

REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS



Aprobado por el Consejo de Directores de esta Corporación en la Sección del Día 28 de Febrero del año 2014.

**CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
BOCA CHICA**

***** CORAABO *****

**REGLAMENTO INTERNO
DE RECURSOS HUMANOS**

ÍNDICE GENERAL DE CON

CAPITULO I

GENERALIDADES.....	9
Artículo 1	9
Artículo 2	9

CAPITULO II

DEL INGRESO AL CARGO.....	10
Artículo 3.....	10

CAPITULO III

DE LAS PLAZAS VACANTES.....	14
Artículo 4.....	14

CAPITULO IV

DE LOS TRASLADOS.....	14
Artículo 5	14
Artículo 6	15

CAPITULO V

DE LOS ASCENSOS	15
Artículo 7	15

CAPITULO VI

DE LAS VACANTES Y REGISTROS DE ELEGIBLES	16
Artículo 8	16
Artículo 9	16
Artículo 10	17

CAPITULO VII

ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS	17
Artículo 11	17
Artículo 12	17
Artículo 13	18
Artículo 14	18
Artículo 15	18
Artículo 16	19
Artículo 17.....	19
Artículo 18	19
Artículo 19	19
Artículo 20	20

CAPITULO VIII

DE LOS NOMBRAMIENTOS	20
Artículo 21	20
Artículo 22	21

CAPITULO IX

DEL PERIODO DE PRUEBA	22
Artículo 23	22
Artículo 24	22
Artículo 25	22
Artículo 26	22
Artículo 27.....	23

CAPITULO X

ORIENTACIÓN	23
Artículo 28	23

CAPITULO XI

DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS	23
Artículo 29	23
Artículo 30	25
Artículo 31	26

CAPITULO XII

DE JORNADA DE TRABAJO	31
Artículo 32	31
Artículo 33	31
Artículo 34	31
Artículo 35	31

CAPITULO XIII

DE LAS LLEGADAS TARDÍAS	32
Artículo 36	32
Artículo 37	32

CAPITULO XIV

DE LAS AUSENCIAS	32
Artículo 38	32
Artículo 39	32

DEL ABANDONO DEL TRABAJO	33
Artículo 40	33

CAPITULO XV

DE LAS SANCIONES	33
Artículo 41	33
Artículo 42	33
Artículo 43	34
Artículo 44	34
Artículo 45	34
Artículo 46	34
Artículo 47.....	35

CAPITULO XVI

DE LAS LICENCIAS	35
Artículo 48	35
Artículo 49	37

Artículo 50	38
Artículo 51	39

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES GENERALES	39
Artículo 52	39
Artículo 53	39
Artículo 54	39
Artículo 55	40

CAPITULO XVIII

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS CARGOS	40
Artículo 56	40
Artículo 57	40
Artículo 58	41
Artículo 59	41
Artículo 60	41
Artículo 61	41
Artículo 62	42
Artículo 63	42
Artículo 64	42
Artículo 65	42
Artículo 66	42

CAPITULO XIX

DE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS	42
Artículo 67	42
Artículo 68	43
Artículo 69	43

CAPITULO XX

DE LAS SOLICITUDES DE ACCIONES DE PERSONAL	43
Artículo 70	43
Artículo 71	44
Artículo 72	44
Artículo 73	44
Artículo 74	44
Artículo 75	45

Vista: La Ley N° 428-06 de fecha 21 de noviembre de 2006 y sus modificaciones 33-11 de fecha 24 de febrero de 2011

Vista: El Artículo N° 5 del Reglamento del Consejo de Directores de fecha 31 de Febrero 2014.

**EL CONSEJO DE DIRECTORES DE CORAABO
DICTA EL SIGUIENTE
REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DE LA
CORPORACIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DE BOCA CHICA
*** CORAABO*****

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. El presente Reglamento regula las relaciones entre CORAABO y las personas nombradas de acuerdo al mismo, con **el propósito de garantizar la eficiencia en los servicios y la protección de los derechos de sus servidores.**

Artículo 2. Cargo es la función establecida presuntamente, integrada por un conjunto de deberes, responsabilidades y derechos

asignados o delegados por autoridad competente y que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

CAPITULO II

DEL INGRESO AL CARGO

Artículo 3. Sólo podrán ingresar como servidores de **CORAABO**, aquellas personas que cumplan o llenen los requisitos que a continuación se detallan:

a) Ser ciudadano dominicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

CORAABO podrá, sin embargo, contratar por tiempo determinado los servicios de personal extranjero especializado, cuando no existiere el mismo en el país.

La persona contratada deberá tener su carnet de residencia y demás documentos completamente en regla, además de cumplir con todos los requisitos normalmente exigidos para llenar un puesto en la Corporación.

b) No estar ligado en parentesco hasta el tercer grado, ni de afinidad hasta el segundo grado, con los miembros del Consejo de Directores o Encargados de Departamentos, División y Sub-División; igual prohibición existe para aquellos que tengan parentesco con cualquier empleado de

CORAABO, aunque en cualquiera de los casos la Dirección Ejecutiva, por circunstancias especiales, podrá dispensar estos impedimentos.

- c) Demostrar idoneidad intelectual o técnica para ocupar el cargo. Toda persona, para ocupar un cargo dentro de la Corporación, aún en forma interina, deberá reunir todos los requisitos de instrucción, conocimientos teóricos o prácticos y experiencia que se haya establecido en la descripción del puesto contenido en el **Manual de Clasificación**. En tal concepto, deberá presentar los certificados u otros documentos que acrediten que cumple con tales requisitos. En circunstancias de ausencia de candidatos para llenar una vacante, lo que deberá ser declarado por la Gerencia de Recursos Humanos, el Director ejecutivo resolverá como llenarla, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

- d) Demostrar capacidad mediante examen escrito u oral o por examen de méritos.
 - I. A todo candidato se le podrá someter a pruebas, aún cuando en el respectivo concurso no hubiera más que un candidato.
 - II. No será declarado elegible para el puesto correspondiente el candidato que obtuviese calificaciones inferiores al

sesenta por ciento totales de puntos que se establezcan en los respectivos sistemas técnicos de selección de la Gerencia de Recursos Humanos.

- e) Tener buena conducta, la Gerencia de Recursos Humanos podrá exigir todos los documentos que estime convenientes para establecer las referencias personales de los candidatos a ocupar un puesto en la Corporación. La persona interesada deberá presentar además a la Gerencia de Recursos Humanos un **Certificado de No Delincuencia** para establecer la existencia de antecedentes penales. La Gerencia de Recursos Humanos podrá, así mismo, seguir una Investigación de vida y costumbres del candidato si lo creyere necesario.

- f) Gozar de buena salud. Ningún nombramiento podrá recaer en personas que no tengan aptitud física necesaria para desempeñar el puesto a que aspira o que padezca enfermedades infectocontagiosas o incurables. En consecuencia, las personas que vayan a ingresar a la Corporación, deberán presentar Certificado Médico de Salud y así mismo someterse a examen médico cada año.

CORAABO podrá gestionar ante las autoridades correspondientes que se le den las facilidades necesarias para llevar a su personal a los Centro Sanitarios a efectuarse tales exámenes.

g) Tener edad mínima para trabajar. No se le dará empleo en la Corporación a ninguna persona que no haya cumplido 18 años.

h) Podrá emplearse a una persona que con anterioridad le haya prestado servicios en la Corporación siempre que hayan mediado las condiciones siguientes:

Que la terminación del contrato de trabajo o nombramiento hayan ocurrido por renuncia voluntaria del servidor o por alguna causa no perjudicial al mismo.

Que el resultado de la calificación de servicios en los dos últimos años de trabajo hayan sido por los menos de "Suficiente".

Que llenen todos los requerimientos legales y reglamentarios de la Corporación.

i) No se le hará discriminación por motivos de raza, color, religión, credo político y situación económica.

CAPITULO III DE LAS PLAZAS VACANTES

Artículo 4. Las plazas vacantes se llenará por ascensos, traslados o subsidiariamente por el sistema de Selección de Recursos Humanos vigilante en la Corporación (Concurso Público).

CAPITULO IV DE LOS TRASLADOS

Artículo 5. Todo servidor tiene derecho a solicitar traslados del cargo que desempeña a otro que en determinadas circunstancias le puede representar mejores condiciones de trabajo o mejores prerrogativas.

Asimismo, la Corporación tiene el derecho a efectuar traslados entre los servidores de la misma, cuando las necesidades lo requieran. En cada caso los traslados deberán regirse por lo señalado en el Artículo 6.

Artículo 6. Los traslados se regirán por las siguientes normas:

a) Los traslados a puestos de clases diferentes, pero igual remuneración, requieren el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá determinar:

I. Si el empleado reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto de acuerdo con el Manual de Calificación.

II. Si posee experiencia suficiente para el desempeño del puesto.

III. Someterse al período de prueba establecido en la Corporación de acuerdo al presente Reglamento.

b) Los traslados a puestos de igual nivel, clase y remuneración podrán ser acordados sin otro trámite por los encargados de Departamentos y contando con la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO V DE LOS ASCENSOS

Artículo 7. La política de ascenso se regirá de acuerdo con las siguientes normas y factores:

a) Antigüedad o tiempo de servicio en la Corporación.

b) Idoneidad, en cuanto al cumplimiento de requisitos mínimos establecidos para cada puesto.

c) Evaluación y calificación de servicios.

- d) Los ascensos de un grado inmediato superior, en la misma actividad o serie, podrán ser acordados por los encargados de Departamentos, con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, tomando en cuenta los factores señalados anteriormente (a, b y c).
- e) No podrá acordarse ningún ascenso para el empleado que no haya cumplido con el periodo de prueba establecido.
- f) Solo podrá acordarse un nuevo ascenso para un servidor, después de transcurrido, a partir de la fecha del anterior ascenso, un plazo mínimo de seis meses a un año, según se estime la importancia del nuevo puesto y la idoneidad del candidato, a juicio del Director Ejecutivo.

CAPITULO VI

DE LAS VACANTES Y REGISTROS DE ELEGIBLES

Artículo 8. La Gerencia de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias tendientes a efectuar un análisis de las áreas de trabajo de la Corporación con el objetivo de determinar las posibilidades de vacantes de la misma.

Artículo 9. La Gerencia de Recursos Humanos establecerá un **Registro de Ofertas de Servicios** que se le presenten sin previa publicación para concurso, debidamente clasificadas por cargos o podrá hacer publicaciones para diferentes clases, con el único fin de fortalecer el **Registro de Elegibles**.

Artículo 10. Se promoverán concursos entre las personas de que se haya obtenido información sobre las ramas de interés establecidas, a través de comunicaciones, con el objetivo de fortalecer los Registros de Elegibles.

CAPITULO VII

ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS

Artículo 11. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos de CORAABO la responsabilidad de la Administración de Concurso para la selección de Personal.

Artículo 12. Para la selección de Recursos Humanos de CORAABO se seguirá el siguiente procedimiento.

- a) El encargado del Departamento respectivo presentará a la Dirección Ejecutiva, una **Solicitud de Acción de Recursos Humanos**, para llenar la vacante que se hubiera producido.
- b) Una vez aprobada la Solicitud de Acción de Personal por la Dirección Ejecutiva, se enviará a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda de conformidad.

Párrafo. La Gerencia de Recursos Humanos, antes de la celebración del Concurso Público, podrá sugerir a los

encargado de Departamento y Dirección Ejecutiva, la utilización del Registro de Elegibles para puestos, con fines de agilizar los trámites de selección. El uso del Registro estará sujeto al criterio de los Encargados de Departamentos y del Director Ejecutivo.

Artículo 13. La Gerencia de Recursos Humanos preparará la celebración del Concurso de acuerdo con las especificaciones indicadas en el **Manual de Puestos**, los cuestionarios de clasificación llenados por los servicios y recabará cualquier información que el Encargado de la dependencia donde ha surgido la vacante, pueda proporcionar.

Artículo 14. Establecida la naturaleza del puesto, se procederá a la determinación de las materias específicas sobre las cuales se debe poseer conocimientos para desempeñarlo. En cada caso, la Gerencia de Recursos Humanos, contará con la asesoría de los encargados de Departamentos y Divisiones para la elaboración de las pruebas.

Artículo 15. La Gerencia de Recursos Humanos procederá a publicar un aviso de concurso de oposición en los periódicos de mayor circulación que contendrá los siguientes aspectos:

- a) Título del Cargo.
- b) Sueldo inicial.

- c) Requisitos Mínimos.
- d) Fecha de cierre del concurso.
- e) Indicación de que los interesados deberán presentarse a la Gerencia de Recursos Humanos a solicitar los formularios preparados al efecto.

Artículo 16. Con las ofertas presentadas se hará una pre-selección de candidatos para establecer cuáles son los que cumplen realmente con los requisitos mínimos señalados. La pre-selección de candidatos será realizada por el Encargado del Departamento respectivo y el Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 17. La Gerencia de Recursos Humanos procederá a comunicar a aquellos candidatos pre-seleccionados, la fecha, hora y lugar en que serán efectuadas las pruebas.

Artículo 18. Para cubrir un cargo en que se requiera título universitario, el concurso será por sus méritos profesionales y antecedentes Personales.

Artículo 19. Luego de celebrado el concurso, se constituirá la terna de candidatos que hubieran obtenido las mejores calificaciones; la Gerencia de Recursos Humanos la propondrá al Encargado de la Unidad interesada, para que escoja y recomiende, a través del encargado del Departamento, al candidato que considere más conveniente. La terna de candidatos deberá ser remitida con todos los anexos correspondientes, tales como: resultado

de la prueba., constancias de sitios trabajados, certificado de buena conducta, etc. La Dirección Ejecutiva, aprobará o rechazará la recomendación de nombramiento.

Artículo 20. El resto de candidatos que hayan obtenido el mínimo de calificación aceptable (60%) o más, serán incluidos en el Registro de Elegibles.

CAPITULO VIII DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 21. El Director Ejecutivo nombrará a todo el personal de CORAABO. El Consejo de Directores de CORAABO, deberá ratificar los nombramientos, traslados, ascensos o remociones del personal correspondiente a: Encargados de Departamentos, Encargados de Unidades Asesoras y Encargados de Zonas. El nombramiento del Auditor General y del Gerente Administrativo deberá ser previamente aprobado por el Consejo de Directores.

Párrafo. Podrá delegar al personal directivo de la Corporación, la contratación del personal de campo (peones) utilizados transitoriamente en las obras, sin embargo deberán remitirse las relaciones o nómina de estos trabajadores a la Dirección Ejecutiva, con fines de comprobar posteriormente con las nóminas de pago preparadas por la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 22. Los nombramientos en base de la naturaleza del cargo serán:

a) Regular: Cuando se llene el cargo de acuerdo al procedimiento establecido por el presente reglamento.

b) Provisional: Tiene de interinidad para cualquier vacante que se Presente por ausencia temporal o definitiva del titular del cargo.

c) Por Contrato: Nombramiento por tiempo limitado hasta un año como máximo, y para cargos en el Nivel Central.

d) Nominales Ocasionales: En cargos correspondientes a programas y obras por Tiempo determinado. Se usa principalmente en trabajos de construcción.

e) Probatorio: Es el que está obligado a cumplir el nuevo empleado hasta tanto adquiere el derecho a ser nombrado como Regular.

CAPITULO IX

DEL PERIODO DE PRUEBA

Artículo 23. Todo empleado nuevo con el nombramiento de carácter regular, será sometido a un periodo de prueba de hasta tres (3) meses. Lo anterior abarcará también a los empleados que sean nombrados mediante contrato.

Artículo 24. Todo supervisor estará en la obligación de efectuar una evaluación del desenvolvimiento del servidor en su trabajo, tal evaluación está encaminada a establecer si el nuevo empleado reúne las condiciones adaptaciones necesarias para constituirse en empleado permanente dentro de la Corporación.

Artículo 25. El resultado de la evaluación del periodo de prueba deberá hacerse del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, en el formulario diseñado para tal efecto. Dicho formulario deberá remitirse a la Gerencia de Recursos Humanos tan pronto como el supervisor considere que el empleado ha completado o no con el periodo de prueba establecido.

Artículo 26. Si el supervisor considera que el nuevo empleado no se adapta al puesto, se solicitará la cancelación del nombramiento probatorio, pagándose al empleado los días o tiempo trabajado.

Artículo 27. El período de prueba se aplicará en igual forma en los casos de ascenso.

CAPITULO X ORIENTACIÓN

Artículo 28. Todo empleado nuevo recibirá en el momento de su ingreso a la Corporación, la siguiente documentación e información:

- a) Una copia del Reglamento de Recursos Humanos.
- b) Cuando se trate de un empleado que tenga funciones de supervisión, una copia de la Ley Orgánica de CORAABO y un Manual de Funciones.
- c) Copia de la descripción del cargo que ocupa.
- d) Una lista con los nombres de los principales funcionarios de la Corporación.
- e) Una copia del organigrama de CORAABO.
- f) Una explicación detallada de la organización y copia de todos los reglamentos en uso.

CAPITULO XI DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES Y DERECHOS.

Artículo 29. Son deberes de todos los servidores de CORAABO, los siguientes:

- a) **Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas expedidas por la Corporación.**
- b) **Concurrir puntualmente a las horas reglamentadas a realizar su labor en el lugar señalado por la Corporación.**
- c) **Desempeñar en forma correcta y eficiente, el trabajo que su cargo requiere.**
- d) **Ejecutar todos los trabajos adicionales que su superior inmediato le señale dentro de la jornada ordinaria de trabajo, siempre que sean compatibles con su aptitud, estado y condición y que no impliquen modificaciones sustanciales a la relación de trabajo.**
- e) **Trabajar cuando fuere necesario, durante horas extraordinarias.**
- f) **Cumplir y acatar las disposiciones relativas a su cargo, que le imparten los encargados respectivos.**
- g) **Conservar en buen estado los instrumentos, útiles y máquinas que se le entreguen para la ejecución del trabajo.**
- h) **Observar buenos modales y cortesía en el trato con el público y con los demás servidores de la Corporación.**
- i) **Comportarse en forma tal que no venga a menos, por su conducta, el buen nombre de la Corporación.**
- j) **Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos oficiales de la Corporación.**

- k) **No usar materiales, utensilios, ni servicios de la Corporación para fines ajenos a la realización del trabajo.**
- l) **Presentar en la primera quincena de enero de cada año, un examen médico que compruebe que no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa.**
- m) **Informar a la Gerencia de Recursos Humanos y al superior respectivo, la dirección exacta de su domicilio y todo cambio posterior de dirección que ocurra.**
- n) **Presentar a los encargados de Departamentos, en la primera quincena de cada mes un informe de labores correspondientes al mes anterior; asimismo presentar anualmente un informe completo de todas las actividades durante el año.**
- o) **Asistir a reuniones, seminarios, charlas, conferencias y otros actos que determine la dirección Ejecutiva, tendientes a la capacitación del personal.**

Artículo 30. Queda absolutamente prohibido a los servidores de la Corporación:

- a) **Distraer tiempo de sus horas de labor para dedicarse a asuntos ajenos a su cargo.**
- b) **Recibir visitas de carácter personal en horas de oficina.**
- c) **Ausentarse del área de trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin permiso de su superior.**

- d) Solicitar o percibir de terceros, dádivas o remuneraciones de cualquier clase por ejecución de funciones propias de su cargo.**
- e) Mantener conversaciones innecesarias con los compañeros, en perjuicio o con demora del trabajo que se está realizando.**
- f) Realizar trabajos particulares en horas de trabajo.**
- g) Prevalecer de su condición de servidor de la Corporación o invocarla para obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que sirven.**
- h) Hacer uso indebido de los teléfonos de la Corporación para sostener conversaciones ajenas a las funciones que sirven.**
- i) Permanecer en las oficinas después de clausurada la jornada de labores, sin autorización expresa de su superior inmediato.**
- j) Realizar actividades de tipo político durante las horas de trabajo.**

Artículo31

Los trabajadores de CORAABO tendrán los siguientes derechos:

A-percibir una remuneración justa de acuerdo con la política de salarios establecida por la Corporación

B- Todo trabajador con nombramiento regulan o por contrato, tendrán derecho por cada año completo de servicio, a gozar de vacaciones por un

periodo cuya duración dependerá del tiempo que este tenga en la Corporación de acuerdo a la escala siguiente:

1-De seis (6) meses a cuatro (4) años quince días laborales de vacaciones.

2-De cinco (5) años a diez (10) años, veinte (20) días de laborables vacaciones.

3-De once (11) años a en adelante, treinta (30) días laborables de vacaciones.

Párrafo I

Los trabajadores de CORAABO que en año calendario determinado no pudieren disfrutar de sus vacaciones, por razones atendibles, podrán acumular las mismas y disfrutarlas en adicción a las del año inmediatamente siguiente. Solo serán acumuladas las vacaciones de dos años consecutivos.

Párrafo II

Las vacaciones se conforman excluyendo los días festivos y no laborables existentes en el lapso que se deben cubrir, las remuneraciones correspondientes a dicho lapso se pagaran a los beneficiarios antes de iniciarse las mismas.

Los encargados de oficinas dispondrán lo conveniente para que los empleados de su dependencia se turnen al tomar las vacaciones, de modo que el servicio no sufra demora ni perjuicio.

Párrafo III

El Cálculo de las vacaciones de aquellos trabajadores con contrato de trabajo por tiempo indefinido que por alguna circunstancia ajena a la voluntad no haya podido cumplir con el periodo reglamentario para disfrutar de vacaciones este se calculara según los meses acumulados partiendo de cinco (5) meses en el servicios en adelante siempre el cálculo se hará calculado el salario diario promedio dividiendo el sueldo por 23.83 para cada día laborable.

Párrafo IV, art. 31 (b)

La Gerencia de Recursos Humanos fijara la fecha de que deba iniciarse el período de vacaciones de cada empleado, la correspondiente notificación de vacaciones para cada caso individual, las hará dicha Gerencia por lo menos un (1) mes de la fecha en que deban iniciarse dichas vacaciones.

Párrafo V

Se procurara que las vacaciones sean tomadas por cada beneficiario dentro del periodo de tres (3) meses siguientes a la fecha en que haya adquirido el trabajador el derecho de tomarlas.

Las autoridades competentes, solo por razones excepcionales o por conveniencia del organismo respectivo podrán prorrogar dicho plazo, hasta seis (6) meses. En tales situaciones las autoridades podrán reconocer el derecho de acumular vacaciones.- Quedan terminantemente prohibido renunciar a las vacaciones.

Párrafo VI

En caso de que las vacaciones sean postergadas por algún motivo atendible, la nueva fecha será determinada de mutuo acuerdo entre el departamento de personal y el empleado. Si no se logra dicho acuerdo la decisión la tomará la autoridad y dicha decisión será definitiva.

Párrafo VII

Si por cualquier causa o vía un servidor de CORAABO se separa definitivamente de su puesto de trabajo sin haber tomado vacaciones le será pagada la correspondiente remuneración, calculada en base a su último sueldo devengado.

Párrafo VIII

Cuando se trata de la suspensión de un servidor a fin de facilitar una investigación administrativa, o judicial, de interés de la Corporación, a dicho

servidor se le computara el tiempo que se tome dicha investigación como tiempo de servicio, a efecto de calcular la duración de sus vacaciones.

- a) No podrán ser despedidos de sus cargos sino por faltas graves cometidas en el desempeño de sus funciones de acuerdo con lo que se establece en el presente Reglamento.
- b) Disfrutar de los días libres que la ley señale.
- c) Disfrutar de licencias con sueldo en caso de enfermedad comprobada mediante certificado médico, o para realizar estudios, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, y de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Licencias para estudios.
- d) Tendrá derecho a licencia de cinco días de labores con disfrute de sueldo, con motivo de matrimonio y cinco días de licencia en caso de duelo por muerte del esposo o esposa, padre o madre o de un hijo, 3 días hermanos*****
- e) Disfrutar de tres meses de licencia por embarazo. Para conceder ésta, será necesario que la empleada presente certificado médico en el que conste la fecha probable de parto.
- f) Disfrutar de los beneficios del régimen sobre pensiones civiles del Estado y a los beneficiarios de seguridad que la

Corporación, de acuerdo con sus posibilidades, pueda brindar.

ART. Los empleados de CORAABO que sean separados del servicio en forma injustificada o por haber suprimido su cargo tendrá derecho a recibir una indemnización económica equivalente al sueldo de un (1) mes por cada año trabajado o fracción de seis (6) meses, más un salario adicional como bono.

Párrafo I

Dicha indemnización debe ser pagada a los treinta (30) días siguientes en la fecha de la separación del cargo o la separación del mismo.

Regalía Beneficios E Indemnizaciones Laborales

Los empleados de CORAABO que hayan prestado servicio por un mínimo de tres meses, dentro del año calendario correspondiente, tendrán derecho a recibir la regalía pascual o salario de navidad, el cual consistirá en la duodécima parte de la suma de los sueldos o salarios percibidos por el empleado durante el año calendario correspondiente, y deberá ser pagado antes del veinticuatro (24) de diciembre de cada año

Parrafo II

El Concejo de Directores podrá establecer incentivos y beneficios marginales no contemplados en el presente reglamento; o realizar las modificaciones que considere necesarias a las previstas en el mismo, para mantener las condiciones de bienestar económico y competitividad laboral de los empleados y funcionarios de CORAABO

CAPITULO XII

DE JORNADA DE TRABAJO

Artículo 32. Las labores comenzarán, se ejecutarán y terminarán en el lugar o lugares donde el servicio lo requiere.

Artículo 33. Los servidores del CORAABO, a excepción de aquellos por sus funciones especiales sean eximidos por el Director Ejecutivo, están obligados a registrar su entrada a las 8:00 a.m. y su salida a la 2:30 p.m.; o 2:30 P.M. a 6:00 P.M. o las horas que haya dispuesto el Director Ejecutivo.

Artículo 34. Cuando el servicio lo requiera, a juicio del Director Ejecutivo, todo servidor, salvo excusa justificada, está obligado a prestar sus servicios fuera de su sitio habitual de trabajo en la oficina Central o en cualquier otra oficina de la Corporación.

Artículo 35. El registro de asistencia se llevará por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en el reloj de control de tiempo, tanto antes de iniciarse la jornada de trabajo, como al término de la misma. La Corporación podrá establecer cualquier otro sistema de control de asistencia. Estas tarjetas deberán ser ponchadas exclusivamente por el empleado al que pertenezca, de lo contrario se tomara como falta grave.

CAPITULO XIII
DE LAS LLEGADAS TARDÍAS

Artículo 36. Las llegadas tardías injustificadas se computarán como tales en cuanto fueran superiores a cinco (5) minutos únicamente de la hora señalada como entrada; sin embargo esto no modifica lo dispuesto en el Art. 33 del presente Reglamento sobre horas de entrada y obligaciones que se derivan del mismo. La Corporación se reserva el lapso de tolerancia para el registro de asistencia.

Artículo 37. Las llegadas tardías injustificadas, superior a quince minutos posterior al lapso de tolerancia señalado, acarreará una multa de RD \$25.00 salvo excusa justificada presentada a la Gerencia de Recursos Humanos y al superior Inmediato del servidor.

CAPITULO XIV
DE LAS AUSENCIAS

Artículo 38. Se considerará ausencia, la falta injustificada de un día completo de labores.

Artículo 39. Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán del siguiente modo:

a) Por una ausencia.....1 día de sueldo.

- b) Por dos ausencias no consecutivas,
en un mismo mes4 días de sueldo.
- c) Por tres ausencias no consecutivas,
en un mismo mes6 días de sueldo.
- d) Por dos ausencias consecutivas,
O más de tres no consecutivas..... Despido.

DEL ABANDONO DEL TRABAJO

Artículo 40. El abandono del trabajo durante las horas laborables, dará lugar a una multa de un 5% del sueldo mensual, la primera vez y a despido de su cargo la segunda vez.

CAPITULO XV DE LAS SANCIONES

Artículo 41. Todas las sanciones serán iniciadas o solicitadas por el superior inmediato y aprobadas por el Encargado de Departamento y Dirección Ejecutiva.

Artículo 42. Los encargados respectivos incurrirán en responsabilidades disciplinarias por si solos o conjuntamente con sus subordinados, si toleran de éstos alguna de las faltas

mencionadas y no proceden conforme lo indicado en este Reglamento.

Artículo 43. Antes de aplicar una sanción, el encargado debe discutir con el responsable, los pormenores de la falta cometida y hacerle ver la razón por lo que se le sanciona.

Artículo 44. La discusión de una falta con el empleado, debe hacerse en forma privada, en lugar apropiado, sin la presencia de terceros ajenos al caso, excepto cuando el empleado precise del testimonio de compañeros de trabajo.

Artículo 45. El despido del trabajo, es necesario cuando la falta cometida por el empleado sea de tal naturaleza que no haya ninguna otra sanción que pueda aplicarse sin perjuicio del prestigio de la Corporación y la moralidad de los demás servidores.

Artículo 46. Salvo que la gravedad de los hechos determine una sanción diferente o que al efecto existan sanciones específicas, el servidor que falte a las disposiciones del Art.29, o incurra en las prohibiciones del Art.30, ambos de este Reglamento, será sancionado de la manera siguiente:

- a) Primera vez..... Amonestación.
- b) Segunda vez..... 5% de su sueldo.
- c) Tercera vez.....Despido.

Artículo 47. Cuando existe duda de la aplicación de la sanción a que se ha hecho acreedor algún empleado, el encargado respectivo deberá consultar con el Encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, quien recomendará lo que estime conveniente, sujeto a la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO XVI DE LAS LICENCIAS

Art. 48

Se entiende por licencia la autorización dada a un empleado por un superior capacitado para ello, dispensándole de asistir al trabajo durante un periodo que excede de los tres (3) días laborables, conforme a la clasificación y por las causas que se señalen en los términos siguientes:

1-Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo.

Los empleados de CORAABO podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por (60) días continuos o discontinuos, dentro de un (1) año calendario, o en dos (2) años sucesivos por el mismo periodo de sesenta (60) días cuando fuere necesario.

Párrafo

Si surge justa causa, a juicio de la Corporación podrá concederse la licencia ordinaria por treinta (30) días más

Párrafo

Mientras dure la licencia ordinaria el empleado beneficiario no podrá ocupar otro cargo dentro del sector público.

Párrafo II

La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede, a menos que se pruebe que no fueron verdaderas o han desaparecido las causas invocadas para solicitarlas, el beneficiario puede renunciar a ella si han desaparecido las causas del origen a la misma.

Licencias con disfrute de sueldo

1-Se considerarán licencias con disfrute de sueldos en los casos siguientes:

A-Licencia por enfermedad o accidente grave sufrido por un empleado, que se produzca invalidez, podrá ser concedida previa petición escrita del interesado, del cónyuge, del familiar más cercano, a tal solicitud se hará acompañar de certificado médico que determine la existencia de las enfermedades o los efectos del accidente, así como la necesidad de otorgar la licencia y el periodo de la misma. Esta licencia ordinaria, no excederá (3) de tres meses salvo que una nueva certificación debidamente ponderada determine la necesidad de una prórroga.

3-Licencia para cuidar cónyuge, padres e hijos

En caso de enfermedad o accidente grave, podrá ser concedida previa solicitud escrita del interesado, que justifique la disponibilidad de que otro familiar pueda hacerlo, acompañada de una certificación médica. Esta licencia puede tener una duración de dos semanas.

4-Licencia por Maternidad

Durante las seis (6) semanas que precederán a la época probable del parto y a las (6) seis semanas que le sigan del parto, a este efecto la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha probable del parto.

5- El Director de CORAABO

Podrá conceder licencias a los demás funcionarios de CORAABO de hasta treinta (30) días a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o particulares.

6-Licencias Compensatorias

CORAABO podrá otorgar licencias compensatorias hasta por quince (15) días una vez al año, otorgada por la autoridad máxima del organismo correspondiente (Director) a solicitud del superior inmediato, a favor de empleados a quienes habitualmente se les requiere trabajar en exceso de las jornadas diarias o semanales.

Párrafo

Cuando se presume que los motivos aducidos para solicitar una de estas licencias no son verdaderos, la autoridad competente podrá ordenar una investigación y del resultado de la misma actuara en consecuencia.

Artículo 49. La concesión de licencias se hará conforme a las reglas siguientes.

- a) Las licencias que no excedan de dos días, podrán ser otorgadas por el encargado respectivo, comunicando de inmediato y mediante Solicitud de Acción de Personal, con la aprobación del Encargado del Departamento correspondiente.

b) Aquellos que excedan de dos días deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

Artículo 50. No se admitirán justificaciones de ausencias por enfermedad si no están amparadas por **Certificado o Constancias Médicas**, cuando estas sean superiores a dos (2) días.

Párrafo I

Se entiende por permiso la dispensa oficial de asistir al trabajo durante un periodo de hasta tres (3) días laborables. Se concederá permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

1-Por nacimiento de un hijo (1) día de permiso

2-Por muerte o enfermedad del cónyuge, padre, madre, hijos, abuelos entre (1) uno y Cinco (5) días según el caso.

3-Para obtemperar requerimiento de la justicia, por el tiempo que sea necesario.

Párrafo II

Abandono del cargo

Incurrir en abandono del cargo el empleado o funcionario de CORAABO que ostentando y de calidad y estando en la obligación de asistir a su trabajo, deja de hacerlo durante dos (2) días laborable consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes sin permiso de su superior inmediato. Los permisos se solicitarán y se otorgarán por escrito.

Artículo 51.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 52. Todas las quejas, peticiones y solicitudes de los servidores de CORAABO, deben ser hechas por escrito y seguir el más estricto orden jerárquico, salvo si se tratase de conflictos con el superior inmediato.

Artículo 53. Las sanciones y toda acción originada por la aplicación del presente Reglamento, podrán ser apeladas ante el Director Ejecutivo, quien ponderará el asunto y decidirá como lo juzgue más conveniente.

Artículo 54. La Corporación, por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, llevará por cada empleado, un Expediente de Personal, que contendrá los documentos relativos a su empleo

y constancias de todos aquellos datos que sirvan para mantener un historial de sus servicios, lo más exacto y completo posible, el cual se iniciará a su ingreso al trabajo y contendrá los datos más importantes de las acciones de Recursos Humanos.

Artículo 55. Independientemente de los Registros antes citados, la Gerencia de Recursos Humanos llevará otros Registros, tales como: Tarjetas de Puesto, Tarjeta del empleado y otros que considere prudente de aplicación.

CAPITULO XVIII

DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS CARGOS

Artículo 56. La Gerencia de Recursos Humanos, clasificará los cargos de la Corporación, para lo cual hará una investigación de los deberes, y responsabilidades de cada puesto.

Artículo 57. El Plan General de Clasificación que ha de resultar de esta labor comprenderá las clases, series y servicios que permitan desarrollar un programa de Recursos Humanos en forma racional. Dicho plan será puesto en vigor a través de resolución dictada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 58. La Oficina de Personal elaborará un plan de remuneración uniforme y equitativo, el cual tendrá como base el Plan General de Clasificación (Manual de Clasificación de Puestos) y las posibilidades presupuestarias, así como otros factores que puedan servir de orientación para este propósito, tales como: sueldos que pagan otras empresas similares para cargos similares, etc.

Artículo 59. Los empleados de la Corporación serán remunerados de conformidad con el salario asignada al puesto que está desempeñando de acuerdo a la Escala de Salarios aprobada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 60. Los puestos de nueva creación serán Clasificados y valorados por la Gerencia de Recursos Humanos, antes de nombrarse las personas que lo han de desempeñar.

Artículo 61. Cuando un empleado fuere ascendido para ocupar un puesto interinamente, por ausencia del titular, reuniendo los requisitos exigibles para cargo, tendrá derecho a que se le pague el salario correspondiente a ese puesto. Pero si el salario que se encuentra devengando es mayor o igual al del puesto al cual es ascendido, se le dará una compensación de 25% sobre su salario actual, siempre y cuando este realice las dos funciones.

Artículo 62

Artículo 63. Cuando un empleado desempeñe un puesto de menor nivel, durante un mes o más, recibirá una compensación de un 25% del sueldo del puesto a desempeñar.

Artículo 64. Cuando un empleado desempeñe un puesto a menor nivel, durante un mes o más, recibirá una compensación de un 25% del sueldo del puesto a desempeñar.

Artículo 65. En caso de una redistribución de funciones entre varios empleados; por vacante de un puesto, durante un mes o más, la compensación la fijaran los Encargados de Departamentos, el Gerente de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo.

Artículo 66. El Director Ejecutivo tendrá la facultad de otorgar cualquier tipo de compensación que considere de lugar, así como también modificar cualquiera de las anteriores.

CAPITULO XIX DE LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 67. Es atribución de la Gerencia de Personal, el establecimiento de un Sistema de Calificación y Evaluación de Servicios del personal de la Corporación y sus dependencias. Las calificaciones y evaluaciones serán realizadas anualmente y sus resultado será la base fundamental para la aplicación de

las políticas de aumentos, ascensos traslados, despidos, adiestramiento, etc.

Artículo 68. Los objetivos que se persiguen con un sistema de evaluación y clasificación de los servicios, son el de comprobar en qué medida se está logrando un proceso de eficiencia de la administración, a través del análisis del rendimiento de sus servidores.

Artículo 69. La evolución y calificación de servicios corresponde a los empleados que ejercen funciones de supervisión. Es el encargado inmediato quien conoce cuales son las cosas que deben hacerse, como quiere que se lleven a cabo y como se están haciendo realmente.

CAPITULO XX

DE LAS SOLICITUDES DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 70. Los nombramientos, ascensos, traslados, vacaciones, reajustes, aumentos de sueldos, sanciones, incapacidades, licencias y todos los demás actos, disposiciones o resoluciones que afecten la situación legal de los empleados de la Corporación o que deben figurar en sus expedientes personales, carecen de todo efecto si no se tramitan mediante las formulas únicas de **“Solicitud de Acción de Recursos Humanos”** y **“Acción de Recursos Humanos”**.

Artículo 71. La Gerencia de Recursos Humanos es la única dependencia autorizada para emitir Acciones de Recursos Humanos, con las firmas del Gerente de Recursos Humanos, El Encargado de Departamento y Dirección Ejecutiva.

Artículo 72. En todos los casos en que la Gerencia de Recursos Humanos que conozca circunstancias que puedan dar lugar a Solicitudes de Acciones de Recursos Humanos , deberá informar al Encargado respectivo, a fin de que este proceda de conformidad con el Art.70.

Artículo 73. Las solicitudes de Acción de Personal, se confeccionará en un original y copia, y llevarán la firma del Encargado que la propone, la del Superior inmediato, cuando la proponga un Encargado de Sub-División o Sección y la del Encargado del Departamento, y cuando el caso lo requiera, la firma del Director Ejecutivo.

Artículo 74. Cuando el Encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, considere que determinada Acción de Recursos Humanos es improcedente, expresará sus motivos, por escrito, al Encargado que la propone, pero si éste insistiere en su solicitud, el Encargado de la Gerencia de Recursos Humanos, emitirá la Acción de Recursos Humanos, pudiendo en este caso, abstenerse de firmarla.

Artículo 75. En caso del empleado ser cancelado o excluido de la nómina por fallecimiento se le otorgará un sueldo adicional como bono en adición a las prestaciones siempre y cuando este haya cumplido un año ininterrumpido de servicios.

Artículo 76. Que CORAABO cree una reserva equivalente al 2% de las recaudaciones y un 2% del total de la nómina mensual, para cubrir los siguientes gastos: prestaciones por cancelaciones eventuales, el medio sueldo por muerte de un familiar, gastos funerarios, el sueldo como bono por muerte del empleado, los 6 salarios por muerte de un pensionado, los RD\$5,500 pesos por muerte de un pensionado, etc.

Artículo 77. Queda establecido que cuando haya un aumento general de salarios por ley, por decreto o por cualquier vía, éstos serán aplicados a los pensionados de CORAABO.

Artículo 78. Muerte de un pensionado, se le otorgará el mismo valor que a un empleado activo, es decir el equivalente a seis meses de salario y una compensación de RD\$5,500 pesos para gastos funerarios, los cuales serán entregados al cónyuge sobreviviente o el descendiente debidamente acreditado.

Párrafo I

En los casos de muerte accidental de un Empleado Activo en el desempeño de sus funciones se le otorgarán los mismos beneficios que una muerte natural, aunque no tenga el año cumplido en la Corporación.

Artículo 79. Los pensionados o jubilados disfrutarán de servicios médicos igual que los funcionarios y empleados activos, con la diferencia de que el costo de este servicio será cubierto por la Corporación en un 100%.

Párrafo I. CORAABO tomando en cuenta el aumento apreciado del costo de la vida podrá revalorizar los pagos mensuales de todo los pensionados siempre que se establezca un aumento proporcional a los empleados activos.

Artículo 80. Los empleados becados con el fin de que efectúen estudios en el extranjero relacionado con los objetivos de la Corporación se consideran como empleados siempre que las becas se hayan concedido con disfrute de sueldo y el mismo permanezca prestando servicio a la institución a su retorno.

Artículo 81. La mujer embarazada no debe ser cancelada durante su período de gestación a menos que sea por falta grave, en el caso de ser así debe pagársele el tiempo que falta para el término de su gestación, los 3 meses PRE y postnatal mas 6 meses de indemnización.

Artículo 82. Se establece un seguro de vida, al cual tendrán derecho Todos los empleados activos y pensionados de la institución que cumplan con los requisitos contractuales del seguro de vida, cuyo costo será cubierto por la institución.

