



MANUAL DE POLITICAS



Dirección General de Pasaportes
Av. George Washington, esquina Héroes de Luperón, Centro de los Héroes
Teléfonos: 809-532-4233 • 809-532-7373
Santo Domingo, República Dominicana
Mayo 2009





Créditos

Dra. Flavia García

Directora General

Elaborado por:

Daysi Jacquelín Torres

Enc. del Depto. de Recursos Humanos

Revisado por:

Gregorie Montero - SEAP**María del Carmen Lugo - SEAP****Rosalía Despradel - DGP****Mily Arísty - DGP****Angeli Páez - DGP****Faustino Collado - UASD**

Diagramado y Diseñado por:

Alejandra Abreu Díaz

Diseñadora Gráfica Dpto. Relaciones Públicas

Primera Edición:

2,000 Ejemplares

Índice

1. Requisición de Personal	1
2. Reclutamiento y Selección de Personal	2
3. Inducción de Personal	6
4. Uso de Tarjeta de Identificación	8
5. Política Sobre el Uso del Uniforme	12
6. Los Permisos, Tardanzas y Ausencia	14
7. Procedimiento, Transferencia, Promoción y Reubicación de Empleados/as	18
8. Reconocimiento por Servicio Prestado en las Instituciones de la Administración Pública	20
9. Procedimiento para Reporte de Embarazo	22
10. Procedimiento Diferentes Formas de Desvinculación del Servidor Público	24
11. Anexos	28



Presentación

La Base Legal de toda organización es la llamada a fundamentarla y esta, conjuntamente con las políticas que rigen la institución, son las guías que permiten la toma de decisiones, las cuales deben cumplirse según las normas, reglas y políticas establecidas. La base legal de esta Dirección ha experimentado cambios, los cuales señalamos a continuación:

- Reglamento No.4775, de fecha 23 de abril de 1959, Gaceta Oficial No.8355, de fecha 30 de abril de 1959, Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.
- Ley No. 314, de fecha 6 de julio de 1964, Gaceta Oficial No.8873, de fecha 11 de julio de 1964, Orgánica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley No. 549, de fecha 10 de marzo de 1970, Gaceta Oficial No.9180, de fecha 25 de marzo de 1970, que crea a la Dirección General de Pasaportes.
- Ley No. 208, de fecha 08 de octubre de 1971, Gaceta Oficial No.9243, de fecha 16 de octubre de 1971, sobre pasaportes.
- Reglamento No. 956, de fecha 09 de junio de 1975, sobre la expedición de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Ordinarios.
- Decreto No.140-99, sobre Funciones de la Dirección General de Pasaportes, de fecha 30 de marzo de 1999.

Nuestro crecimiento ha sido notable y esto se refleja de manera estructural, funcional y sobre todo en nuestros niveles de responsabilidad al ofrecer respuestas concretas a la sociedad dominicana.

El Departamento de Recursos Humanos pone a la disposición de todo el personal de la Dirección General de Pasaportes el Manual de Políticas y Procedimientos, para poder alcanzar los objetivos propuestos, a fin de lograr mejores resultados en el cumplimiento de nuestras responsabilidades.

Dra. Flavia García
Directora General de Pasaportes



Capítulo | Requisición de Personal



1. OBJETIVO

Establecer las normas y políticas para regular las requisiciones del personal de la Dirección General de Pasaportes.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación, actualización y publicación de esta política.

3. GENERAL

Se considerarán los concursos internos como fuente primaria de reclutamiento y selección del personal, en caso contrario hacer concursos externos.

Los candidatos/as que vayan a ser seleccionados deben cumplir con los requisitos del cargo.

Se aplicarán pruebas de idoneidad, evaluación de expediente y/o currículo, y entrevistas a los/as candidatos/as.

4. CONTENIDO

Se genera la necesidad en una unidad administrativa.

El área Administrativa según la necesidad, solicita el personal al Departamento de Recursos Humanos, mediante el formulario "Requisición de Personal" (Véase anexo No. 1)

La unidad administrativa buscará la aprobación según matriz establecida y envía al Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos recibe la Requisición de Personal con las aprobaciones establecidas y procede como sigue:

Recluta los candidatos, a través de anuncios en murales de la Dirección, archivo de elegibles y de solicitudes espontáneas, entre otros.

Nota: Refiérase al Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Empleados.



Capítulo 2 Reclutamiento y Selección de Personal



1. OBJETIVO

Establecer las normas que permitan contratar personal idóneo para cubrir los puestos vacantes y las creaciones que se presentan en la Dirección General de Pasaportes, tomando en consideración los siguientes principios:

1. Principio de Mérito. El ingreso, la promoción y el ascenso dentro del Sistema de Carrera Administrativa debe fundamentarse en los méritos personales de los candidatos demostrados en diferentes medios de comprobación.

2. Principio de Transparencia. Garantiza a los/as ciudadanos(as) el libre acceso a las informaciones relacionadas con la celebración de los concursos de oposición para ocupar Cargos de Carrera Administrativa.

3. Principio de Publicidad. Obliga a las instituciones a difundir y a divulgar las convocatorias para los concursos por los diversos medios de comunicación masiva para atraer aspirantes suficientes e idóneos a la Administración Pública.

4. Principio de Imparcialidad. Exige a los responsables de conducir y administrar los concursos de oposición, actuar con equidad, ecuanimidad, probidad y ética en el desarrollo de los mismos.

5. Principio de Legalidad. Se refiere a que las acciones realizadas en las distintas fases y procedimientos técnicos de los concursos de oposición estén apegadas a las normas y disposiciones legales vigentes sobre el tema.

6. Principio de Economía. Implica ahorro de tiempo, de trabajo y de recursos, debido a que los registros de elegibles resultantes de los concursos, serán aprovechados y de utilidad para la Administración Pública.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación, actualización y publicación de esta política.

3. GENERAL

De acuerdo al art. 40 de la ley 41-08 de función pública, las pruebas y los instrumentos de evaluación a ser aplicados a los aspirantes estarán dirigidos a identificar de manera objetiva los conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y el grado de adaptación de los candidatos en relación con la naturaleza de los cargos a cubrir. Para ello la Secretaría de Estado de Administración Pública determinará previamente los criterios,



métodos y técnicas de evaluación.

El artículo 42 de la referida Ley establece que la Secretaría de Estado de Administración Pública establecerá la puntuación mínima para la superación de las pruebas de los concursos de oposición. En el caso de que en un concurso de oposición interno o externo quienes superen las pruebas sean un número mayor al número de cargos vacantes, quienes obtengan las mejores puntuaciones se considerarán con derecho a ser titulares de dichos cargos. Los demás aspirantes que alcancen la puntuación establecida serán incluidos en el Registro de Elegibles para la cobertura de puestos vacantes de la misma naturaleza.

El solicitante que participe en un concurso de selección de personal deberá depositar los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y copias de los diplomas
- Una fotografía tamaño 2" X 2"
- Copia de la Cédula de Identidad y Electoral
- Solicitud de empleo debidamente completada

Sólo las personas que según preselección reúnan los requisitos mínimos para el cargo, tendrán derecho a participar en los concursos de selección de personal.

Para que un concursante continúe el proceso de selección, debe ir superando satisfactoriamente las evaluaciones a las cuales fuere sometido.

Los aspirantes serán evaluados en base a:

- Expediente
- Entrevistas
- Conocimientos específicos
- Resultados de evaluación del desempeño (en el caso del personal interno)
- Aplicación cuestionario de personalidad
- Depuración del expediente

El personal interno que califique para un cargo en igualdad de condiciones en comparación con candidatos externos, tendrá preferencia al momento de hacer la selección.



Se mantendrá un "Registro de Elegibles" con los/as candidatos/as que aunque no fueron seleccionados/as, alcancen o superen las condiciones mínimas establecidas.

Los cargos vacantes se evaluarán para determinar la necesidad de ocuparlos, suprimirlos o reclasificarlos.

Se presentará una terna de candidatos al encargado/a de la unidad administrativa solicitante.

Para cada proceso de concurso (intero y externo), se establecerán las normas por escrito y se le entregará a cada participante para que conozca bajo qué esquema va a ser evaluado.

4. CONTENIDO

El Departamento de Recursos Humanos recibe la "Requisición de Personal" y procede como sigue:

a) Recluta candidatos/as a través de anuncios en murales de la Institución, archivo de elegibles y solicitudes espontáneas si el concurso es interno; si el concurso es externo a través de los periódicos de circulación nacional. Cita a los candidatos que han sido preseleccionados según análisis de expedientes.

b) Recibe los/as candidatos/as, conduce entrevistas y compara las características de los candidatos con los requisitos exigidos para el cargo, llena el formulario de Evaluación de Entrevista, confirma referencia y clasifica los candidatos.

c) Coordina aplicación de pruebas de acuerdo a los requerimientos del puesto.

• Si el candidato no supera las pruebas aplicadas, pasa el expediente al archivo de descalificados y termina el proceso.

• Si el candidato supera las pruebas aplicadas, continúa el proceso.

Verifica referencias de trabajo personales (en caso de tener experiencia laboral) de los candidatos y coordina entrevista con el encargado de la unidad administrativa solicitante.



d) El encargado de la unidad administrativa solicitante, entrevista los candidatos y selecciona el que mejor corresponde con el cargo y comunica su decisión en el formulario de Aceptación de Candidatos y envía al Departamento de Recursos Humanos.

e) El Departamento de Recursos Humanos procesa el nombramiento por contrato para un período determinado (refiérase al procedimiento de nombramiento).

Coordina la confección del carnet de identificación del nuevo empleado/a.

Prepara el expediente del/la empleado/a, registra la información pertinente en base de datos y archiva y hace la inducción correspondiente.



1. OBJETIVO

Establecer las normas que permitan lograr que los/as empleados/as que ingresen a la Dirección General de Pasaportes puedan desempeñar sus funciones en condiciones plenamente satisfactorias.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación, actualización y publicación de esta política.

3. GENERAL

Crear las condiciones para que a los/as empleados/as que ingresen a la Dirección General de Pasaportes perciban y tengan una buena y clara imagen de la institución.

Ofrecer una adecuada inserción a los nuevos empleados/as en su medio institucional, laboral y social, tendiente a lograr su identificación con la misión de la Dirección General de Pasaportes y su integración con sus compañeros de trabajo, a fin de que valoren su trabajo y lo desarrollen dentro de un buen espíritu de equipo.

Dar a conocer a los empleados/as las condiciones jurídico administrativas que rigen su relación laboral con la Dirección y especificarles sus derechos y sus deberes, así como las normas a que estarán sujetos.

Asegurar que cada nuevo empleado/a conozca de sus funciones, sus responsabilidades y los medios de que dispondrá para realizarlas.

Este programa deberá aplicarse a todo/a empleado/a que ingrese a la Dirección, cualquiera que sea su nivel.

4. CONTENIDO

Se presenta el ingreso de un nuevo empleado/a en la Dirección General de Pasaportes.

El Departamento de Recursos Humanos procede a realizar la inducción del personal de la siguiente forma:

a) Los empleados/as de línea (nivel medio, técnico y profesional) recibirán una charla



sobre la Ley 41-08 de Función Pública, donde se hará entrega del Manual de Inducción de Personal y el Manual de Políticas de los cuales se darán explicaciones de cada acápite y de la estructura general. Se informará sobre los beneficios y programas de empleados y se entregará copia de la Descripción de Cargo. Además se les dará un recorrido por las instalaciones de la Dirección General de Pasaportes.

b) A supervisores medios se procederá con lo especificado en el acápite Anterior (a) y en adición una copia de la estructura orgánica específica del área y descripción de sus funciones.

c) A los funcionarios de alto nivel se procederá con lo especificado en el acápite (b) y en adición una copia de la estructura orgánica general.

5. ORIENTACION EN EL PUESTO DE TRABAJO

Presentación del/la empleado/a a su superior inmediato por parte del Departamento de Recursos Humanos.

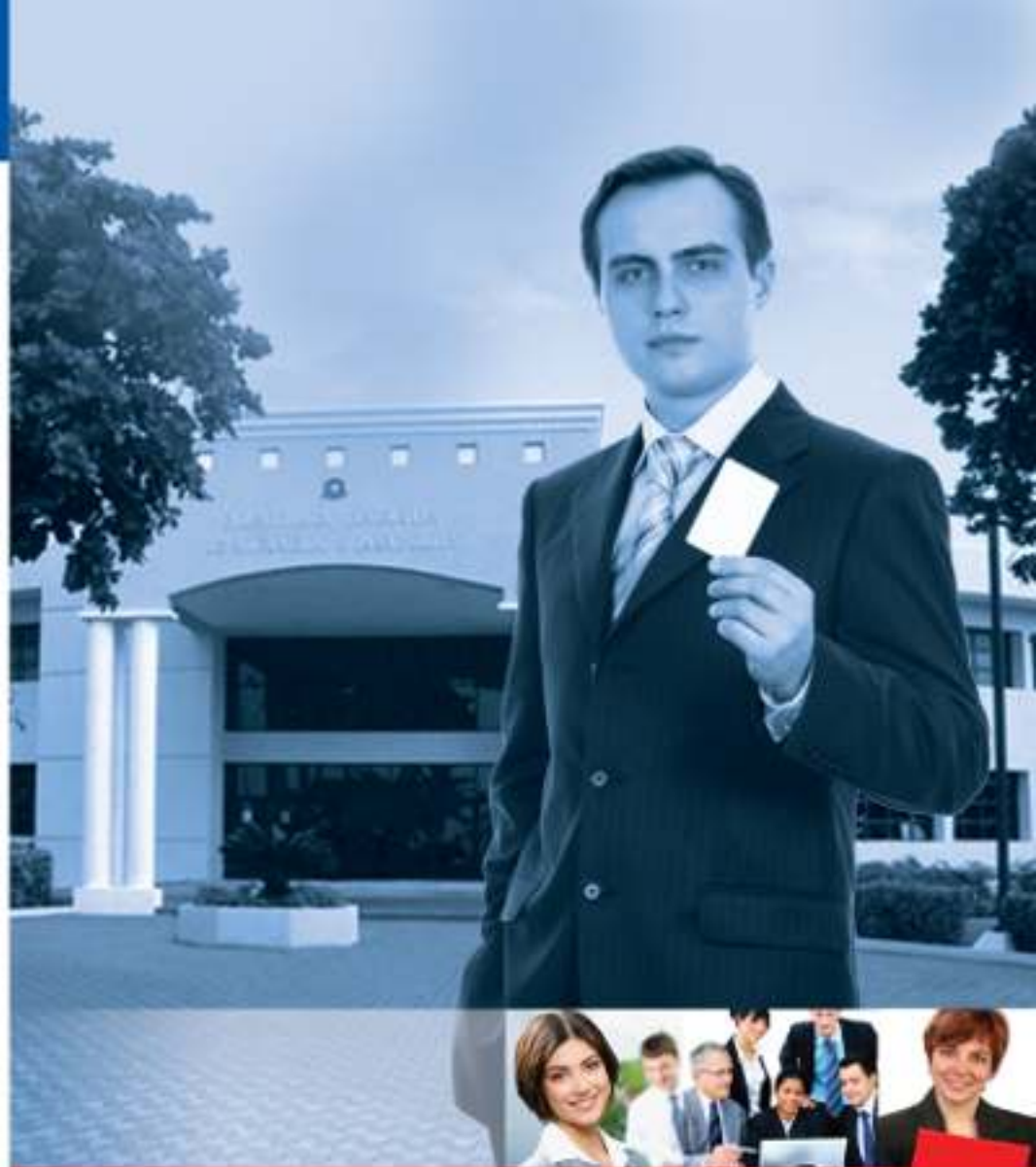
Presentación en el departamento o unidad a la que esté destinado el empleado/a y explicación de su importancia, objetivos, estructura, planes y programas, por parte del superior/a inmediato/a.

Aclaración de las líneas de autoridad y comunicación e indicación sobre a quién acudir en caso de ausencia de su superior.

Explicación detallada del puesto del nuevo empleado/a, destacando la importancia que tiene para los fines que persigue la unidad.

Presentación del empleado/a a los demás empleados/as de la unidad, e información sobre sus principales relaciones de trabajo.

Instalación del/la empleado/a en su ubicación física e indicación de los equipos y materiales asignados para su trabajo.



Capítulo 4 Uso de Tarjeta de Identificación



1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las normas y procedimientos para regular el uso de las Tarjetas de Identificación por parte de los/as empleados/as de la Dirección General de Pasaportes.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación, divulgación y modificación de esta política.

El Departamento de Recursos Humanos deberá suministrar las tarjetas de Identificación a los/as empleadas/os de la institución.

El /la supervisor/a del área a la cual pertenece el/la empleada será responsable de velar por el uso de la Tarjeta de Identificación por parte del personal y de retenerla cuando el/la empleado/a deje de pertenecer a la institución.

3. NORMAS Y/O POLÍTICAS

Todos/as los/as funcionarios/as y empleados/as deberán llevar en la parte superior izquierda de su vestimenta la tarjeta de identificación correspondiente.

En ningún caso se deberá llevar la tarjeta de identificación en carteras o maletines, dentro de las instalaciones de la institución.

Ninguna persona debe alterar la Tarjeta de Identificación ni hacer uso indebido de la misma.

Cuando a un/una empleado/a se le pierda la Tarjeta de Identificación deberá pagar la suma que cueste el carnet en ese momento. Dicho pago se le descontará a través de la nómina de pago.

4. EMISIÓN DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

De acuerdo al Artículo 18 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, por la naturaleza de su relación de empleo, los servidores públicos al servicio de los órganos y entidades de la administración pública, se clasifican en:

1. Funcionarios o servidores de libre nombramiento y remoción.
2. Funcionarios o servidores públicos de Carrera.
3. Funcionarios o servidores públicos de estatuto simplificado.
4. Empleados temporales.
5. Cargos de Confianza.



- Son Funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción quienes ocupan cargos de alto nivel.
- Toda/o las/os Funcionarios o servidores públicos de Carrera Administrativa y filios deberán tener su tarjeta de identificación desde la efectividad del nombramiento.
- De acuerdo al artículo 24 de la Ley No. 41-08, es funcionario o servidor público de estatuto simplificado el que resulte seleccionado para desempeñar tareas de servicios generales y oficios diversos, en actividades tales como:
 - a. Mantenimiento, conservación servicio de edificios, equipos e instalaciones, vigilancia, custodia, portería, otros análogos;
 - b. Producción de bienes y prestación de servicios que no sean propiamente administrativos y, en general, todos los que impliquen el ejercicio de un oficio en específico;
 - c. Las que no puedan ser incluidas en cargos o puestos de trabajo de función pública.

De acuerdo de Art. 25 de la Ley No. 41-08 podrán nombrarse empleados temporales en aquellos cargos de carrera administrativa de naturaleza permanente que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de carrera. Asimismo en los que exista un titular con derecho a reserva, que por cualquier causa prevista no pueda desempeñarlo.

Son funcionarios públicos de confianza quienes desempeñan los puestos expresamente calificados por sus funciones de asesoramiento especial o la asistencia directa a los funcionarios de alto nivel. No serán acreedores de los derechos propios del personal de carrera.

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad responsable de gestionar y entregar la tarjeta de identificación a los servidores públicos señalados anteriormente durante el proceso de inducción. Además de dar a conocer las normas que regulan el uso de dichas tarjetas.

Las tarjetas de identificación de esta categoría contienen el nombre y el logo de la institución,



5. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTATUTO SIMPLIFICADO

Al Funcionario o servidor público de estatuto simplificado al entrar a la Dirección, se le entregará una tarjeta provisional en el Departamento de Recursos Humanos. La tarjeta de identificación provisional para empleados/as tendrá el nombre y el logo de la Dirección y el tipo de tarjeta: "PROVISIONAL".

Toda tarjeta de identificación provisional asignada a un/una empleado/a deberá ser registrada en el formulario "Control Tarjetas Provisionales para Empleados/as" que tendrá a cargo un/a empleado/a del Departamento de Recursos Humanos. Todo empleado/as que reciba una tarjeta provisional deberá devolverla al Departamento de Recursos Humanos a su salida.

Un/una empleado/a del Departamento de Recursos Humanos registrará la devolución.

6. TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN PARA EMPLEADOS TEMPORALES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley 41-08 de Función Pública se podrá nombrar empleados temporales en aquellos cargos de carrera administrativa de naturaleza permanente que se encuentren vacantes y no puedan proveerse de forma inmediata por personal de Carrera. Así mismo en los que exista un titular con derecho a reserva, que por cualquier causa prevista no pueda desempeñarlo.

Todo el personal temporal deberá tener su tarjeta de identificación desde el día de su contratación. Las tarjetas de esta categoría tienen el nombre y el logo de Institución tipo de tarjeta:

CONTRATADO/A, el nombre de la persona, el número de Cédula de Identidad y Electoral, el cargo, fechas de expedición y de vencimiento, y la fotografía.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO

Las tarjetas perdidas serán sustituidas por el Departamento de Recursos Humanos. En tales casos, el/la empleado/a solicitará la sustitución por escrito a través de su superior inmediato.

Las tarjetas de identificación deterioradas serán sustituidas a presentación de las mismas.



Para realizar algún cambio de nombre en la tarjeta de identificación, el/la empleado/a deberá solicitar el mismo al Departamento de Recursos Humanos por la vía escrita con los documentos que avalen dicho cambio.

8. RECOLECCIÓN DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN POR SEPARACIÓN DE SERVICIO

Cuando un/una empleado/a presenta renuncia, el/la supervisor/a del área deberá retener la tarjeta de identificación para enviarla al Departamento de Recursos Humanos.

Si la renuncia es con efectividad a una fecha futura el/la supervisor/a, retendrá la tarjeta de identificación el último día de labor de la persona y la enviará al Departamento de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

Cuando un/una empleado/a es cancelado/a y/o destituido/a, el Departamento de Recursos Humanos obtendrá la tarjeta de identificación al momento que hace la entrega de la Acción de Personal informándole sobre su separación por incumplimiento al Art. 83 de la Ley 41-08, cuya comisión da lugar a la suspensión de funciones por hasta 90 días, sin disfrute de sueldo.

9. ALCANCE:

A todo el personal de la Dirección General de Pasaportes excluyendo a los funcionarios o servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

10. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Este procedimiento podrá ser modificado cuando las autoridades lo consideren necesario.



Capítulo 5 Política Sobre el Uso del Uniforme

1. OBJETIVO

Uniformar a todo el personal de la Dirección General de Pasaportes hasta los niveles de supervisión, para lograr una buena imagen institucional.

La Dirección General de Pasaportes asumirá el costo total de los uniformes.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación y actualización de esta política.

3. GENERAL

El uso del uniforme es obligatorio para todo el personal de los niveles establecidos. El incumplimiento de esta regla conllevará incurrir en una violación al Artículo 82 de la Ley 41-08 de Función Pública, cuando se viole este artículo la comisión de lugar, procederá a realizar una amonestación escrita.

El Departamento de Recursos Humanos solicitará la aprobación de uniformes a los nuevos empleados, una vez hayan cumplido su período probatorio.

Los/as empleados/as que llevarán uniforme, firmarán un formulario en el cual aceptan conforme el juego de uniforme y se comprometen a usarlo de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Pasaportes.

La reposición de las piezas del uniforme será más tardar a los doce meses siempre y cuando las autoridades correspondientes así lo decidan. En caso del deterioro de alguna pieza del uniforme antes de ese período, por descuido o maltrato, el empleado/a será responsable del costo total de la reposición.

Los empleados/as interesados/as en piezas adicionales, solicitarán las mismas a través del Departamento Recursos Humanos mediante una comunicación, cubriendo el empleado/a el costo total de las mismas.

El diseño, confección y materiales del uniforme, serán suministrados por la Dirección General de Pasaportes, debiendo el/la empleado/a ajustarse a los mismos.

4. PERSONAL DE NUEVO INGRESO

El empleado/a al ingresar a la Dirección tiene un período probatorio y mientras dure ese período debe usar una vestimenta que proyecte la buena imagen de la misma y



la suya propia, tomando en consideración las siguientes:

- La tela debe ser apropiada para el ambiente laboral.
- Los colores no deben ser brillantes ni llamativos, sino colores sobrios y suaves.
- Las blusas deben tener mangas, sino debe llevarse un saco a juego con el resto de la vestimenta.
- Los escotes de las blusas deben ser discretos, siendo las más recomendables camisetitas de diseños clásicos.
- Las faldas deben ser holgadas con largo no menor que la altura de las rodillas.

- Los pantalones deben ser finos, holgados, no utilizar pantalones Jeans.

Para el personal masculino a continuación presentamos algunas recomendaciones:

- Pantalón de tela fina, cortes y colores rigurosamente formales. Es decir, corte clásico, con colores oscuros.
- Las camisas deben ser mangas largas o cortas, lisas, a rayas o cuadros sumamente discretos con colores que hagan juego con el pantalón.

Luego del empleado haber cumplido su periodo de prueba, el área donde trabaja solicitará al Departamento de Recursos Humanos el uniforme que llevará.

El Departamento de Recursos Humanos solicitará a las autoridades correspondientes su aprobación y en caso de ser aprobado enviará al nuevo empleado/a a tomarse las medidas al lugar seleccionado por la Institución, para la confección de los mismos.

Comentario:

De acuerdo al Artículo 79 de la Ley 41-08 de Función Pública es deber del Servidor Público lo siguiente:

“Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, los Reglamentos, Manuales, Instructivos y otras Disposiciones emanadas de autoridades Competentes”.



Capítulo **6** Los Permisos,
Tardanzas y Ausencias



1. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos para disminuir al mínimo los permisos, tardanzas y ausencias, en que incurre el personal en la ejecución de sus labores.

2. RESPONSABILIDAD

El personal y los/as supervisores/as de áreas son responsables de dar fiel cumplimiento a estas Normas y Procedimientos.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos, así como de la aplicación, actualización y divulgación de los mismos, e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Artículo 81 de la Ley 41-08 (faltas y sanciones), cuya gradación se indica a continuación:

- **Faltas de primer grado:** La comisión sancionará con amonestación escrita;
- **Faltas de segundo grado:** La comisión dará lugar a la suspensión hasta noventa (90) días sin disfrute de sueldo;
- **Faltas de tercer grado:** La comisión dará lugar a la destitución definitiva del Servicio.

3. NORMAS Y/O POLÍTICAS

Generales

Los/as empleados/as deben asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. y de 3:00 p.m. a 7:00 p.m.

De acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública, el Artículo 51 expresa que **“La jornada semanal de trabajo no será inferior a treinta (30) ni superior a cuarenta (40) horas semanales, salvo lo que disponga los titulares de los órganos y entidades, cuando en atención a situaciones especiales e intereses de la administración, se demande una jornada superior”.**

De acuerdo al Artículo 52 de la Ley 41-08 de Función Pública: **“Los horarios diarios de trabajo en los órganos y entidades de la administración pública serán dispuestos por sus respectivos titulares e informados a la Secretaría de Estado de Administración Pública”.**



4. TARDANZAS

De acuerdo al Art. 79 de la Ley 41-08 de Función Pública, en su Numeral 3, son deberes de los servidores públicos, entre otros, cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y honesto de sus funciones.

La asistencia y puntualidad de los/as empleados/as será controlada mediante el sistema que se determine usar para tales fines.

Cada empleado/a a la hora reglamentaria deberá estar en su lugar de trabajo para dar inicio a las labores del día.

Se prohíbe manipular o cambiar los instrumentos de control de asistencia y puntualidad, así como marcar el medio de control de que se trate o firmarlo por un/a servidor/a distinto/a de aquel/lla a quien corresponde el instrumento, usado para tales fines, aún cuando este último se encuentre presente.

Cualquier empleado/a que marque o digite su entrada, o firme el registro de asistencia después de la hora reglamentada, se le computará tardanza. Las tardanzas se considerarán como faltas disciplinarias de **primer grado** y serán sancionadas de acuerdo al artículo 82 de la Ley de Función Pública, cuya comisión dará lugar a una amonestación por escrita.

5. AUSENTARSE DEL TRABAJO

Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y con la autorización del/la superior/a inmediato/a, según lo refiere la Ley 41-08 de Función Pública.

Las salidas a gestiones oficiales o personales en horas laborables, serán autorizadas y controladas mediante los mecanismos diseñados para esos fines.

Se considera una ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo un día completo de labor, sin autorización previa de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública.

Las ausencias sólo se justificarán por enfermedad o por causas de fuerza mayor debidamente comprobada.



6. PERMISOS

De acuerdo al Artículo 56 de la Ley 41-08 de Función Pública se considerará como permiso la dispensa para asistir al trabajo que no exceda los tres (3) días, aplicables en los casos que determine el reglamento

El/la empleado/a que por fuerza mayor o enfermedad falte un día de trabajo, deberá comunicarlo a su superior/a inmediato/a el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

El superior inmediato es responsable de tramitar al Departamento de Recursos Humanos dicha ausencia

El/la empleado/a ausente durante dos días o más, deberá presentar a su superior/a inmediato/a una certificación médica o una autorización escrita de la autoridad competente, copia de la cual se depositará en el expediente personal de dicho/a empleado/a.

El/la supervisor/a inmediato/a deberá tramitar la certificación médica al Departamento de Recursos Humanos y entregar copia como acuse de recibo.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a hacer un informe y archivar dicho certificado en el expediente.

7. PROCEDIMIENTOS

Permisos, Tardanzas y Ausencias

Cuando un/a empleado/a requiera ausentarse de la institución por alguna causa justificada o llegue fuera de la hora reglamentaria, deberá llenar un formulario de Control de Permisos, Tardanzas y Ausencias, presentando dicha justificación. (Véase anexo No. 2)

- Presenta el formulario a su supervisor/a inmediato/a para su aprobación.
- Si está de acuerdo, aprueba y envía al Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Humanos lo utiliza como soporte para las excusas contempladas en el Reporte de Asistencia y Puntualidad.



- Archiva el formulario en el expediente de el/la empleado/a, previo hacer informe.
- Si no está de acuerdo, lo rechaza.

8. ALCANCE:

A todo el personal de la Dirección General de Pasaportes.

9. MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

Este procedimiento podrá ser modificado cuando las autoridades lo consideren necesario.

10. ANEXO:

1. Formulario de Control de Permisos, Tardanzas y Ausencias.



Capítulo **7** PROCEDIMIENTO, TRANSFERENCIA,
PROMOCIÓN Y REUBICACIÓN
DE EMPLEADOS/AS

1. OBJETIVO

Establecer las normas para la **transferencia, promoción y reubicación de empleados/as** de la Dirección General de Pasaportes.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos y las áreas involucradas son responsables de la ejecución de esta política.

3. GENERAL

Todo/a empleado/a que solicite promoción o transferencia deberá haber cumplido un año en la Institución o un año de haber sido promovido o transferido al puesto que ocupa.

Toda transferencia o promoción que ocasione adición (aumento) de personal en un departamento, deberá estar acompañada por una "Requisición de Personal" debidamente llenada y autorizada por el/la supervisor/a de área. En caso de no ocupar ninguna vacante, será considerada promoción o transferencia "sin sustitución". De acuerdo al Art. 50 de la Ley 41-08 de Función Pública, los funcionarios públicos de carrera podrán ser asignados para realizar funciones en comisión de servicio en otro órgano o entidad distinto al que se encuentra adscrito. Igualmente podrán ocupar cargos vacantes en otros órganos o entidades.

En los casos de transferencia el/la empleado/a deberá integrarse a la nueva área en un plazo no mayor de 15 días, a partir de la fecha en que sea procesado el movimiento interno.

El intercambio de empleados/as a título de préstamo entre departamentos de una misma área, deberá tener la aprobación del Departamento de Recursos Humanos y del Supervisor del área donde se originó el movimiento.

En caso de reubicación de empleados/as parcialmente incapacitados/as por lesiones ocupacionales, enfermedad, malestar o deterioro de habilidades, la institución realizará la reubicación cuando existan vacantes de conformidad a sus conocimientos y/o habilidades.

4. CONTENIDO

Si surge la necesidad en una área administrativa solicita al Depto. de Recursos Humanos mediante oficio a fines de que le satisfaga dicha necesidad.



El Departamento de Personal estudia la necesidad:

Si se justifica:

- El Departamento de Recursos Humanos evalúa al empleado/a y coordina con el área administrativa donde surgió la necesidad y que originó la solicitud para ejecutar la acción correspondiente con la autorización de la máxima autoridad de la Dirección General de Pasaportes.
- Emite "Acción de Personal" y envía a la firma de los supervisores que aparecen en el formulario de acción de personal. (Véase anexo No. 3)
- Efectúa movimiento de personal y si conlleva una variación en la escala salarial y otros campos realiza cambio en la base de datos. Envía a Nómina el original de la "Acción de Personal", en caso de que conlleve cambio en el aspecto financiero.
- El Departamento de Recursos Humanos archiva copia de la "Acción de personal" en expediente del empleado/a y procede a darle copia al empleado/a.

Si no se justifica

- Ofrece respuesta al Encargado correspondiente, con la explicación debida.





1. OBJETIVO

Establecer las normas y políticas para regular el reconocimiento al personal de servicio prestado en las Instituciones de la Administración Pública.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la aplicación, actualización y publicación de esta política.

3. GENERAL

A todo/a servidor/a público/a, le será reconocido el tiempo de Servicio Prestado, de modo continuo o no, en cualquier organismo del sector público, sea a nivel central, entidades descentralizadas o autónomas, en regiones, provincias y municipios.

El tiempo de Servicio Prestado dentro del sector público será el resultado de la sumatoria de los años trabajados en todas las instituciones donde haya laborado.

El tiempo reconocido a los servidores públicos, para fines de vacaciones e ingreso gradual al Régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa, será basado en la Ley 379 de Pensiones y Jubilaciones y en la Ley 41-08 de Función Pública

De acuerdo al Artículo 60 de la Ley 41-08 de Función Pública, los/las empleados/as de estatuto simplificado con más de un (1) año de servicio en los casos de cese injustificado tendrán derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores.

El/la empleado/a deberá proveer al Departamento de Recursos Humanos la (s) certificación (es) del /los organismo (s) correspondiente (s) que avalen el tiempo de servicio prestado en el/los mismo (s).

No se reconocerá el tiempo al empleado/a que no deposite la constancia escrita en original y debidamente firmada por la máxima autoridad de la institución en donde haya laborado.



4. CONTENIDO

El empleado/a interesado/a en que se le reconozca el tiempo de servicio prestado en cualquier organismo del sector público debe depositar en el Departamento de Recursos Humanos la(s) certificación(es) que avale(n) que ha laborado en dicha(s) institución(es).

El Departamento de Recursos Humanos recibe la documentación y procede a realizar la verificación con el(los) Departamento(s) de Personal de la(s) institución(es) involucrada(s), y reconoce el tiempo para el cálculo de las vacaciones, para la ley de Pensión y Jubilación y para el ingreso a la Carrera Administrativa, cuando estos apliquen para la misma.

Archiva documentación en el expediente del (a) empleado/a.



Capítulo **9** PROCEDIMIENTO
REPORTE DE EMBARAZO

1. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen el reporte de embarazo de las empleadas y el mantenimiento de los registros correspondientes.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la actualización de los registros de reporte de embarazo.

Todas las áreas, a través de todos los niveles de supervisión, son responsables de comunicar al Departamento de Recursos Humanos la condición de embarazo de la/as empleada/as que están bajo su supervisión.

3. GENERAL

En el Artículo 56 de la Ley 41-08 de Función Pública, se considera licencia: toda dispensa de asistir al trabajo que excede a los tres (3) días, otorgado por autoridad competente de conformidad con las disposiciones reglamentarias.

Las licencias que las autoridades competentes pueden conceder a los servidores públicos son las siguientes:

1. La Licencia pre y post-natal, en este caso la empleada tiene los siguientes derechos:

a) La empleada tiene derecho a un descanso obligatorio durante las seis semanas que preceden a la fecha probable del parto y a las seis semanas que le siguen.

b) Si la empleada solicita la concesión de sus vacaciones inmediatamente después del descanso post-natal, el supervisor debe acceder a su solicitud.

c) La empleada no puede ser despedida de su empleo por el hecho de estar embarazada. Todo despido por embarazo se considera injustificado.

3. CONTENIDO

El primero de septiembre del 2008, inició el subsidio a la maternidad y lactancia del Régimen Contributivo, según lo establece la Ley 87-01, modificada por la Ley 188-07 de la Seguridad Social.



Toda empleada en estado de gestación deberá notificar inmediatamente a su supervisor/a sobre su condición, entregándole una copia y el original, firmado y sellado, al Departamento de Recursos Humanos del informe de maternidad emitido por el médico (diagnóstico del embarazo en donde indica cantidad de semanas, fecha probable del parto y datos personales de la trabajadora).

El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar a través del Sistema Unificado de Información Recaudó (SUIR) de la Tesorería de Seguridad Social (TSS), todas las novedades que pudiesen afectar el otorgamiento de los subsidios, entendiéndose por estas:

- No haber entregado el informe de maternidad al Departamento correspondiente.
- Pérdida del embarazo
- Fallecimiento del o los niños (as)
- Fallecimiento de la madre, entre otras.

En los casos de pérdida del embarazo, el supervisor/a deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, una vez conocida la condición de la empleada.

La trabajadora embarazada tendrá derecho a percibir el Subsidio por Maternidad a partir del momento en que notifique a su empleador el inicio del período de descanso Prenatal o se produzca el alumbramiento, cual de estos eventos ocurra primero, y hasta tanto termine el período de descanso por maternidad.





1. OBJETIVO

Dar a conocer las diferentes formas de desvinculación del Servidor/a Público.

2. RESPONSABILIDAD

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad responsable de la ejecución y aplicación de esta instrucción.

3. GENERAL

De acuerdo al Artículo 92 de la Ley 41-08 de Función Pública, establece que las relaciones estatutarias entre el Estado y los Servidores Públicos se terminan de acuerdo con las situaciones jurídico-administrativas que hayan ocurrido entre ambas partes, entre las cuales encontramos las siguientes:

- a) Revocación de Nombramiento
- b) Destitución
- c) Renuncia
- d) Pensión o Jubilación
- e) Abandono de Cargo
- f) Reestructuración Organizativa
- g) Muerte del Empleado/a

Caso de Revocación de Nombramiento

Esta acción solo puede ser tomada por la misma autoridad que expidió originalmente el nombramiento definitivo, luego de comprobar que el servidor público ha obtenido dicho nombramiento mediante la comisión de actuaciones fraudulentas o de haber procedido ese nombramiento en violación de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Destitución

La destitución es la decisión de carácter administrativa emanada de la autoridad competente para separar de su cargo a los Servidores Públicos.

- Cuando se trate de funcionarios de libre nombramiento y remoción, interviene a su libre discreción.

- Cuando se trate de funcionarios/as públicos/as de Carrera, sólo podrán ser destituidos/as por una de las causas previstas en la Ley 41-08 de Función Pública establecidas en el régimen disciplinario, Artículo 48 y 84 de la referida Ley.



Caso de renuncia

La renuncia es el acto mediante el cual un Servidor/a Público/a ejerce su derecho de poner término a su relación de empleo con el órgano o entidad administrativa a la cual pertenece. (Art. 95 de la Ley 41-08 de Función Pública).

- El término de las relaciones funcionales tendrá efecto una vez el acto de renuncia haya sido debidamente aceptado por la autoridad competente.
- El renunciante debe entregar a la autoridad competente, bajo inventario, los equipos, archivos, documentos y demás bienes bajo custodia.

Pensión o jubilación

La pensión o jubilación por antigüedad en el servicio, por invalidez absoluta o por lesiones permanentes que le incapaciten, estarán reguladas por leyes y reglamentos destinados específicamente en la materia, tales como:

- Ley 379 de pensiones y jubilaciones del Estado dominicano para los servidores/as públicos/as.
- Ley 87-01 sobre el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.

En lo referente a la Ley 379, las jubilaciones estarán sometidas a la siguiente escala:

- a) De veinte (20) años de servicio a veinticinco (25) años y sesenta (60) años de edad, el beneficiario recibirá mensualmente el equivalente al sesenta por ciento (60%) del promedio del sueldo mensual en los últimos tres (3) años.
- b) De veinticinco (25) años a treinta (30) años de servicio y sesenta (60) años de edad, el beneficiario recibirá mensualmente el equivalente al setenta por ciento (70) del promedio del sueldo mensual en los últimos tres (3) años.
- c) De treinta (30) años de servicio a treinta y cinco (35) años y sesenta (60) años de edad, el beneficiario recibirá mensualmente el equivalente al ochenta por ciento (80) del promedio del sueldo mensual en los últimos tres (3) años.
- d) De más de treinta y cinco (35) años de servicio, el beneficiario recibirá mensualmente el equivalente al ochenta por ciento (80) del promedio del sueldo mensual en los últimos tres (3) años.



Caso de abandono del cargo

• Incurrir en abandono del cargo el/la servidor/a público/a que estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante tres (3) días laborables consecutivos o tres (3) días en un mismo mes sin permiso de autoridad competente.

• **Tipificación** : son situaciones especiales en las cuales queda tipificado el abandono del cargo:

• Cuando el/la empleado/a deja de asistir al cumplimiento de sus deberes durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes sin justificación a juicio de su superior inmediato. (Art.84 de la Ley 41-08 de Función Pública).

• Cuando el/la empleado/a al vencerse una licencia, un permiso, sus vacaciones anuales, un encargo a desempeñar otro servicio, o una comisión de servicio, no asiste al trabajo durante el indicado lapso de tres (3) días laborables.

• Cuando el/la empleado/a que ha de separarse definitivamente del servicio, en algunas de las formas previstas, lo hace sin haber obtenido la correspondiente autorización previa de un funcionario competente para otorgarla, faltando a su trabajo durante los tres (3) días indicados.

4. CASO DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZATIVA

Cuando la institución revisa la estructura orgánica y como resultado parte del personal queda sin funciones dentro de la misma.

De acuerdo al Art. 64 de la Ley 41-08 de Función Pública, el funcionario de carrera, en los casos en que su cargo sea suprimido por interés institucional y no exista puesto de trabajo vacante, ni califique para recibir pensión o jubilación, tendrá derecho a una indemnización equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año de trabajo o fracción superior a seis (6) meses, sin que el monto de la indemnización pueda exceder los salarios de dieciocho (18) meses de labores.

5. MUERTE DEL EMPLEADO

La muerte del empleado/a deja vacante de hecho y derecho el cargo que ocupaba, sin necesidad de que se declare tal acontecimiento en los medios oficiales pertinentes, para los efectos ulteriores de lugar. La muerte del empleado/a puede constituir, a juicio de las autoridades competentes en materia de seguridad y bienestar Social, y



conforme a las normas vigentes, una causa de otorgamiento o ayuda especial en favor de sus causahabientes.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

En todos los casos de salida de empleados/as enunciados en esta política en el acápite 3, desde los niveles de encargado (inclusive) hasta el nivel de menor jerarquía de la Dirección, requerirán las firmas de la Directora General, de los supervisores de las áreas administrativas y de la Encargada del Departamento de Recursos Humanos.



ANEXO No. 1

Formulación requisición de personal

ANEXO No. 2

Formulación de permisos, tardanzas y ausencias

ANEXO No. 3

Formulación de acción de personal





ANEXO No. 1

Formulación requisición de personal

 DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Fo 01 REQUISICIÓN DE PERSONAL
Paralelo a cubrir: _____		
Unidad administrativa: _____		
Bando anual: _____		
Fecha solicitud: _____		
CAUSA DE LA VACANTE:		
<input type="checkbox"/> Extinción	<input type="checkbox"/> Abandono del cargo	<input type="checkbox"/> Vacaciones
<input type="checkbox"/> Revocación del Nominamiento	<input type="checkbox"/> Creación de cargo	<input type="checkbox"/> Licencia
<input type="checkbox"/> Anulación de Nominamiento	<input type="checkbox"/> Tratado	<input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____
<input type="checkbox"/> Destitución del empleado	<input type="checkbox"/> Adicción	
En sustitución de: _____		
Observaciones: _____		
Si es creación, debido a: _____		
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:		

REQUISICIÓN DE REALES PARA EL CARGO:		
Sexo: _____ Edad: <input type="checkbox"/> Joven a _____ Estado civil: _____ <input type="checkbox"/> Adulto a _____		
Nivel Educativo: _____		
Experiencia laboral relacionada con el cargo: _____		
Calidades personales: _____		
SOLICITADO POR:		
Nombre: _____ Cargo que ocupa: _____		
Firma: _____ Fecha: _____		
EL CUITIVO/A MÁXIMO DEL ÁREA DE LA VACANTE		PARA USO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre: _____		Nombre: _____
Firma: _____		Firma: _____
Fecha: _____		Fecha: _____
Aprobado: <input type="checkbox"/> Refutado: <input type="checkbox"/>		
Observaciones: _____		Observaciones: _____



ANEXO No. 2


Formulación de permisos, tardanzas y ausencias

 DIRECCIÓN GENERAL DE PASAPORTES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS HOJA DE PERMISO, TARDANZA Y AUSENCIA	
NOMBRE: _____	CARGO: _____
DEPARTAMENTO: _____	
PERMISO SOLICITADO: _____	
FECHA DE PERMISO, TARDANZA AUSENCIA: _____	
MOTIVO DE LA SOLICITUD (SEA ESPECÍFICO) _____	
NOMBRE DEL ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO: _____	
FIRMA SELLO DEL ENCARGADO/A DEL DEPTO: _____	FIRMA DEL EMPLEADO/A _____
	FIRMA Y SELLO DEL ENC. DE RECURSOS HUMANOS _____



ANEXO No. 3

Formulación de acción de personal

 Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores Dirección General de Pasaportes ACCION DE PERSONAL No. <input type="text"/>	
Nombres y Apellidos <input type="text"/> No. <input type="text"/> Cédula No. <input type="text"/> Tarjeta <input type="text"/> Efectivo a partir de <input type="text"/>	
ESTADO PRESENTE	ESTADO PROPUESTO
Unidad <input type="text"/>	Unidad <input type="text"/>
Dependiente de <input type="text"/>	Dependiente de <input type="text"/>
Puesto o Clase <input type="text"/>	Puesto o Clase Propuesto <input type="text"/>
Sueldo Actual <input type="text"/>	Sueldo Propuesto <input type="text"/>
Otros Adicionales <input type="text"/>	Otros Adicionales <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO PROBATORIO <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO NOMINAL <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO POR CONTRATO <input type="checkbox"/> ASCENSO <input type="checkbox"/> TRASLADO <input type="checkbox"/> AJUMENTO DE SUELDO	<input type="checkbox"/> LICENCIA POR ESTUDIO <input type="checkbox"/> LICENCIA POR ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> LICENCIA PRE-NATAL <input type="checkbox"/> LICENCIA SIN SUELDO <input type="checkbox"/> INVALIDEZ/PENSION <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> SUSPENSION DE SERVICIO <input type="checkbox"/> CANCELACION <input type="checkbox"/> ACEPTACION DE RENUNCIA <input type="checkbox"/> MULTA <input type="checkbox"/> AMONESTACION <input type="checkbox"/> OTROS
EXPLICACION	
OBSERVACIONES <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> Superior inmediato <input type="text"/> <input type="text"/> Recibido por empleado <input type="text"/>	
VISTO BUENO	
05 de marzo 2009 Lic. Dayvi Jaquelin Torres Fecha Enc. Recursos Humanos	
Dra. Flavia García Directora General	