



**INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS Y FORESTALES**



REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por la Junta Directiva IDIAF

06 de diciembre 2010

Santo Domingo, D. N.



	Página
INDICE	
Introducción	3
Capítulo I OBJETIVOS, ALCANCE Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	4
Capítulo II ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA	4
2.1 Subsistemas de Personal	5
Capítulo III RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL	5
3.1 Requisitos para el ingreso	5
3.2 Formas de vinculación	6
3.3 Período de Prueba	6
3.4 Jornada de trabajo	7
3.5 Carnet de Identificación	7
3.6 Inducción y Ambientación	7
Capítulo IV VACACIONES	8
Capítulo V LICENCIAS Y PERMISOS	9
5.1. Licencias	9
5.2. Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo	9
5.3. Licencias con disfrute de sueldo	9
5.4. Permisos	11
5.5. Autorización para conceder licencias y permisos	12
Capítulo VI SALARIO, LUGAR Y DÍAS DE PAGO	13
Capítulo VII DESARROLLO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PROMOCION	13
Capítulo VIII DERECHOS GENERALES	14
Capítulo IX PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES	15
Capítulo X REGIMEN DISCIPLINARIO	17
Faltas Disciplinarias y Sanciones	18
Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas	22
Suspensión con disfrute de sueldo para investigación disciplinaria	23
Capítulo XI TERMINACION DE LA RELACION LABORAL	24
Compromiso del empleado	25



Introducción

El Reglamento Interno es el conjunto de normas que regulan las relaciones laborales dentro de una organización, las mismas deben ser acatadas por cada uno de los miembros que la componen.

El presente reglamento contiene los lineamientos básicos y normativas internas por las cuales debe regirse el comportamiento de todos los empleados del *Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, IDIAF*, el mismo expresa de manera clara cuáles son sus derechos y obligaciones.

Dicho reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes.



Capítulo I

OBJETIVOS, ALCANCE Y RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Los objetivos fundamentales del presente reglamento son:

- i. Definir en forma clara y precisa el conjunto de políticas y normas de la Gestión Humana y las relaciones de trabajo entre el IDIAF y sus empleados.
- ii. Establecer y desarrollar los subsistemas técnicos de Gestión Humana de la institución.
- iii. Instituir la aplicación del Sistema Integral de Función Pública que garantice el desarrollo y buen manejo de las relaciones laborales del IDIAF y sus empleados.

Artículo 2. El presente reglamento rige para todo el personal del IDIAF, excepto el personal contratado, que se regirá por las estipulaciones del contrato.

Artículo 3. Será responsable de la gestión del Departamento de Recursos Humanos, así como de asistir al Director Ejecutivo del IDIAF en la definición de las políticas, normas y procedimientos en materia de personal y velar por su correcta interpretación y aplicación:

- El Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Capítulo II

ADMINISTRACION DE GESTION HUMANA

Artículo 4. A los fines de que el IDIAF pueda desarrollar eficazmente sus atribuciones, se establece un sistema de Gestión Humana, basado en los principios, técnicas y procedimientos de la Administración Pública, con un enfoque moderno y actualizado de la gestión.



2.1. Subsistemas de Personal

Artículo 5. Para lograr una efectiva gestión de personas en el IDIAF, se llevarán a cabo las distintas actividades de los diferentes subsistemas que integran la gestión humana, tales como:

- a) Reclutamiento y Selección Personal
- b) Compensación y Beneficios
- c) Evaluación del Desempeño
- d) Capacitación y Desarrollo Profesional
- e) Registro, Control e Información

De estos destacaremos los más relevantes a los fines de la Gestión

Capítulo III

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL

Artículo 6. Los candidatos o aspirantes a ingresar al IDIAF deberán someterse a un proceso de reclutamiento y selección que incluye evaluaciones previas de aptitud y actitud, y deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos, según lo determine el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 7. Al momento en que se presente una vacante, la institución tomará en cuenta, los talentos internos de la organización, o concurso interno, antes de abrir la vacante al exterior, siempre y cuando, los empleados interesados en la posición, cumplan con los requisitos correspondientes para desempeñar el cargo vacante.

Párrafo: Solo se recurrirá a concursos externos cuando no sea posible seleccionar candidatos internamente, según lo establece el Art. 38, de la Ley 41-08 de Función Pública.

3.1. Requisitos para el ingreso

Artículo 8. Para ingresar como servidor del IDIAF, deberán observarse los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos
- b) Gozar de buena salud mental y física
- c) Ser mayor de edad (18 años o más)
- d) Reunir los requisitos para el cargo
- e) Observar buena conducta pública y privada
- f) Haber aprobado las pruebas y evaluaciones en forma satisfactoria



Párrafo: Estos requisitos generales son independientes de los requisitos específicos que se establezcan en el Manual de Clasificación de Puestos.

3.2. Formas de vinculación

Artículo 9. Habrá dos formas de vinculación en la prestación de servicios en el IDIAF:

- a) Por nombramiento
- b) Por contrato

Artículo 10. El nombramiento puede ser provisional o definitivo.

Artículo 11. Se expedirán nombramientos provisionales a aquellos servidores del IDIAF que se encuentren en período de prueba o cualquier otra circunstancia establecida en este Reglamento.

Artículo 12. El IDIAF podrá contratar personal ocasionalmente por tiempo determinado o para la realización de una actividad específica.

Artículo 13. El personal contratado deberá acogerse a lo establecido en el régimen ético y disciplinario (Art.77, Ley 41-08). Tendrá derecho exclusivamente a lo estipulado en el contrato.

Artículo 14. Los nombramientos provisionales y definitivos, así como los contratos, deberán ser contratados por el Departamento de Recursos Humanos. Los contratos deberán ser debidamente legalizados por un Notario Público, previa revisión de la División Legal.

Artículo 15. La autoridad competente para emitir los nombramientos y suscribir los contratos, como máxima autoridad ejecutiva, es el Director Ejecutivo.

3.3. Período de Prueba

Artículo 16. El período máximo de prueba será de tres (3) meses. Para puestos de nivel ejecutivo o investigadores, el período de prueba, tomando en cuenta la complejidad de los mismos, podrá extenderse hasta 6 meses, luego de su ingreso, para realizar una evaluación mas profunda de su adecuación al puesto.

Párrafo: Mientras dure este período de prueba el servidor puede ser separado de su cargo sin responsabilidad alguna para el IDIAF. Esto solo aplicará para las posiciones cuyo período probatorio sea de hasta 3 meses.



3.4 Jornada de trabajo

Artículo 17. La jornada de trabajo en el IDIAF es de ocho (8) horas diarias, de 8:00 A.M. a 5:00 P.M., de lunes a viernes, con una hora para el almuerzo, entre 12 M y las 2 P.M... Esto mismo aplica, principalmente, para el personal operativo y de apoyo, pues el personal ejecutivo y los investigadores, tienen jornadas que pudieran ser superiores.

Párrafo: Todo lo referente a los horarios de entrada y salida de labor de la institución será establecido por el Director Ejecutivo de la entidad en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

3.5. Carnet de Identificación

Artículo 18. Todos los empleados del IDIAF tendrán su carnet de identificación, el cual deberán llevar en un lugar visible de manera obligatoria durante la jornada de trabajo y presentarlo al entrar a la institución.

Párrafo I: En caso de pérdida del carnet el empleado deberá informarlo al Departamento de Recursos Humanos y cubrir el costo del mismo.

3.6. Inducción y Ambientación

Artículo 19. Con el objetivo de que los empleados de nuevo ingreso se familiaricen con los procedimientos de trabajo que rigen en el IDIAF, deberán agotar el programa de inducción y ambientación a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Párrafo I: Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- Presentar el nuevo empleado a todo el Personal
- Entregar al nuevo empleado el Manual de Inducción y explicarle su contenido, atendiendo inquietudes y asegurándose que entiende el contenido.
- Proporcionarle copia de la descripción de su puesto
- Ofrecerle la información sobre deberes, horario, política institucional, remuneración, derechos, beneficios como planes de seguro médico y vida, entre otros.
- Entregar el Reglamento Interno de la Institución, para su lectura y aplicación.



Párrafo II: Corresponde al superior inmediato lo siguiente:

- Guiar y orientar al nuevo empleado sobre las funciones a desempeñar
- Proveer al nuevo empleado del ambiente y las herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- Programar el entrenamiento requerido por el nuevo empleado, según el puesto que ocupe.
- Explicar los métodos y procedimientos de trabajo.
- Evaluar el progreso del empleado, motivarlo y ayudarlo en todo lo que sea necesario.
- Apoyarlo en la preparación de su plan operativo anual, si aplica, en el primer año de su ingreso a la organización.

Capítulo IV

VACACIONES

Artículo 20. Los empleados de la institución tendrán derecho a disfrutar sus vacaciones anuales, según el tiempo laborado en la administración pública.

1. Los empleados que hayan trabajado durante un mínimo de un año de servicios y hasta un máximo de cinco (5) años tendrán derecho a quince (15) días de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente.
2. Los empleados que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días de vacaciones.
3. Los empleados que hayan trabajado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días de vacaciones.
4. Los empleados que hayan trabajado más de quince (15) años y hasta treinta (30) años tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones.

Párrafo I: Para el período vacacional solo se computarán los días laborables.

Párrafo II: Los empleados podrán acumular sus vacaciones sin perderlas, solo de un año a otro, y parcialmente, pues deberán disfrutar de por lo menos 5 días laborables de descanso, siempre y cuando exista una razón institucional prioritaria, que amerite su presencia en la organización e impide el total disfrute de las mismas.

Artículo 21. Cuando un empleado del IDIAF sea separado del servicio por cualquier motivo o vía sin haber disfrutado sus vacaciones correspondientes, las mismas serán pagadas en base al monto del último sueldo devengado, de conformidad con el Art. 55 de la Ley 41-08.

Párrafo I: Cuando la causa de la separación del servicio conlleve sanciones penales, el empleado pierde el derecho al pago de las vacaciones no disfrutadas.



Capítulo V

LICENCIAS Y PERMISOS

5.1 Licencias

Artículo 22. Se entiende por licencia la autorización dada al empleado por un superior autorizado para ello, para no asistir al trabajo, cuando ésta exceda de tres (3) días, según lo establece el Art. 56, de la Ley 41-08. Se considera permiso, cuando esta dispensa, no excede de tres (3) días y ambas contemplan el disfrute de sueldo.

5.2 Licencia ordinaria sin disfrute de sueldo:

Artículo 23. De conformidad con el artículo 74 del Reglamento de aplicación de la Ley 41-08, de la Función Pública, los empleados podrán solicitar licencias ordinarias sin disfrute de sueldo hasta por sesenta (60) días, continuos o discontinuos, dentro de un año calendario, o en dos años consecutivos.

Párrafo I: Si surge justa causa, a juicio de la autoridad competente para concederla, la licencia ordinaria sin disfrute de sueldo, la misma podrá ser prorrogada, por una sola vez, hasta por sesenta (60) días más.

Párrafo II: Mientras dure la licencia ordinaria, el empleado beneficiario no podrá ocupar otro cargo dentro ni fuera del sector público. En caso de comprobarse la violación a esa disposición, el mismo será destituido del cargo.

Párrafo III: 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 que dieron origen a la misma.

Párrafo IV: El Presidente de la República podrá también conceder licencias especiales sin sueldo en casos imprevistos o extraordinarios, con la duración y requisito que considere pertinentes.

5.3 Licencias con disfrute de sueldo

Artículo 24. Se concederán licencias con disfrute de sueldo en los casos y formas siguientes:

- a) **Licencia por enfermedad o accidente grave** sufrido por un empleado, que le produzca invalidez, podrá ser concedida previa petición escrita del interesado, del cónyuge o de su familiar más cercano que este en la posibilidad de hacerlo,



acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido, quien hará los exámenes y estudios que estime necesarios para determinar la existencia de la enfermedad o los efectos del accidente, así como, la necesidad de otorgar dicha licencia y período que ha de cubrir la misma. Esta licencia ordinariamente no excederá de tres (3) meses, salvo que una nueva certificación, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga.

- b) **Licencia para cuidar cónyuges, padres o hijos, en casos de enfermedad o accidente grave**, podrá ser concedida previa solicitud escrita del interesado, que justifique la imposibilidad de que otro familiar pueda hacerlo, acompañada de una certificación médica expedida por un facultativo reconocido. Esta licencia podrá ser concebida hasta por dos semanas.
- c) **Licencia por maternidad**, para descanso pre y post natal, durante las seis (6) semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis (6) que le sigan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este efecto, la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto.
- d) **Licencias hasta por dos (2) años**, para realizar estudios, investigaciones y observaciones, de tiempo completo (con o sin beca), que se relacionen con la Administración Pública y muy especialmente con el interés del organismo al que pertenece el beneficiario.
 - 1. Esta licencia solo podrá destinarse a recibir formación, adiestramiento o perfeccionamiento para mejorar el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicio correspondiente.
 - 2. Será concedida por una comisión Ad-Hoc, integrada por el titular del organismo a que pertenece el empleado o funcionario, quien la presidirá, un representante del Ministerio de Administración Pública y el director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
 - 3. Este tipo de licencia solo se concederá a empleados de carrera que tengan por lo menos dos (2) años en el servicio en la Administración Pública, que durante el último año de labor hayan obtenido calificación Muy buena en su desempeño.
- e) **Licencia hasta por treinta (30) días**, a fin de atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y entidades particulares. Estas solo la concederá el titular del organismo correspondiente.



- f) **Licencia hasta por treinta (30) días**, por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, concedida por el titular del organismo.
- g) **Licencia por matrimonio hasta por cinco (5) días calendarios**, concedida por el superior inmediato del solicitante.
- h) **Licencia compensatoria, hasta por quince (15) días laborables**, otorgada una vez al año por la autoridad máxima del organismo correspondiente, a favor de empleados a quienes habitualmente se les requiere trabajar en exceso de las jornadas diarias o semanales.
- i) **Licencia especial**, otorgada por el Presidente de la República con duración de hasta un (1) año, por causas debidamente motivadas por el solicitante.
- j) **Licencia por nacimiento de hijos**, hasta por dos (2) días laborables, concedida por el superior inmediato del solicitante.
- k) **Licencia por fallecimiento de un familiar**, cónyuge, hijos, padres y abuelos, concedida por el superior inmediato del solicitante, hasta tres (3) días.

Artículo 25. Las licencias señaladas en los artículos anteriores serán solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia depositada en el expediente del beneficiario en el Departamento de Recursos Humanos de la institución.

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

5.4. Permisos

Artículo 26. Se entiende por permiso, el tiempo concedido al empleado, de manera oficial, sin asistir al trabajo, durante un período de hasta tres (3) días laborales.

Artículo 27. Se concederán permisos con disfrute de sueldo en los casos siguientes:

- a) Para obtemperar a requerimientos de organismo judiciales, legislativos o competentes de la Administración Pública, por el tiempo que sea necesario, si el empleado recibe citación formal para comparecer ante dichos organismos con el fin de cumplir cualquier deber o gestión que sea de la competencia de los mismos.

Párrafo: Este tipo de permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera, y podrá ser prorrogado en casos de necesidad debidamente determinada.



- b) Para cursar estudios de tiempo parcial, a fin de que los empleados de carrera puedan ausentarse de sus labores durante la jornada hábil para asistir a clases, prácticas o ejercicios, de acuerdo con los siguientes términos:
1. Debe tratarse de estudios universitarios o de naturaleza científica o técnica, que se consideren de evidente provecho para el mejoramiento de los servicios públicos.
 2. Los permisos se concederán hasta por un máximo de dos (2) horas diarias y solamente durante el período necesario para concurrir a clases, prácticas o ejercicios, debiendo el empleado asistir al trabajo a tiempo completo durante el período de vacaciones que conceda el respectivo centro académico.
 3. Estos permisos serán autorizados después de examinar los antecedentes académicos que permitan justificar su otorgamiento. Serán concedidos por el lapso que cubra el correspondiente ciclo de estudios.
- c) Para atender actividades docentes como profesor auxiliar, o labores asistenciales o voluntariado a favor de tercero hasta por cinco (5) horas semanales a empleados de carrera cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de las labores habituales del servidor interesado en obtener dicho permiso y si no conllevan remuneración adicional a cargo del organismo al que se halla vinculado oficialmente el servidor solicitante.

Párrafo: Los permisos indicados son con disfrute de salario, y la autoridad competente para autorizarlos serán: El superior inmediato del empleado, cuando no exceda de dos (2) días al mes y el Director Ejecutivo cuando exceda dicho plazo. Estos deberán ser solicitados y concedidos en forma escrita y dejar copia del mismo, en el expediente del empleado.

5.5 Autorización para conceder licencias y permisos

Artículo 28. La autorización para conceder los tipos de licencias y permisos que se señalan en este reglamento corresponde a los siguientes funcionarios:

- a) Al Director Ejecutivo del Instituto o a los funcionarios en quienes se haya delegado tal concesión cuando se trate de licencias hasta treinta (30) días.
- b) Al Director Ejecutivo cuando se trate de licencias por más de treinta (30) días y hasta seis (6) meses, con excepción de las licencias o permisos de estudios, que exceden este período.
- c) Al Presidente de la República cuando se trate de licencias de más de seis (6) meses, indefinidas o de carácter permanente.



- d) Al titular de la Unidad, Centro Estación o Campo Experimental al que pertenezca el empleado cuando se trate de permisos de hasta un (1) día.

Capítulo VI

SALARIO, LUGAR Y DÍAS DE PAGO

Artículo 29. Todo empleado del IDIAF tiene derecho a recibir una remuneración justa, de acuerdo a la clasificación y valoración de las funciones que realiza su cargo en la institución.

Párrafo. No podrá disponerse pago alguno por desempeño de un cargo que no esté debidamente clasificado e incluido en el presupuesto de gastos y aprobado en la estructura de cargos definida.

Artículo 30. El salario se pagará mensualmente, los días 25 de cada mes. El monto a pagar se depositará en una cuenta bancaria a nombre del empleado, en el Banco de Reservas de la República Dominicana. Los empleados por contrato se les pagarán a través de cheques en la oficina correspondiente.

Artículo 31. La escala salarial del IDIAF, así como las valuaciones de los puestos, serán revisadas, por lo menos, una vez al año, con el objetivo de mantener estas herramientas actualizadas y que respondan a los cambios internos de la organización, a los movimientos del mercado y a las posibilidades del IDIAF.

Capítulo VII

DESARROLLO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y PROMOCION

Artículo 32. Se establece la formación y la capacitación como fundamento para el desarrollo de todos los empleados del IDIAF, y del incremento en la capacidad de gestión de las funciones que desempeñe.

Artículo 33. La evaluación del desempeño será el instrumento utilizado para determinar su avance y crecimiento, su permanencia, promoción y ascenso dentro de la estructura organizacional del mismo.

Artículo 34. El desempeño de los empleados será evaluado anualmente, de manera objetiva e imparcial y abarcará a todo el personal con excepción del Director Ejecutivo.



Párrafo. La evaluación del desempeño tendrá por finalidad:

1. Determinar la calidad del trabajo realizado y su posible mejora.
2. Determinar su necesidad de formación y capacitación y prever su desarrollo.
3. Otorgar incentivos económicos, académicos y morales.
4. Determinar su permanencia y promoción en el cargo desempeñado.

Artículo 35. Los empleados cuyo desempeño haya sido calificado insuficiente deberán de ser sometidos a un programa especial de capacitación. En los casos en que este no culmine o apruebe dicho programa y/o en la siguiente evaluación del desempeño vuelva a ser calificado insatisfactorio, será destituido de su cargo.

Artículo 36. La promoción de los empleados se fundamentará en el mérito personal y podrá efectuarse dentro de su mismo nivel (movimiento lateral) o en su ascenso a un cargo distinto o superior.

Capítulo VIII

DERECHOS GENERALES

Artículo 37. Son derechos generales de todos los empleados del IDIAF sujetos a este Reglamento, los siguientes:

- a) Percibir puntualmente la remuneración que para el respectivo cargo fije la ley, o la política salarial del IDIAF, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecidos a su favor.
- b) Recibir capacitación adecuada y adiestramiento dentro y fuera del servicio, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones y poder participar en los concursos y procesos que les permitan obtener promociones y otras formas de mejoramiento dentro del servicio.
- c) Gozar de estímulos o incentivos de carácter moral o material que instituya el gobierno.
- d) Disfrutar de las vacaciones que en su favor instituye este Reglamento.
- e) Obtener y utilizar los permisos y licencias que en su favor se establezcan por vía legal o reglamentaria.
- f) Obtener los tipos de reconocimiento y el pago de las prestaciones sociales que les corresponden.



- g) Recibir la regalía pascual consagrada mediante disposición legal.
- h) Ejercer las prerrogativas y acciones que en su favor consagran la ley y cualesquiera otras normas oficiales.
- i) Recibir el beneficio de los aumentos y reajustes de sueldos que periódicamente se determinen, según se consagre mediante ley, política salarial o disposición oficial pertinente.
- j) Recibir seguridad de un tratamiento de respeto en las relaciones interpersonales con superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.
- k) Ejercer las demás prerrogativas que en su favor consagran la Constitución de la República y las leyes vigentes.

Capítulo IX

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 38. El presente Reglamento califica como faltas disciplinarias, las siguientes:

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares durante la jornada de trabajo.
- b) Abandonar o suspender sus labores sin aprobación previa de autoridad competente.
- c) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos a su cargo o la prestación de los servicios que les corresponden.
- d) Revelar informaciones sobre asuntos de la institución, cuando no estén facultados para hacerlo.
- e) Observar una conducta que pueda afectar la respetabilidad y dignidad de la función pública.
- f) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensa, como pago por actos inherentes a sus cargos.
- g) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a estos la venta de bienes y servicios al Estado.



- h) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos.
- i) Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto en los casos previstos en las leyes o reglamentos.
- j) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan.
- k) Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor.
- l) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.
- n) Valerse de influencias jerárquicas para propiciar y/o conminar a relaciones íntimas y/o sentimentales con compañeros de trabajo.
- o) Cometer actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal de trabajo.
- p) Requisar, sustraer o copiar informaciones de exclusivo uso o manejo de otros compañeros de trabajo sin la expresa autorización de estos o de su superior jerárquico, cuando éstos fueren competentes para darla.
- q) Usar lenguaje soez, vulgar o lascivo, con o sin los fines ofensivos dentro de la institución.
- r) Usar vestimentas inapropiadas que no correspondan a la naturaleza del lugar donde se labora.
- s) Recibir pensión o jubilación del Estado, paralela al salario que devenga en el IDIAF.



Párrafo I: No podrán prestar servicios en una misma unidad de trabajo los cónyuges y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.

Párrafo II: Ninguna persona podrá ser designada para desempeñar más de un cargo dentro del servicio civil, en forma simultánea, salvo si se tratare de labores docentes o de investigaciones, y las de carácter honorífico no afectada por incompatibilidad legal.

Párrafo III: También se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos sujetos a la ley, servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones y en consecuencia, dichos funcionarios y empleados no podrán organizar o dirigir demostraciones ni pronunciar discursos, o distribuir propagandas con carácter político, ni solicitar fondos para los mismos fines, dentro de las oficinas públicas.

Párrafo IV: Queda terminantemente prohibida la intervención de personas ajenas o extrañas a las oficinas públicas, en cualquier reunión dentro de las mismas, con fines de propagandas, agitación, proselitismo o actividades de cualquier carácter o naturaleza.

Párrafo V: Se prohíbe la suspensión voluntaria de labores en oficinas públicas, cualquiera que sea la causa que se alegue o invoque para las mismas, entre ellas palabras, escritos, comunicados o proclamas, inciten a la suspensión de labores.

Capítulo X

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 39. El régimen disciplinario tiene los fines siguientes:

1. Contribuir a que los funcionarios cumplan leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar la mayor eficiencia del servicio público.
2. Procurar el adecuado y correcto ejercicio de los derechos y prerrogativas que se consagran a favor de los empleados y de la administración pública.
3. Procurar que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme su gravedad y en base a estrictos criterios de legalidad, equidad y objetividad.
4. Proveer los recursos y vías de acción necesarios para la salvaguarda de los derechos y legítimos intereses de los servidores públicos y de la administración gubernamental.



Artículo 40. A los efectos de asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario en los objetivos indicados, se establecen cinco niveles de faltas y las sanciones por la comisión de las mismas.

8.1 Faltas Disciplinarias y Sanciones

Artículo 41. Se entiende por falta disciplinaria, cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en este Reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes, a las que se hallaren sujetos los servidores públicos amparados por la ley.

Artículo 42. Según la gravedad de la falta que se cometa, las autoridades competentes en los términos del presente Reglamento, podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal (hasta 3 veces y documentar las mismas)
- b) Amonestación escrita (hasta 2 reportes)
- c) Destitución del puesto de trabajo

Párrafo: Todas las sanciones, serán anotadas en el expediente del empleado sancionado, y sus documentos básicos serán anexados a los expedientes respectivos.

Artículo 43. Son faltas de menores, cuya comisión da lugar a una amonestación verbal, las siguientes:

- a) Tardanzas en el cumplimiento de la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes entre veinte (20) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida sin justificación valedera.
- b) Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo, bien sea realizándolo con negligencia o tratando descortésmente a los compañeros de trabajo, a sus autoridades o al público que le requiere un servicio que el empleado estuviese obligado a dar.
- c) Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo.
- d) Descuidar la guarda, vigilancia y orden de los bienes, materiales y equipos puestos bajo su cuidado.
- e) Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad competente.
- f) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente.
- g) Cualquiera de los otros hechos u omisiones similares por su naturaleza y su gravedad a los anteriores, para los que no estén prevista sanciones mayores.



Artículo 44. Son faltas mayores cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

1. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como menores.
2. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin justificación válida o sin la aprobación previa de la autoridad competente.
3. Recomendar el nombramiento o tratamiento privilegiado a favor de alguna persona, al margen de los procedimientos establecidos por las normas de carrera.
4. Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes varias faltas y tardanzas sin justificación.
5. Dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos.
6. Incumplir los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no observar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan leves consecuencias para los ciudadanos o para el Estado, así como, incumplir con los reglamentos y manuales internos de la institución.
7. Ejercer actos de usura o extorsión, o prestar dinero a interés en el organismo donde trabaja el empleado, o dentro del sector público.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias narcóticas o estupefacientes.
9. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o del cargo que desempeña o hacer uso inadecuado de poder.
10. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos y de las oficinas, documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza de los que el empleado tenga conocimiento por su investidura pública.
11. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo.

Artículo 45. Son faltas graves, cuya comisión da lugar a destitución, las siguientes:

1. Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como mayores.



2. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, incurriendo así en abandono del cargo.
3. Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes más de siete tardanzas, sin justificación.
4. Valerse de influencias jerárquicas para participar o conminar a mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañero de trabajo.
5. Incurrir en actos lesivos a la moral o que promuevan el escándalo público en la institución o cualquiera de sus dependencias, dentro o fuera del horario normal.
6. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, a cualquier título, comisiones, dadas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por prestación de servicios del Estado. A este efecto se presume como beneficios indebidos todos los que reciban el empleado, su esposa, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa a efecto entre las actuaciones oficiales de dicho empleado y los beneficios indebidos de que se ha hecho mención.
7. Interesarse económicamente, en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice el organismo a que pertenece el empleado, o formalizar contratos de prestación de servicios con la administración pública mientras este en ejercicio de su cargo.
8. Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas.
9. Dejar de cumplir reiterada, intencional o dolosamente, los deberes, ejercer indebidamente los derechos o no respetar las prohibiciones e incompatibilidades constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el hecho o la omisión tengan graves consecuencias de daños o perjuicios para los ciudadanos o el Estado.
10. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con la dependencia donde trabaja el empleado, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate. También, asociarse a cualquier título y bajo cualquier razón social, a personas o a entidades que contraten con el organismo al cual el empleado presta su servicio.



11. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a instituciones del Estado en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo.
12. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el empleado tenga relaciones en razón del cargo que desempeña.
13. Cobrar viático, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la acción realizada.
14. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados o no ser la autoridad competente para expedirla.
15. Realizar, encubrir, excusar o permitir en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses de la administración pública.
16. Incurrir en la falta de probidad, vías de hechos, injurias, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Estado o de alguna de sus dependencias.
17. Causar, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado.
18. Ser condenado penalmente con privatización de libertad, mediante sentencia definitiva, por un acto delictuoso o criminal fehacientemente probado.
19. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Gobierno Nacional.
20. Realizar actividades incompatibles con el decoro, la moral social, el desempeño del cargo y el respeto y la lealtad debidos a la administración pública y a la colectividad.
21. Negarse a pagar indemnizaciones económicas previstas por la ley y este reglamento, u obstaculizar o demorar los trámites para que se efectúe dicho pago.
22. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Cámara de Cuentas en funciones de Tribunal Superior Administrativo.
23. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo.



24. Descuidar en forma reiterada, intencional o dolosa el manejo de documentos y expedientes, con consecuencia de grave daño o perjuicio para los ciudadanos o el Estado.
25. Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad.
26. Recibir más de una remuneración con cargo al erario, excepto en los casos previstos en las leyes o reglamentos.
27. Recibir pensión o jubilación del Estado, paralela al salario que devenga en el IDIAF.

Párrafo I: La persona destituida por haber cometido cualquiera de las faltas señaladas en este Artículo o por alguna otra causa igualmente grave o deshonrosa, a juicio de la autoridad sancionadora, quedará inhabilitada para prestar servicios al Estado durante los cinco (5) años siguientes, contados desde la fecha de habersele notificado la destitución en forma definitiva.

8.2 Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas

Artículo 46. Para los fines de calificación de las faltas se considerará la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas.

Párrafo I: Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a. Realizar el hecho o incurrir en la omisión de que se trate, en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- b. Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.
- c. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otras personas.
- d. Infringir varios deberes o normas con una misma falta.
- e. Premeditar o preparar ponderadamente la comisión de la falta, así como las modalidades empleadas para tal fin.

Párrafo II: Son circunstancias atenuantes de las faltas las siguientes:

- a. Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- b. Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer una falta.
- c. Confesar la falta oportunamente y mostrar genuino arrepentimiento por la actuación incorrecta.



- d. Procurar la reparación del daño o perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso.
- e. Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a su propia voluntad.

8.3 Suspensión con disfrute de sueldo para realizar investigación disciplinaria

Artículo 47. Cualquier empleado o funcionario podrá ser suspendido de sus funciones oficiales, con disfrute de sueldo, sin que tal medida constituya en si misma una sanción, en los casos siguientes:

- a. Cuando existan suficientes elementos o factores que hagan presumir que ha cometido alguna de las faltas disciplinarias previstas en este Reglamento, o alguna falta de otra naturaleza según las leyes vigentes.
- b. Cuando se denuncie formalmente que este servidor ha cometido una o más faltas disciplinarias o de otra índole hasta tanto se tome una acción definitiva.
- c. Cuando, sin existir la presunción ni la denuncia antes dicha, una autoridad competente considere que conviene alejar a ese servidor de su cargo o función, a fin de facilitar la investigación de hechos u omisiones previstos como faltas disciplinarias o de otra índole, sean estas imputables al mismo servidor o a otros servidores de la Administración Pública.

Párrafo I: Este tipo de suspensión no excederá de treinta (30) días hábiles, como cuestión ordinaria, salvo que la máxima autoridad actuante en cada caso estime que es necesario contar con más tiempo para completar la investigación; situación esta última en que podrá disponer una única prórroga por otros treinta (30) días hábiles.

Párrafo II: Si se comprueba la existencia de una o más faltas, imputable a dicho servidor o a otros empleados, en las situaciones señaladas en este Artículo, se procederá según lo previsto en el presente Reglamento.

Párrafo III: Si no se establece falta alguna, el empleado o los empleados suspendidos en las circunstancias anotadas serán reintegrados a sus cargos respectivos, con plenitud de derecho y no se hará anotación alguna en su historial personal.

Párrafo IV: Respecto a los empleados que resulten sancionados se anotaran los pormenores correspondientes en cada historial personal, en lo referente a acciones disciplinarias o de otra naturaleza.



CAPITULO XI

TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 48. la terminación de las relaciones entre los empleados y el IDIAF podrá producirse por las razones siguientes:

- a) **Revocación del nombramiento:** Es la acción tomada por la misma autoridad a la cual le correspondió expedir el nombramiento definitivo, en este caso la dirección ejecutiva, y sucede luego comprobar que el empleado ha obtenido el nombramiento en acciones fraudulentas o de haber violado lo establecido en el orden jurídico.
- b) **Destitución:** Es la decisión administrativa emanada de la Dirección Ejecutiva, autoridad competente para separar o desvincular a los servidores del Instituto.

Tipos de terminación:

1. si se trata de funcionarios de libre nombramiento y remoción, la desvinculación queda a su discreción.
2. En caso de que se trate de funcionarios de carrera, solo podrían ser destituidos por una parte de las casuales citadas en las normativas legales existentes y se procederá a la aplicación de las sanciones previstas por este régimen disciplinario.
3. **Renuncia.** Es el acto mediante el cual un empleado ejerce su derecho a poner término a su relación laboral con el instituto. Dicho término tendrá efecto una vez la renuncia haya sido aceptada por la dirección ejecutiva, o al día siguiente de cumplido el plazo de los 60 días para su aceptación. Esto implica a los empleados viejos. A los demás de les pagarán sus derechos adquiridos inmediatamente salgan de la institución.
4. **Pensión o jubilación:** puede otorgarse por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o lesiones permanentes que le incapaciten.
5. **por conveniencia o interés institucional:** Deberá efectuarse el pago de las prestaciones económicas por supresión del cargo, por razones institucionales, siempre y cuando, no exista la posibilidad de reubicarlo en otro cargo.



MI COMPROMISO:

Yo _____ portador (a) de la cedula de identidad y electoral No. _____, declaro haber leído y entendido el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO del Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales, IDIAF, por lo que como empleado (a) del mismo, ME COMPROMETO a poner en práctica las disposiciones y normativas en él contenidas y velar por su entero cumplimiento, teniendo en cuenta que la violación a cualquiera de ellas conllevaría la aplicación de las sanciones descritas en este reglamento.

Hecho en Santo Domingo, Republica Dominicana, a los _____ (___) días del mes de _____ del año 20____.



**INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS Y FORESTALES
(IDIAF)**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud de Permiso

Nombre de empleado: _____

Cargo que ocupa: _____

Departamento al que pertenece: _____

Fechas del permiso:

Desde: _____ Hasta: _____

Motivo del permiso: _____

Estará ausente del trabajo durante: _____

APROBADO: _____

DENEGADO: _____

Razones: _____

Firma del Solicitante

Supervisor inmediato



INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS
Y FORESTALES (IDIAF)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud de Licencia

I-Datos Generales:

Nombre de empleado: _____

Cargo que ocupa: _____

Departamento al que pertenece: _____

II-Tipo de licencia:

Sin Disfrute de Sueldo:____ Con Disfrute de Sueldo:____

III-Motivo de la licencia:

Enfermedad__	Accidente grave__	Enfermedad o Accidente de Familiar__
Maternidad__	Estudios__	Investigaciones u Observaciones__
Causa de fuerza mayor__	Matrimonio__	Nacimiento de Hijo__
Especial__	Compensatoria__	Fallecimiento de familiar__
Invitación de Gobierno Extranjero, Organismos Internacionales o Entidades Particulares__		

IV-Fechas de la licencia:

Desde: _____ Hasta: _____

Estará ausente del trabajo durante: _____

APROBADA: ____ DENEGADA: ____ Razones: _____

Firma del Solicitante

Supervisor inmediato



**INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS Y FORESTALES (IDIAF)**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Solicitud de Vacaciones

Nombre de empleado: _____

Cargo que ocupa: _____

Departamento al que pertenece: _____

Fechas solicitadas:

Desde (ultimo día laboral): _____ Hasta (día de reintegro): _____

Número de días laborables: _____

*A llenar por Recursos Humanos:

*Días pendientes: _____

*Días tomados: _____

*Días restantes de disfrute: _____

Observaciones: _____

APROBADO: _____

DENEGADO: _____

Razones: _____

Firma del Solicitante

Supervisor inmediato

Fecha