporal de los efectos del contrato. La suspensión temporal de los efectos del contrato podrá realizarse por mutuo consentimiento, de conformidad con código de trabajo en los siguientes casos:

- a) Transferencia temporal para proyectos de terceros, por interés de ambas partes, con suspensión del salario y beneficios marginales institucionales y legales.
- b) Suspensión temporal de los efectos del contrato en otros casos previstos en el Código de Trabajo, sin disfrute de los beneficios institucionales.
- c) Empleados que requieran realizar pasantías para la conclusión de sus estudios, podrán obtener permisos parciales remunerados de hasta tres meses, sujeto a la compensación de las horas de trabajo a la institución.

En todos los casos, la suspensión temporal de los efectos de contrato debe contar con la aprobación del Rector.

Artículo N.º 41

Desvinculación. Las relaciones de trabajo del personal con el INTEC podrán terminar por desahucio ejercido por la institución o por el empleado (renuncia), despido, dimisión, ejecución del contrato, retiro o fallecimiento. En todos los casos, la salida del personal estará regulada por las disposiciones contenidas en el Código Laboral vigente.

- a) Para cualquiera de los casos referidos, la desvinculación de un empleado será tramitada a la Dirección de Gestión Humana por el funcionario de área que corresponda.
- b) El desahucio puede ser ejercido tanto por el empleado como por la Institución, y en cualquiera de los casos la parte que ejerce el derecho de desahucio debe dar aviso previo a la otra según está previsto en el Código de Trabajo. En caso de que el empleado omita el plazo de preaviso, la institución podrá cobrarle el monto de los salarios que corresponden a dicho plazo.
- c) El empleado puede terminar unilateralmente la relación de trabajo ejerciendo la renuncia o dimisión por cualquiera de las causas enunciadas en el Artículo 97 del Código de Trabajo.
- d) El INTEC puede dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral ejerciendo su derecho al despido cuando exista cualquiera de las causas enumeradas en el Artículo 88 del Código de Trabajo.
- e) Al adquirir los 65 años de edad, los empleados administrativos podrán poner a disposición de la institución sus puestos de trabajo, sin que afecte el otorgamiento de las compensaciones que correspondan a la terminación de su contrato. Podrán ser contratados nuevamente por interés institucional, con tres meses de posterioridad a su desvinculación formal como mínimo, como consultores, docentes por asignatura o en funciones académicas de alta calificación, que no impliquen dedicación completa.

- f) En caso de fallecimiento del empleado se procederá a la prestación de ayuda y soporte a sus familiares, de acuerdo al protocolo institucional establecido, al pago de la Asistencia Económica establecida en el Artículo 82 del Código de Trabajo y al trámite de los beneficios del Seguro de Vida a sus beneficiarios designados, en caso de que corresponda y del seguro de sobrevivencia previsto en la ley 87-01.

Capítulo VIII

CÓDIGO DE ÉTICA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo N.º 42

Código de Ética. Todo el personal administrativo del INTEC deberá ejercer sus funciones y manifestar una conducta acorde con las orientaciones establecidas en el Código de Ética, el cual define los principios, las normas y establece las reglas de actuación del personal frente a las diferentes situaciones y relaciones que se susciten en el ejercicio de sus funciones dentro de la Institución.

Artículo N.º 43

Principios institucionales. El personal administrativo del INTEC deberá desarrollar su trabajo al amparo de los principios institucionales:

- La objetividad y el rigor científico, la excelencia académica y el servicio a la sociedad.
- El pluralismo en materia ideológica, política y religiosa, ejercido en un marco de apartidismo.
- La tolerancia y el respeto a la persona humana, a la libertad de investigación y de expresión.
- La no discriminación en razón de género, raza y nacionalidad.

- La inserción crítica de su labor académica en la realidad dominicana.
- La orientación de sus actividades y programas académicos hacia el desarrollo integral del educando y su compromiso social.

Artículo N.º 44

Derechos del empleado administrativo. Son derechos del empleado administrativo:

- a) Ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana, con equidad, justicia retributiva e igualdad de oportunidades.
- b) Recibir oportunamente la remuneración que le corresponde según los términos de su contrato.
- c) Ser escuchado por la autoridad competente en el evento de la imputación de faltas, sin perjuicio de proceder con la aplicación de las disposiciones del Artículo 88 del Código de Trabajo.
- d) Ser elegido para formar parte de las autoridades colegiadas de la Universidad en la forma y términos previstos en los Estatutos y Reglamentos de la misma.
- e) La oportunidad de reconocimiento y crecimiento en base a méritos personales, aportes y logros individuales y colectivos.
- f) La oportunidad para capacitación y desarrollo en su puesto actual y futuro, de conformidad con las políticas diseñadas para tales fines.
- g) La estabilidad laboral inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación del desempeño, capacidad e igualdad.

- h) Recibir y conocer información oportuna de las autoridades sobre aspectos que puedan afectar al desarrollo de sus funciones.
- i) Recibir los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Recibir la documentación relacionada con la descripción de sus funciones y del puesto que desempeñe en la Institución.

Artículo N.º 45

Deberes del empleado administrativo. Son deberes del empleado administrativo:

- a) Conocer la institución y la estrategia vigente, y enfocar sus acciones hacia el logro de la misma.
- b) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los Estatutos y Reglamentos que rigen la vida universitaria y las normas laborales vigentes.
- c) Cumplir con las funciones e indicadores de desempeño propios de su puesto y en dependencia de la autoridad correspondiente.
- d) Asumir su autodesarrollo, para adquirir las competencias que completen el perfil de su puesto de trabajo. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos, sus competencias, su capacidad técnica y profesional.
- e) Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato de trabajo y/o en el Código de Trabajo.
- f) Participar activamente en los equipos de trabajo y en proyectos transitorios en que sean requeridos.
- g) Participar en los programas de inducción, desarrollo e información para los cuales sean convocados.
- h) Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos de la Universidad y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.

- i) Proveer los documentos que avalan su estatus personal y profesional, así como las informaciones y documentos de su cónyuge, ascendientes y descendientes para fines de incorporación en los programas de beneficios y seguridad social.
- j) Velar por el uso adecuado y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad, y cuidar y preservar los bienes de la Universidad.
- k) Brindar a las autoridades, profesores, estudiantes y otros colaboradores un servicio de excelencia, en cuanto a sus funciones compete.
- l) Declarar el grado de parentesco o vinculación familiar, matrimonial que tuviere con otros colaboradores de la institución.
- m) Respetar a las autoridades y compañeros de trabajo, generando un clima positivo de trabajo.
- n) Manejar con prudencia y confidencialidad la información que conozca en razón del puesto que ocupa.
- o) Respetar los principios y normas básicas de limpieza, higiene y presentación personal.
- p) Cumplir las normas y reglas establecidas en el Código de Trabajo y por la institución.

Artículo N.º 46

Incompatibilidades y conflicto de intereses. Se considerarán incompatibilidades y/o conflicto de intereses con la condición de empleado administrativo del INTEC, las siguientes situaciones:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Institución dentro del mismo horario asignado a la función administrativa, con excepción de la actividad docente debidamente autorizada.

- b) Ejercer funciones dentro de un mismo departamento, áreas conexas o complementarias, en cualquier área que represente un conflicto de intereses o que represente un riesgo para la correcta ejecución de los controles internos o en funciones académicas subalternas, cuando exista vinculación matrimonial o grado de parentesco con otro colaborador, hasta el segundo grado de consanguinidad (padre, hermano, hijos) y segundo de afinidad (cónyuge) conforme al cómputo establecido por el Código Civil Dominicano.
- c) Actuar en contraposición con los intereses del INTEC y en beneficio de su interés personal. El interés personal se entiende como cualquier ventaja que pudiera derivarse en favor propio, de sus familiares, amigos, relacionados, o conocidos. En especial, se deberá tener particular cuidado de caer en un conflicto de intereses con estudiantes, proveedores de servicios, u otras universidades del sistema.
- d) Realizar negocios o celebrar contratos privados relacionados con el desempeño de sus funciones en la Universidad.
- e) Realizar actividades de carácter profesional, o comercial que sean similares o competitivas con las actividades de la Universidad.
- f) Actuar en calidad de proveedor de servicios a la Institución. En circunstancias especiales, cuando el servicio provisto represente una ventaja económica considerable para el INTEC, el Rector podrá autorizar, de manera aislada y excepcional, la prestación de servicios o suministro de productos.
- g) Aceptar una función remunerada dentro de otra organización, que afecte su capacidad para cumplir cabalmente con sus responsabilidades dentro de la Institución.

Artículo N.º 47

Régimen disciplinario. Comité de Disciplina. El INTEC establece el Comité de Disciplina con el propósito de conocer y decidir sobre los asuntos relacionados con las faltas cometidas por el personal, en función de las normas disciplinarias establecidas. Está integrado por el Rector, quien lo preside, el Vicerrector de Administración y Finanzas, Miembro, el Director de Gestión Humana, quien actúa en calidad de Secretario, y un miembro de la dependencia de donde se genere la acción o conflicto.

a) Las atribuciones del Comité de Disciplina son:

- Conocer y decidir sobre los actos que se constituyan como faltas disciplinarias, por parte del personal administrativo.
- Velar por la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas.
- Conocer y decidir sobre propuestas para un mejor seguimiento y control de las normas disciplinarias establecidas por la Institución.
- Conocer y decidir sobre nuevas normas disciplinarias propuestas o sobre la eliminación de alguna norma existente.
- Cualquier otro asunto acorde a su naturaleza que le sea sometido por las autoridades.

b) El Comité de Disciplina se reunirá cuando sea necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Las reuniones serán convocadas a solicitud de cualquiera de sus miembros.

c) El quórum requerido para la validez de una reunión es del 75% de la totalidad de los miembros y los asuntos sometidos serán aprobados por mayoría simple.

- d) Podrán asistir a las sesiones para ser oídos por los miembros del Comité el empleado o funcionario sometido, así como el supervisor inmediato, siempre de manera separada. Asimismo, podrá asistir cualquier otra persona que pueda contribuir con la deliberación de un asunto determinado.
- e) El Secretario del Comité deberá levantar un Acta de cada sesión, numerada en orden consecutivo, la cual deberá ser firmada por todos los miembros.

Artículo N.º 48

Faltas disciplinarias. Se considera como falta disciplinaria cualquier violación a las políticas, normas, deberes, obligaciones, incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en el Código de Ética del INTEC, en este Reglamento y en el Código de Trabajo.

- a) Las faltas disciplinarias se clasificarán, atendiendo a su grado de severidad en:
 - Leves
 - Graves
 - Muy graves
- b) Se considerarán faltas leves:
 - 1. Tardanza en el inicio de las labores habituales y reintegro posterior al receso diario sin la debida justificación.
 - 2. Violación a las normas sobre uso de carnet, uniforme, registro de asistencia.
 - 3. Negligencia o descuido, sin consecuencias mayores, en la conservación de equipos, materiales y otros elementos de trabajo.
 - 4. Uso excedido de tiempo en el uso del teléfono, el correo electrónico, el internet u otro medio para asuntos personales, incluyendo los envíos de mensajes personales.

5. Realización de rifas, colectas, o venta de efectos, sin la previa autorización de la Dirección de Gestión Humana.
 6. Alteración o modificación de los procedimientos operacionales establecidos, sin consecuencias mayores, y debidos a falta de conocimiento o instrucción.
 7. Cualquier otra actividad similar no incluida como falta mayor.
- c) Se considerarán faltas graves:
1. Reincidencia en 2 oportunidades en cualquiera de las faltas descritas como leves.
 2. Desobediencia o falta de respeto hacia los superiores, profesores o estudiantes.
 3. Abandono de su puesto de trabajo o ausentarse de la institución sin la debida autorización.
 4. Inasistencia de un día sin causa justificada.
 5. Comisión de actos que atenten contra la moral, el decoro y la dignidad.
 6. Violación a las normas de seguridad física, ambiental o de procesos establecidas.
 7. Realización de actividades privadas que entren en conflicto con los intereses de la Institución.
 8. Ingesta de alcohol en las instalaciones del INTEC y fumar en áreas restringidas.
 9. Ingreso a áreas restringidas sin la debida autorización
 10. Uso de equipos propiedad del INTEC para fines ajenos a las funciones para las cuales estos están destinados, sin la autorización previa correspondiente.
 11. Daño por descuido en la conservación de equipos, edificaciones y otros activos propiedad del INTEC.
 12. No participación en los procesos de evaluación del personal dentro de los plazos previstos.

13. No participación en los procesos de desarrollo u equipos de trabajo y proyectos a los cuales fueron convocados.
 14. Cualquier otra actividad similar que no esté incluida como falta mayor.
- d) Se considerarán faltas muy graves:
1. Expedición o firma de documentos que no son de su competencia o no corresponden con la verdad.
 2. Falsedad en los datos e informaciones personales suministradas a la Institución.
 3. Haber sido sancionado en 2 ocasiones por faltas graves.
 4. Falta a la probidad o a la honradez.
 5. Comisión de actos de violencia incluyendo casos de género, acoso sexual o intimidación.
 6. Uso de sustancias ilegales o controladas sin prescripción médica.
 7. Injuriar o proferir palabras insultantes.
 8. Comisión de actos de insubordinación individual o colectiva.
 9. Implicación en casos de sustracción de valores, activos fijos, documentos u otras propiedades de la Institución.
 10. Uso del correo electrónico u otro medio para el envío de mensajes que atenten contra la moral, el pudor, o que tengan fines políticos o comerciales, o que suministren información institucional de naturaleza confidencial sin autorización.
 11. Inasistencia de 2 días en un mismo mes sin causa justificada.

12. Divulgación de información confidencial o utilización de información establecida como confidencial en fines distintos a los de su actividad, o para beneficio propio.
13. Introducción, exhibición o porte de armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la Institución.
14. Daño intencional a las instalaciones, muebles, equipos, documentos y áreas verdes del INTEC.
15. Concertación de acuerdos a nombre de la Institución sin la debida competencia y/o autorización.
16. Recepción de dádivas, beneficios, contribuciones, obsequios, comisiones o prebendas en efectivo o en naturaleza de parte de estudiantes, proveedores, otros miembros del personal o de terceros, a causa de haber cumplido con sus deberes de trabajo.
17. Recibimiento de condena a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.
18. Asistencia al trabajo bajo los efectos del alcohol, u otra sustancia prohibida.
19. Utilizar la autoridad conferida para beneficio propio o de terceros ajenos al INTEC.
20. Cualquier otra actividad o hecho considerado de similar gravedad por el Comité de Ética o Disciplina y de conformidad con el Código de Trabajo.

Artículo N.º 49

Sanciones disciplinarias. Sin perjuicio de aplicar las sanciones previstas por la Ley, los miembros del personal administrativo del INTEC que cometan 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 del superior jerárquico del área, con copia al Director de Gestión Humana, la cual que se incluirá en el expediente del empleado, por la segunda falta.

b) **Por faltas graves**, sin perjuicio de aplicar el Artículo 88 del Código de Trabajo:

1. Amonestación escrita del superior jerárquico del área, con copia al Director de Gestión Humana, la cual que se incluirá en el expediente del empleado, por la primera falta. Se remitirá copia al Ministerio de Trabajo.
2. Ejercicio del desahucio, por la segunda falta.

c) **Por faltas muy graves:**

1. Cancelación del contrato sin derecho al pago de prestaciones laborales.
2. En los casos que proceda, sometimiento a la acción de la justicia ordinaria.

Capítulo IX | DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N.º 50

Aprobación e interpretación. La Junta de Regentes es el responsable de aprobar el presente Reglamento, así como interpretar y resolver las dudas que suscite su aplicación de conformidad con los criterios, principios y recomendaciones de una buena gestión humana y con el espíritu y finalidad de los Estatutos del INTEC.

Artículo N.º 51

Procedimientos operacionales y políticas complementarias. La Dirección de Gestión Humana diseñará e implementará procedimientos de operación estándar y políticas tendientes a detallar el proceso la ejecución de los subsistemas de vinculación, evaluación del desempeño, desarrollo y compensación.

Artículo N.º 52

Entrada en vigencia y revisión. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta de Regentes y deroga cualquier resolución o reglamento anterior que sea contrario. Asimismo deberá ser objeto de revisiones periódicas para mantener la vigencia de su contenido.

Artículo N.º 53

Sistema de Retroalimentación. La Dirección de Gestión Humana deberá mantener sistemas de retroalimentación, medición de clima laboral y auditoría de gestión para asegurar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Para los efectos del presente Reglamento la terminología empleada en él se define de acuerdo a las explicaciones siguientes:

- a) **Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP):** 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 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.
- b) **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. Al momento de su afiliación, los empleados disponen de libre elección de la ARS de su conveniencia.
- c) **Capacitación:** consiste en la dotación al colaborador de todas las habilidades y conocimientos necesarios para el crecimiento del personal hacia posiciones de mayor nivel jerárquico y operacional.
- d) **Consejo Académico:** es el organismo colegiado del INTEC compuesto por el Rector, los vicerrectores, los decanos y directores de divisiones, responsable de conocer y aprobar las cuestiones académicas de carácter normativo o reglamentario en el INTEC.

- e) **Contratación:** es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la institución.
- f) **Clasificación de puesto:** es la agrupación de puestos en función de su naturaleza y el perfil general, a los cuales se les asigna una misma escala salarial.
- g) **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 por tiempo indefinido.
- h) **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.
- i) **Dimisión:** es la terminación del contrato de trabajo por la voluntad del trabajador, a causa de una falta cometida por el empleador, de las establecidas en la ley.
- j) **Empleado:** término usado para denominar al personal que presta sus servicios a la Institución de forma indefinida, a cambio de una remuneración. Se clasifican en:
 - i. **Funcionario:** término usado para referirse al empleado o colaborador que ocupa un puesto directivo.
 - ii. **Personal administrativo o colaborador:** es el personal que desempeña sus funciones en puestos de carácter administrativo.
 - iii. **Personal académico:** es el personal que desempeña sus funciones en puestos de carácter académico: docencia, investigación y extensión.
 - iv. **Personal administrativo-académico:** es el personal que desempeña puestos académicos los cuales incluyen funciones administrativas de gestión o dirección.
- k) **Entrenamiento:** consiste en la dotación al colaborador de todas las habilidades, conocimientos y destrezas necesarios para responder a las necesidades de su puesto actual.

- l) **Escala salarial:** es un instrumento de gestión humana que contiene los diferentes niveles de salario establecidos para un grupo o clase de puesto y que facilita la aplicación de los salarios correspondientes en cada etapa del desarrollo laboral del empleado.
- m) **Especialización:** consiste en la dotación al colaborador de todas aquellas nuevas habilidades referentes a métodos de trabajo, tecnologías propias de los procesos administrativos o académicos de la institución, y o contempladas como requerimientos básicos para el cumplimiento de la estrategia institucional.
- n) **Evaluación del Desempeño:** es el proceso mediante el cual se miden los resultados del desempeño de los empleados para un período determinado, en términos cualitativos y cuantitativos, en función de los objetivos institucionales y propósitos del puesto.
- o) **Licencia:** es un período durante el cual un empleado se ausenta de su trabajo por un tiempo determinado, sustentado en lo dispuesto por las leyes laborales, o amparado por una aprobación de la autoridad competente del INTEC. En este último caso, la licencia puede otorgarse con o sin disfrute de sueldo.
- p) **Manual de perfiles de puestos administrativos:** es una herramienta de gestión humana que contiene todos los perfiles integrales descriptivos de los puestos de las áreas administrativas del INTEC.
- q) **Período Probatorio:** es un período de tiempo establecido en cada perfil de puesto, durante el cual se espera que un empleado de nuevo ingreso se adapte a las condiciones de trabajo y a la cultura institucional del INTEC, al tiempo que demuestra que posee las capacidades, destrezas y actitudes por las cuales fue contratado.
- r) **Permiso:** es la ausencia autorizada de un empleado por un tiempo corto, regularmente no mayor de 3 días, debidamente sustentada.

- s) **Promoción:** es el cambio de un puesto a otro de mayor jerarquía y valoración, el cual regularmente incluye un aumento salarial.
- t) **Puesto:** es la agrupación de tareas, deberes y responsabilidades de una misma naturaleza y un mismo nivel jerárquico.
- u) **Puesto vacante:** es la 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 colaborador.
- v) **Reclutamiento:** el reclutamiento es un conjunto de actividades orientadas a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.
- w) **Salario ordinario:** consiste en la suma de dinero que de manera constante y permanente el empleado recibe de la institución, por cualquier concepto y como consecuencia del trabajo que éste realiza.
- x) **Selección:** es el proceso a través del cual se escoge entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los puestos existentes en la institución, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. La selección es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación y, por consiguiente, restrictiva del proceso de vinculación.
- y) **Traslado:** es el cambio de un empleado de un puesto a otro, o de un departamento a otro, manteniendo o no el mismo puesto y sueldo.

- z) **Valoración de puesto:** es el proceso mediante el cual se aplican determinados criterios para comparar los puestos entre sí y determinar su valor en términos relativos.
- aa) **Vinculación:** proceso a través del cual se atrae, evalúa, selecciona y se crea relación contractual de tipo laboral con una persona.

COLOFÓN

La presente edición del Reglamento para la Gestión del Personal Administrativo del Instituto Tecnológico de Santo Domingo, fue impresa en el mes de noviembre del año 2010 en los talleres gráficos de Editora 3C Print

La edición consta de 500 ejemplares.
Santo Domingo, República Dominicana